



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2021 - RIFB/IFB, de 28 de janeiro de 2021

Detalha os procedimentos e normas para a realização de atividades de pesquisa e inovação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 02 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, orientar e normatizar o registro de atividades de pesquisa e inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília;

CONSIDERANDO a Resolução 47/2020-RIFB/IFB, de 30 de dezembro de 2020 que estabelece as diretrizes gerais para a realização de atividades de Pesquisa e Inovação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília,

RESOLVE:

Art. 1º Detalhar os procedimentos e normas para a realização de atividades de pesquisa e inovação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, em atendimento ao previsto na Resolução 47/2020 - RIFB/IFB.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os projetos de pesquisa e inovação deverão ser registrados na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PRPI.

§ 1º Projetos ligados a programas, projetos ou editais institucionais vinculados à PRPI serão avaliados e diretamente registrados no âmbito da PRPI, conforme procedimentos previstos em edital ou em diretrizes institucionais.

§ 2º Projetos de pesquisa e inovação, originados nas unidades (*campi* e reitoria) e propostos por iniciativa do servidor, deverão ser registrados na PRPI após aprovação da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP/DRPE) e anuência da Direção-Geral (DG) do *campus* de origem, ou chefia imediata para os servidores lotados na reitoria.

§ 3º O fluxo para registro de projetos de pesquisa e inovação estão apresentados no Anexo I.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 3º As atividades de pesquisa e inovação caracterizam-se por ações vinculadas a projetos.

§ 1º Os projetos de pesquisa e inovação compreendem:

I - Projetos de Iniciação Científica e Tecnológica, vinculados a editais;

II - Projetos vinculados a programas ou editais institucionais específicos, tais como: Programa Institucional de Apoio e Consolidação de Grupos de Pesquisa - PROGRUPOS, Fábrica de Ideias Inovadoras - FABIN, Programa de Apoio à Pesquisa Aplicada e Prática Profissional - PAPP, e outros que vierem a ser criados para o mesmo fim;

III - Projetos vinculados a editais externos de agências de fomento, tais como: Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal - FAPDF, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES ou outros órgãos e empresas;

IV - Projetos de pesquisa e inovação originados nas unidades por iniciativa do servidor;

V - Projetos desenvolvidos por demanda institucional; ou projetos interinstitucionais.

§ 2º Projetos vinculados a cursos de pós-graduação *lato sensu*, programas de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós doutoral de servidores estão vinculados à Formação Continuada, devendo seguir normas específicas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) ou setor equivalente, não sendo escopo desta Instrução Normativa - IN.

§ 3º Projetos vinculados à pós-graduação de servidores técnicos administrativos, apesar de não serem escopo desta IN, devem ser registrados na PRPI, conforme estabelecido no §2º do Art. 7º da Resolução 29/2019 e apenas enquanto durar a sua vigência.

§ 4º Projetos com foco no desenvolvimento de cursos, disciplinas, componentes curriculares, material didático, material de apoio ou instrucional, nivelamento, cartilhas, catálogos, manuais, oficinas, palestras, rodas de conversa, treinamentos e outros assuntos correlatos são regidos por norma específica e devem estar vinculados à Pró-Reitoria de Ensino (PREN) e/ou à Pró-Reitoria de Extensão (PREX), não sendo escopo desta IN.

Seção I

Das atividades de pesquisa e inovação vinculados à Iniciação Científica e Tecnológica, aos programas institucionais e/ou projetos de iniciativa do servidor, demandas institucionais ou aqueles aprovadas em editais internos e externos

Art. 4º Os projetos vinculados à Iniciação Científica e/ou Tecnológica, aos programas institucionais e/ou projetos iniciados nas unidades por iniciativa do servidor, aos editais internos e externos (agências de fomento ou parcerias externas) ou aqueles demandados pela Instituição englobam as atividades de pesquisa e inovação.

Art. 5º Para efeito de registro, as atividades em projetos de pesquisa deverão compor um processo eletrônico (ou sistema institucional similar destinado a este fim).

§ 1º Processos vinculados a Projetos de Pesquisa e/ou Inovação de programas ou editais institucionais específicos serão abertos pela PRPI.

§ 2º Processos com propostas de Projetos de Pesquisa e/ou Inovação originados nas unidades por iniciativa do servidor docente deverão ser apreciados em reunião de colegiado ou de grupo de professores de área afim (quando couber), na forma de ata ou documento similar (súmula, por exemplo), acompanhado do parecer da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CDPI), e anuência da DREP/DRPE e DG.

§ 3º Processos com propostas de Projetos de Pesquisa e/ou Inovação de técnicos administrativos deverão ser acompanhados de parecer e aprovação pela chefia imediata e anuência pela autoridade máxima da unidade (Diretor Geral, Diretor Sistêmico ou Pró-Reitor).

Art. 6º Os registros das atividades de pesquisa ocorrerão em fluxo contínuo, devendo ser observado o calendário de cada *campus* no que se refere aos registros e entrega do Plano Individual de Trabalho (PIT) e do Relatório Individual de Trabalho (RIT), quando servidor docente.

Art. 7º Os processos contendo projetos de Pesquisa e/ou Inovação originados nas unidades por iniciativa do servidor, vinculados à carga horária destinada à pesquisa e inovação, deverão conter, no mínimo:

I - Formulário de Registro de Projeto de Pesquisa e/ou Inovação, disponível no SUAP (Anexo II);

II - Projeto de Pesquisa, limitado a 20 folhas, segundo diretrizes do Anexo III;

III - Ata de apreciação em colegiado no qual o docente atua, devidamente assinada pelos membros. Na ata deverá constar o nome do projeto, nome do proponente, duração prevista e quantidade de horas semanais vinculadas. No caso de servidores técnicos, deverá constar parecer favorável da chefia imediata e do DG;

IV - Encaminhamentos e parecer realizado pela CDPI, com anuência da DREP/DRPE e DG, no caso de docentes, ou pareceres da chefia imediata e DG, no caso de servidores técnicos.

Art. 8º O registro de projetos de Pesquisa e/ou Inovação originados nas unidades por iniciativa do servidor deverá atender ao seguinte fluxo, no caso de servidor docente (Anexo I):

I - Docente abre processo no sistema SUAP. O processo deverá conter: formulário de registro e projeto;

II - O processo é tramitado para a CDPI da unidade, que será responsável por: análise preliminar, auxílio na instrução do processo, solicitações de ajustes (se for o caso) e encaminhamento ao colegiado ou grupo de docentes da área;

III - O colegiado ou grupo de docentes da área recebe e analisa o projeto. O parecer deve constar em ata ou documento equivalente, estabelecendo o total de horas semanais requeridas, nos limites da Resolução 31/2019 ou suas atualizações, além do nome do projeto e do proponente e duração prevista. O processo retorna à CDPI;

IV - A CDPI faz a conferência do processo, emite parecer e solicita ciência e assinaturas da DREP/DRPE e da DG, para posterior encaminhamento à PRPI;

V - A PRPI registra o projeto em banco de dados, desde que atendidas todas as prerrogativas e aprovações nas instâncias listadas;

VI - Uma vez registrado, o processo retorna à CDPI para que faça o acompanhamento e as devidas solicitações de relatórios parciais e finais, devendo encaminhar à PRPI apenas os pedidos de prorrogação de prazo e os relatórios finais dos projetos para fins de registro.

Art. 9º No caso de registro de projetos de Pesquisa e/ou Inovação originado nas unidades por iniciativa do servidor técnico, o registro deverá atender ao fluxo previsto na Resolução 29/2019 e suas alterações e complementações.

Art. 10. A carga horária destinada às atividades de Pesquisa e/ou Inovação serão válidas apenas após aprovação da proposta.

§ 1º Nos processos vinculados a programas, projetos ou editais institucionais, a vigência segue o projeto aprovado.

§ 2º Nos processos vinculados a Projetos de Pesquisa e/ou Inovação originados nas unidades por iniciativa do servidor, a vigência se inicia após aprovação da respectiva DREP/DRPE e DG; ou após aprovação pela chefia imediata e autoridade máxima da unidade (Diretor Geral, Diretor Sistêmico ou Pró-Reitor), no caso de servidor técnico.

§ 3º Não deverão ser registradas atividades de pesquisa para períodos retroativos, anteriores à abertura do processo, cabendo ao campus verificar os períodos solicitados antes do registro.

Art. 11. Os pedidos de prorrogação devem ser encaminhados à CDPI do *campus*, ou para a chefia imediata no caso de servidor técnico. No caso dos docentes, a CDPI é responsável pelo encaminhamento do pedido ao colegiado ou ao grupo de docentes da área. O pedido deve ser acompanhado de relatório parcial, justificativas para prorrogação e novo plano de trabalho com cronograma de execução do projeto.

§ 1º A prorrogação somente será aceita se solicitada antes do término da vigência original do projeto e após tramitação completa no *campus* (colegiado, CDPI, DREP/DRPE e DG) ou reitoria, no caso de servidor técnico com lotação na reitoria.

§ 2º O pedido de prorrogação aprovado deverá ser enviado à PRPI para fins de registro, conforme fluxo de encaminhamento de projeto para registro.

Art. 12. Nos casos de projetos desenvolvidos em colaboração com outros servidores (projetos desenvolvidos por grupos), para registro de horas de pesquisa ou inovação, cada servidor deverá abrir um processo individual, conforme fluxo estabelecido no Art.8º. No processo, além do projeto geral a ser desenvolvido pelo grupo, deverá ser anexado um Plano de Trabalho individual do servidor, especificando as atividades que serão desenvolvidas individualmente pelo servidor titular de cada processo.

Art. 13. Os projetos de pesquisa aprovados em editais internos da PRPI (Iniciação Científica, FABIN, PROGRUPOS, PAPP e outros), abertos e gerenciados pela PRPI, poderão ser objeto de registro de horas de pesquisa para o proponente e titular do mesmo, sem a necessidade de abrir um novo processo para solicitação das horas referentes ao projeto.

§ 1º O período de concessão será coincidente com o cronograma do projeto aprovado em edital. Eventuais solicitações de prorrogação deverão ser realizadas com antecedência mínima de 30 dias do fim prazo inicialmente proposto. Estas serão avaliadas pela PRPI e pelo Fórum dos Coordenadores de Pesquisa e Inovação (quando necessário). Caso aprovadas, a vigência será correspondente ao novo período aprovado. Os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados à PRPI e acompanhados de relatório parcial, justificativa para o pedido de prorrogação, novo plano de trabalho e novo cronograma de execução das atividades.

§ 2º A PRPI ficará responsável pela abertura e gerenciamento dos processos referentes aos projetos aprovados em edital interno. Os relatórios vinculados a cada processo serão solicitados ao proponente pela PRPI e deverão ser anexados ao processo. Sempre que necessário, o processo poderá ser solicitado pelo CDPI do campus correspondente, para consulta, ciência ou para os registros necessários.

§ 3º No caso de projeto aprovado em edital por servidor técnico administrativo, deverá ser seguido o fluxo previsto na

Resolução 29/2019 e suas atualizações.

§ 4º Os limites de horas para desenvolvimento dos projetos aprovados e gerenciados pela PRPI seguem os dispostos nas resoluções 29/2019 e 31/2019 ou suas atualizações.

§ 5º Quando do envio de relatórios parcial e final à PRPI, como processo de prestação de contas, o servidor ficará responsável por enviar, por e-mail, cópias dos relatórios aos respectivos CDPI, quando docentes, ou chefias imediatas no caso de servidor técnico.

§ 6º O registro de horas de que trata este artigo será aplicado exclusivamente para o proponente do projeto aprovado. Possíveis colaboradores deverão abrir processos individuais e específicos, conforme descrito no Art.12.

Art. 14. Ações de elaboração de trabalhos científicos, na forma de artigos ou similar, poderão ser incluídas como parte das ações dos projetos de pesquisa ou inovação devidamente registrados, podendo constar como produtos dos mesmos ou como etapas de seu desenvolvimento.

Seção II

Do acompanhamento das ações de pesquisa e/ou inovação.

Art. 15. O acompanhamento das ações de pesquisa e/ou inovação dar-se-á por meio da elaboração de relatórios parciais e finais.

Art. 16. A entrega dos relatórios referentes aos projetos originados nas unidades por iniciativa do servidor deverá ocorrer antes do encerramento de cada semestre letivo, conforme o cronograma e calendário acadêmico da unidade.

Art. 17. Caberá à CDPI solicitar os relatórios, no caso do docente.

§ 1º A CDPI deverá gerenciar as entregas dos relatórios parciais, bem como disponibilizá-los à PRPI sempre que solicitados.

§ 2º No caso de servidor técnico, caberá à chefia imediata a solicitação dos relatórios.

Art. 18. O processo iniciado no *campus* somente tramitará à PRPI para fins de registro de abertura, registro de prorrogação e registro do relatório final. Os relatórios parciais serão gerenciados apenas no âmbito do *campus*.

§ 1º Relatórios parciais referentes a projetos originados nas unidades por iniciativa do servidor deverão ser disponibilizados ou encaminhados à PRPI sempre que solicitados.

§ 2º Uma vez registrado o relatório final por parte da PRPI, o processo retorna à CDPI para encerramento do mesmo.

Art. 19. Os relatórios parcial e final de todos os processos deverão possuir a seguinte estrutura mínima:

I - Relatório Parcial: revisão bibliográfica, objetivos, metodologia, resultados parciais, discussão prévia, referências e anexo, se pertinente. Se possível, anexar comprovantes das publicações ou apresentações que estejam vinculadas aos resultados obtidos (congressos, artigos científicos, ensaios, etc.);

II - Relatório Final: revisão bibliográfica (ampliada, quando comparada ao relatório parcial), objetivos, metodologia, resultados e discussão, conclusão, referências e anexos (caso pertinente). Se possível, anexar comprovantes das publicações ou apresentações que estejam vinculadas aos resultados obtidos (congressos, artigos científicos, ensaios, etc.).

Art. 20. A entrega de relatórios (parcial/final) é obrigatória para todos os Projetos de Pesquisa e Inovação, ou conforme estabelecido em edital.

Parágrafo Único. No caso de projetos em colaboração, os processos, assim como os relatórios parciais e finais, devem ser individualizados e devem ser explicitadas as ações desenvolvidas pelo titular de cada processo.

Art. 21. Os resultados dos projetos deverão ser socializados com a comunidade por meio da participação em eventos, seja local, nacional ou internacional.

§1º No caso de Projetos de Iniciação Científica e/ou Tecnológica, é obrigatória a apresentação dos resultados na Semana de Produção Científica (ou evento similar) organizada pela PRPI.

§2º No caso de projetos vinculados a servidores técnicos, é obrigatória a participação em algum evento promovido pelo IFB, conforme preconiza a Resolução 29/2019.

§3º No caso de projetos vinculados a programas ou editais institucionais, o proponente deverá observar as regras de cada edital.

Art. 22. O processo de projeto de pesquisa e/ou inovação somente será finalizado quando registrado e aprovado relatório final pela PRPI.

§ 1º Os afastamentos, licenças, movimentações e vacâncias de servidores estão condicionados à aprovação dos relatórios finais dos projetos de pesquisa pela PRPI.

§ 2º Nos casos de movimentação por remoção, os projetos deverão ser transferidos para o campus de destino do servidor em até 30 dias corridos. O servidor deverá incluir relatório parcial no processo, que deverá passar novamente por análise e parecer do colegiado e da CDPI, e anuência da DREP/DRPE e DG.

Art. 23. No caso dos técnicos administrativos, o acompanhamento das atividades será realizado por meio da entrega do RAT (Relatório de Atividades do Técnico Administrativo) e caberá á chefia imediata a cobrança e o acompanhamento das atividades do servidor técnico, conforme estabelecido nos artigos 18 e 19 da Resolução 29/2019.

Art. 24. A não-entrega dos relatórios (parcial ou final) ou a não-aprovação da prestação de contas poderá resultar no impedimento, para o titular do projeto, de obter novos registros de Projetos de Pesquisa e/ou Inovação, bem como poderá impedir sua participação nos editais da PRPI, até que se regularize a situação.

Parágrafo Único. Objetivos não alcançados deverão ser justificados nos relatórios encaminhados à CDPI, que analisará, com o apoio da PRPI, caso a caso, sempre que necessário.

Seção III

Das disposições finais

Art. 25. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação em conjunto com o Fórum de Coordenadores de Pesquisa e Inovação.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

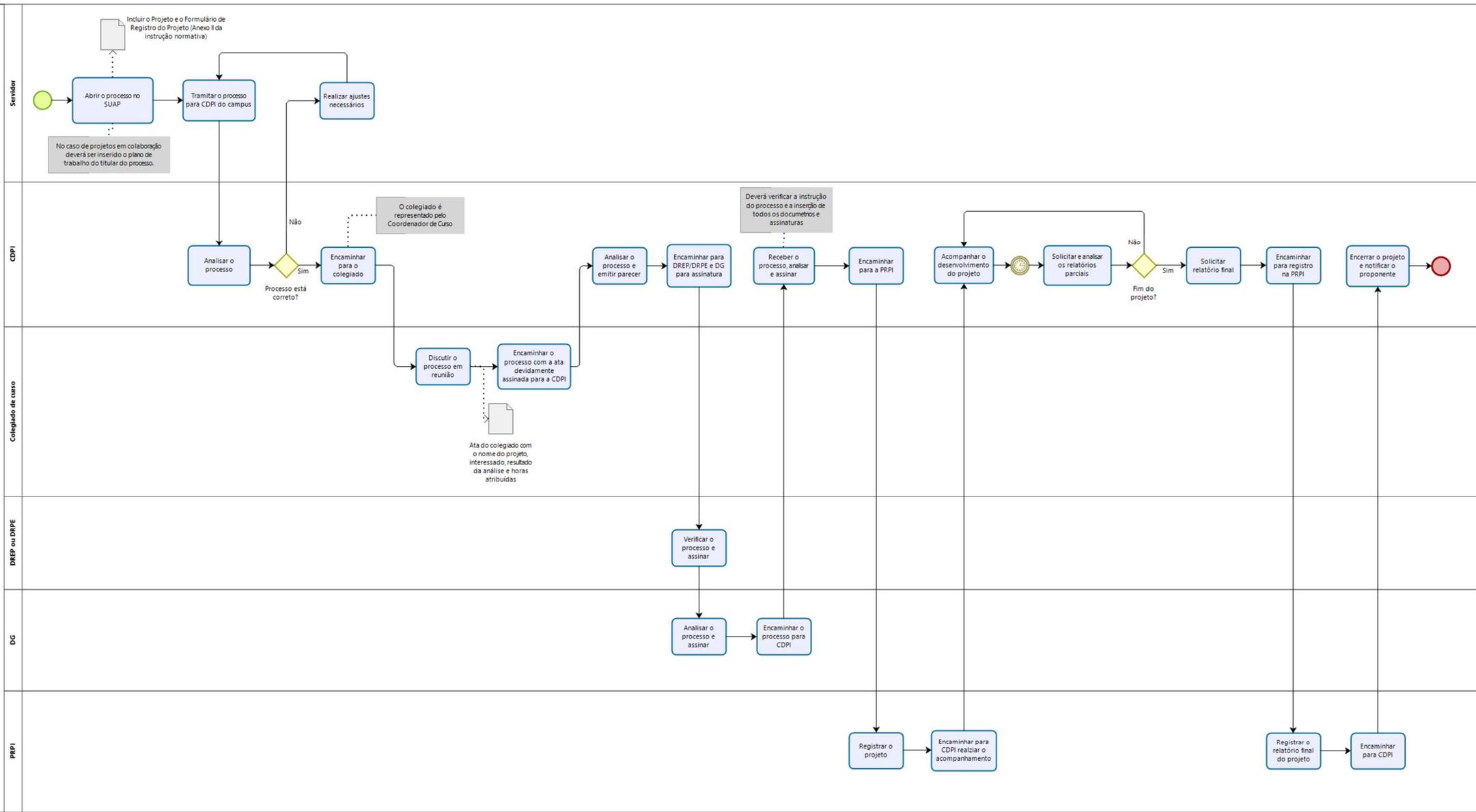
- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFB, em 28/01/2021 19:04:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/01/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 211698

Código de Autenticação: 07ccfc2e88







ANEXO II

Formulário de Registro - Projetos de Pesquisa e Inovação

1. Identificação do Proponente
Nome:
<i>Campus / unidade de lotação:</i>
Vínculo com o IFB: <input type="checkbox"/> Docente efetivo; <input type="checkbox"/> Docente temporário; <input type="checkbox"/> TAE.
<i>Se vínculo temporário, indicar previsão de término do contrato:</i>
<i>E-mail:</i>
Celular:
Área de formação:
Maior titulação:
Link do Currículo Lattes:

2. Identificação do Projeto
Título:
Área principal do projeto: <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra; <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas; <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde; <input type="checkbox"/> Engenharias; <input type="checkbox"/> Ciências Agrárias; <input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas; <input type="checkbox"/> Ciências Humanas; <input type="checkbox"/> Linguística, Letras e Artes; <input type="checkbox"/> Outras áreas ou Multidisciplinar.
Vinculação do projeto: <input type="checkbox"/> Edital interno ou externo. Indicar nº do edital e fonte financiadora; <input type="checkbox"/> Demanda interna formalizada por ato institucional do gestor do <i>campus</i> ou da reitoria; <input type="checkbox"/> Iniciativa do servidor correlacionada à sua área de formação ou atuação.
Abrangência do projeto: <input type="checkbox"/> Restrito à unidade; <input type="checkbox"/> Multicampi; <input type="checkbox"/> Interinstitucional.
Período de vigência do projeto: mês/ano a mês/ano
Resumo do projeto (até 5 linhas):

3. Termo de Responsabilidade e Ciência
Declaro que este projeto e a solicitação de carga horária destinada às atividades de pesquisa e/ou inovação estão em conformidade com as Resoluções 29/2019 (no caso de registros vinculados a técnicos-administrativos) e 31/2019 (registros vinculados aos docentes), que estabelecem as diretrizes da carga horária dos servidores do Instituto Federal de Brasília. Declaro ainda conhecer as normas estabelecidas pelas resoluções, assumindo o compromisso do desenvolvimento do projeto objeto deste registro.

Data: XX/XX/20XX.

Assinado Eletronicamente
NOME DO(A) PROPONENTE
Cargo

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFB, em 28/01/2021 19:27:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/01/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 212624

Código de Autenticação: b19ac21b43



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote
n° 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul,
BRASILIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154



ANEXO III

Diretrizes para projetos de pesquisa e inovação

O projeto de pesquisa deverá atender a uma estrutura mínima que deverá contemplar: introdução, justificativas, referencial teórico, objetivos, metodologia, cronograma de execução (de acordo com o período de concessão das horas destinadas à pesquisa) e referências (padrão ABNT). Com o objetivo de padronizar a formatação dos projetos de pesquisa vinculados às horas de pesquisa, sugere-se, como estrutura:

1. Formatação: o projeto deve ser redigido no formato A4, com margens de 2 cm (superior, inferior, esquerda e direita). Utilizar fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 11 e espaçamento entre linhas de 1,5;

2. Capa: deve conter os dizeres institucionais (Instituto Federal de Brasília/*Campus* x), título do projeto, área, local e data;

3. Introdução: a introdução deverá apresentar o tema e sua problematização;

4. Referencial teórico: o referencial deverá conter uma revisão de literatura técnica e/ou científica a respeito do tema definido para o desenvolvimento da pesquisa, apresentando os principais resultados já encontrados ou a base técnica para a pesquisa pretendida;

5. Justificativas: explicitar a relevância da pesquisa e quais as contribuições do desenvolvimento do projeto para a solução de determinado problema ou compreensão do tema abordado;

6. Objetivo geral: o objetivo geral é sempre único. Está diretamente relacionado ao tema e ao problema da pesquisa e norteia a metodologia a ser adotada. Os objetivos devem ser escritos com o verbo no infinitivo que indique, clara e precisamente, o objetivo almejado. Exemplos: investigar, pesquisar, identificar, verificar, avaliar, comparar, descrever, delimitar, determinar, definir, elucidar, explicar;

6.1 Objetivos específicos: são definidos a partir do objetivo geral. Os objetivos específicos são etapas intermediárias necessárias para viabilizar seu cumprimento. A quantidade de objetivos específicos varia de acordo com a natureza da pesquisa. Podem ser apresentados tanto em itens como em lista numerada. Cada objetivo específico deve conter apenas um verbo, também no infinitivo, indicando, clara e precisamente, o objetivo almejado. Exemplos: identificar, descrever, sistematizar, caracterizar, indicar, levantar, comparar, relacionar, analisar;

7. Metodologia: devem-se apresentar os métodos que serão empregados para a coleta de dados, descrevendo testes, análises, ensaios, levantamentos, fichamentos, entrevistas ou outros procedimentos necessários para alcançar os objetivos propostos. Deve-se expor, também, como será feita a análise dos dados obtidos. O texto deve ser redigido de maneira detalhada, porém objetiva, de modo a permitir sua reprodução a qualquer tempo e por qualquer pessoa. A metodologia deverá estar alinhada com os objetivos do projeto;

8. Cronograma de execução: ações a serem executadas de acordo com o espaço de tempo solicitado para a realização do projeto;

9. Referências: relacionar as referências utilizadas segundo as normas da ABNT.

Nota: os registros de projetos aprovados em editais externos (agências de fomento, por exemplo) ou internos (editais Fabin/Progrupos/Pibic/PAPP), deverão seguir o formato definido em edital.

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFB, em 28/01/2021 19:28:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/01/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 212803

Código de Autenticação: 2fe71af9f6



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote
n° 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul,
BRASILIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154