



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Gurupi

PORTARIA GUR/REI/IFTO Nº 61/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 550/2018/REITORIA/IFTO, de 11 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve:

O PLANO DE RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - Aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO Nº68, de 29 de outubro de 2021 e, conforme a **COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PLANO DE RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**, do *Campus Gurupi*.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA GUR/REI/IFTO Nº 307/2021, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Art. 2º Estabelecer, a partir de 21 de fevereiro de 2022, o retorno presencial das aulas no *Campus Gurupi* do IFTO.

Art. 3º Os setores administrativos deverão manter o atendimento normal aos usuários internos e externos, e o cumprimento das demandas.

Parágrafo único - O atendimento presencial será feito no horário de trabalho e ocorrerá respeitando o distanciamento e cuidados recomendados pelas orientações de ordem sanitária, conforme o O PLANO DE RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - Aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO Nº68, de 29 de outubro de 2021, SEI 1438562 e anexo I.

Art. 4º Os eventos presenciais e as atividades acadêmicas e esportivas deverão seguir as orientações, conforme O PLANO DE RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - Aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO Nº68, de 29 de outubro de 2021, SEI 1438562 e ANEXO I.

Art. 5º Fica estabelecido na forma do Anexo I desta portaria as orientações para a comunidade acadêmica (docentes, técnico-administrativos, colaboradores terceirizados, estagiários, discentes e comunidade externa) acerca das medidas de segurança e de limpeza a serem adotadas em todas as áreas, estruturas e ambientes de uso coletivo, tais como: corredores, salas de aula, biblioteca, banheiros, salas de convivência, salas de professores, ambientes administrativos, laboratórios em geral, a fim de serem contempladas as atividades presenciais de ensino,

pesquisa e extensão desenvolvidas no campus, respeitando-se as orientações vigentes para que se possa usufruir de um ambiente seguro para todos.

Art. 6º Fica estabelecido na forma do Anexo II desta portaria as orientações sobre o requerimento de ensino remoto para estudantes acerca do fluxo a ser adotado.

Art. 7º Os termos desta portaria se aplicam a todos os docentes, técnico-administrativos, colaboradores terceirizados, estagiários e discentes.

Art. 8º Os servidores impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, deverão encaminhar-se à coordenação de gestão de pessoas para maiores orientações.

Art. 9º Os estudantes impossibilitados de comparecimento presencial as atividades acadêmicas, deverão seguir as orientações acerca do **REQUERIMENTO DE ENSINO REMOTO contidas no ANEXO II desta portaria.**

Art. 10º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 11º Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I - PORTARIA GUR/REI/IFTO nº PORTARIA GUR/REI/IFTO nº 61/2022, de 14 de fevereiro de 2022

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 Orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à redução da transmissão da COVID-19, e à promoção da saúde física e mental de estudantes, servidores, colaboradores terceirizados, estagiários e visitantes, de forma a contribuir com as ações para a retomada segura das atividades e o convívio social seguro, na esfera local.

1.2 As orientações que se seguem têm por objetivo apoiar as estratégias locais para retomada segura das atividades e do convívio social, respeitando as especificidades e características de cada setor e atividade.

1.3 Para o estudante, em caso de apresentação de sintomas associados ao novo coronavírus (Covid19), os usuários não deverão comparecer ao campus, até que seja cumprido o prazo de isolamento social de dez dias. Nestes casos, deverá ser encaminhado atestado médico por meio da CORES endereçado ao coordenador do curso para ciência e demais providências.

1.4 Para as demandas de servidores e estagiários estão disponíveis os e-mails dos setores ou ainda o SOUgov.br, conforme cada caso.

1.5 Para as demandas de colaboradores terceirizados, deverão comunicar ao RH da empresa ao qual são vinculados. Esta por sua vez, deverá comunicar à instituição.

1.6 Toda a sinalização interna do campus deverá ser, rigorosamente, respeitada.

1.7 Toda a comunidade acadêmica (técnico-administrativos, professores, estudantes, bolsistas, estagiários, colaboradores terceirizados e visitantes) deverá:

1.7.1 Usar, obrigatoriamente, máscaras (reutilizáveis ou descartáveis), durante todo o tempo que permanecerem no ambiente

escolar e trocá-la a cada três horas;

1.7.2 Praticar a etiqueta respiratória, ou seja, ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos;

1.7.3 Evitar tocar olhos, nariz e boca;

2. MEDIDAS A SEREM APLICADAS

2.1. NA RECEPÇÃO

2.1.1 Recepcionistas e porteiros deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) adequados para o contato que realizam com o público, além de manter os protocolos de biossegurança e de distanciamento social.

2.1.2 Haverá mais de um local com álcool à 70%, de fácil acesso, para que todos higienizem, obrigatoriamente, as mãos, ao entrar no campus.

2.1.3 A aferição da temperatura ficará a cargo das recepcionistas e dos vigilantes.

2.1.4 Ao entrarem nas dependências do IFTO Campus Gurupi, toda a comunidade acadêmica (técnico-administrativos, professores, estudantes, bolsistas, estagiários, colaboradores terceirizados e visitantes) deverão, obrigatoriamente, ter a temperatura corporal aferida por meio de dispositivo eletrônico rápido e estarem utilizando máscaras de forma correta (boca e nariz cobertos), não sendo permitida a entrada e permanência no campus sem o uso correto da máscara.

2.1.5 As pessoas com temperatura corporal superior a 37,5°C serão orientadas a permanecer em área sombreada por, no mínimo, 10 minutos e a temperatura será aferida em seguida, a fim de descartar possível aumento da temperatura em função da exposição ao calor. Se, mesmo depois da nova aferição, a temperatura se mantiver elevada, a pessoa (maior de idade) não entrará no campus e os estudantes (menores de idade) aguardarão em área segura, para a comunicação aos seus responsáveis e para que os encaminhamentos cabíveis sejam tomados.

2.1.6 Em caso de solicitação de refeições delivery e/ou outras encomendas, a entrega deverá seguir as recomendações de higienização e segurança, devendo o técnico administrativo, professor, estudante, bolsista, estagiário e/ou colaborador terceirizado, receber sua encomenda na entrada da portaria (veículos ou visitante), ou seja, na área externa.

2.2. NOS CORREDORES E ÁREAS COMUNS

2.2.1 Toda a comunidade interna é corresponsável pela garantia da obrigatoriedade do uso de máscaras dentro do campus.

2.2.2 Os dispensadores de álcool gel devem ser mantidos abastecidos, estrategicamente localizados, em todas as áreas comuns do campus, principalmente, próximo às salas de aulas, aos laboratórios, à biblioteca, aos pátios e aos setores administrativos.

2.2.3 Bebedouros de uso direto serão utilizados com torneiras somente para abastecimento de copo/garrafa individual.

2.2.4 As marcações e isolamento de bancos, mesas, cadeiras e carteiras deverão ser respeitadas para que as pessoas não se sentem lado a lado;

2.2.5 Maçanetas, corrimões e armários compartilhados serão higienizados com hipoclorito de sódio ou álcool 70%.

2.2.6 Sempre que possível, os horários de intervalo serão escalonados, de forma que as turmas usem os banheiros e as dependências

gerais em momentos diferenciados.

2.2.7 Será mantida a desinfecção de móveis, carteiras, mesas, bancadas, computadores, corrimões, superfícies e utensílios que são tocados por muitas pessoas.

2.3 NOS BANHEIROS

2.3.1 Será indicada a lotação máxima do banheiro.

2.3.2 Será realizada a reposição permanente de insumos de higiene, tais como: toalha de papel descartável, papel higiênico, sabão líquido.

2.3.3 Torneiras, caixas de descarga e demais superfícies que recebem o toque das mãos nos banheiros, serão higienizadas com hipoclorito de sódio ou álcool 70%.

2.4 NA CANTINA/RESTAURANTE E COPA

2.4.1 Toda a comunidade acadêmica (técnico-administrativos, professores, estudantes, bolsistas, estagiários, colaboradores terceirizados e visitantes) deverá manter o uso de máscaras até o horário de iniciar a refeição, quando estiverem nas áreas de alimentação.

2.4.2 O usuário deverá armazenar adequadamente sua máscara (guardar dentro de sacolas individuais de plástico ou papel) e jamais colocá-la sobre a mesa enquanto realiza sua refeição. Ao finalizar sua refeição, recolocar a máscara imediatamente.

2.4.3 Manter a distância entre as pessoas de, no mínimo, um metro; e uma distância de dois metros ao realizar suas refeições (momento em que não estiver usando a máscara). 2.4.4 Não compartilhar alimentos e/ou bebidas, objetos e utensílios.

2.4.5 As confraternizações, festas e comemorações realizadas no ambiente escolar, estão suspensas, de modo a evitar aglomerações.

2.4.6 O tempo de permanência na cantina/restaurante e copa deve ser o mínimo necessário para realizar as refeições.

2.4.8 Os usuários devem cumprir as recomendações de saúde e segurança, além de zelar pela limpeza e organização das áreas de convívio coletivo, retirando o seu lixo após realizada a sua refeição.

2.5 NAS SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS

2.5.1 Deverá ser respeitado o limite máximo de ocupação permitido nas salas de aula e nos laboratórios, não deslocar as mesas e as cadeiras de lugar e não trocar de lugares.

2.5.2 Cada professor deverá ter material individual para uso em sala de aula, como pincéis para o quadro branco e apagador, evitando o compartilhamento deles. E deverá utilizar obrigatoriamente máscara (preferencialmente N95).

2.5.3 Os estudantes deverão manter-se em distância de segurança de, no mínimo, um metro entre eles.

2.5.4 Atividades em grupo realizadas de forma presencial não deverão ser solicitadas pelos professores.

2.5.5 As carteiras e mesas serão limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool 70%, ao final de cada turno de aulas.

2.5.6 A limpeza do laboratório será realizada entre os turnos, com atenção especial para áreas críticas (maçanetas de portas, interruptores, mouses, teclados, bancadas).

2.5.7 Os estudantes devem higienizar todos os

aparelhos/equipamentos, antes e depois do uso na atividade laboratorial, com álcool 70%, conforme recomendações de limpeza.

2.5.8 As janelas e portas deverão permanecer abertas para promover a circulação de ar.

2.5.9 Não é permitido o consumo de alimentos nos ambientes tratados neste item, ingerir e/ou compartilhar líquidos, alimentos e objetos entre os estudantes, tais como lanches, artigos pessoais, garrafinhas, canetas, cadernos, copos e talheres, entre outros.

2.5.10 Os usuários deverão adotar comportamentos de atenção e cuidado uns com os outros (etiqueta respiratória), além de manterem a higiene pessoal, dos objetos de sua propriedade (mochilas, materiais escolares, celulares, entre outros) e do espaço ocupado por eles.

2.5.11 Ao sair e ao retornar para a sala, deve-se sempre lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool 70%.

2.5.12 No caso de prática de atividade física, optar sempre que possível por atividades individuais e ao ar livre. As práticas de atividade física devem ser adaptadas, respeitando as seguintes orientações: manter distância mínima de um metro entre os estudantes; evitar ao máximo uso de materiais coletivos e o compartilhamento de materiais (se não houver como, deve-se higienizá-los com água e sabão ou álcool em gel 70% entre cada utilização dos estudantes) e fazer uso de máscaras, inclusive durante a atividade.

2.6 NAS AULAS DE CAMPO

2.6.1 Ao deslocar para os locais de aula em campo, primeiramente, deve-se sempre lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool 70%;

2.6.2 Manter o uso da máscara e o distanciamento mínimo de um metro entre os participantes da aula.

2.6.3 Ter uma máscara reserva, para substituição em caso de acidente, umedecimento excessivo ou no caso dela se sujar durante a atividade.

2.6.4 Quando a atividade envolver manipulação de equipamentos, caso seja possível, cada estudante deverá manipular seu próprio equipamento, sem empréstimo a colegas, e após o uso, ele deverá ser higienizado com álcool 70% ou com produto sanitizante recomendado.

2.6.5 Deverá ser evitada a distribuição de papéis com instruções nas aulas de campo, reduzindo assim contatos entre pessoas.

2.7. NA BIBLIOTECA

2.7.1 Os espaços de estudos individual e em grupos serão interditados, para evitarem aglomerações no recinto (salas de estudo e computadores não poderão ser utilizados);

2.7.2 Todos os usuários, ao adentrarem à biblioteca, deverão estar de máscara;

2.7.3 Será disponibilizado álcool gel 70%, na entrada do setor, a ser utilizado por todos, imediatamente antes da entrarem;

2.7.4 No decorrer das três primeiras semanas de retorno aos atendimentos presenciais ao público o atendimento será apenas para receber devoluções (sem reservas, renovações ou empréstimos), até que toda a biblioteca tenha se organizado para proceder outras atividades de circulação de materiais (organização de acervo, implantação e treinamento para uso de novo sistema de segurança, sinalização no piso) tendo em vista, o retorno do período letivo.

2.7.5 A partir da quarta semana de funcionamento os empréstimos poderão ser solicitados pelos usuários, previamente, através do e-mail institucional: biblioteca.gurupi@ifto.edu.br mediante agendamento prévio, discriminando quais os materiais serão emprestados, e aguardar 24 horas para comparecer à biblioteca para a retirada, pois assim a equipe conseguirá otimizar os serviços prestados e minimizar riscos de contágio;

2.7.6 Os usuários deverão retirar os empréstimos no balcão de atendimento e deverão guardar distância mínima de segurança de 1,5 metro entre si;

2.7.7 Os empréstimos serão disponibilizados no balcão de atendimento, e o acervo permanecerá na modalidade de acervo fechado e com o acesso permitido apenas aos servidores da Biblioteca.

2.7.8 Para realizar a devolução de materiais emprestados basta entregá-lo no balcão de atendimento, durante seu horário de funcionamento.

2.7.9 O material devolvido não poderá ser emprestado imediatamente; ficará em isolamento por 7 dias

2.7.10 As renovações serão realizadas online, por meio do sistema Sophia biblioteca, e é de responsabilidade do usuário.

2.7.11 Manutenção da suspensão de cobrança de multas, no decorrer das semanas de início de trabalho mencionadas, dando aos usuários tempo para efetuarem devoluções e evitarem tumultos no momento da entrega dos materiais, tendo em vista as medidas de contenção estabelecidas por esta proposta;

2.8 NOS SETORES ADMINISTRATIVOS

2.8.1 Sempre que possível, manter janelas e portas abertas para manter ativa a circulação de ar.

2.8.2 Manter a distância mínima de um metro entre as pessoas, sendo feita a desinfecção de mobília, superfícies e utensílios utilizados durante o horário de trabalho, com álcool 70%.

2.8.3 Em caso de atendimento presencial, o servidor poderá desinfetar cadeiras e mesas utilizadas pela pessoa atendida com álcool 70%, ao final de cada atendimento.

2.8.4 Utilizar, obrigatoriamente, máscara, durante todo o tempo que permanecer no ambiente, mesmo que esteja sozinho(a).

2.8.5 Não compartilhar objetos e utensílios. Todavia, caso o uso de objetos seja feito de forma coletiva (como canetas e pranchetas), ao fim de cada uso, deverão ser desinfetados.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Compete a toda a comunidade escolar (técnico-administrativos, professores, estudantes, bolsistas, estagiários, colaboradores terceirizados e visitantes):

3.1.1 Conhecer, cumprir e fazer cumprir as diretrizes presentes nesta Portaria para o retorno presencial das atividades no IFTO Campus Gurupi a partir do dia 21/02/2022.

**ANEXO II - PORTARIA GUR/REI/IFTO nº PORTARIA
GUR/REI/IFTO nº 61/2022, de 14 de fevereiro de 2022**

REMOTO ORIENTAÇÕES SOBRE REQUERIMENTO DE ENSINO

1. DEFINIÇÃO

1.1 Trata-se da solicitação de estudante para permanência no ensino remoto*, em virtude do retorno das aulas presenciais conforme Portaria GUR/REI/IFTO nº 61/2022, de 14 de fevereiro de 2022.

*Entende-se por ensino remoto atividades assíncronas das disciplinas.

2. HIPÓTESE DE CONCESSÃO

2.1. Serão concedidas atividades remotas para estudantes dos cursos do IFTO Campus Gurupi nos seguintes casos:

2.2 Estudantes que fazem parte do grupo de risco* conforme documento comprobatório (enquanto durar o ensino remoto);

2.3 Estudantes que são responsáveis por idosos e crianças com necessidades específicas ou comorbidades, conforme documento comprobatório (enquanto durar o ensino remoto);

2.4 Estudantes que apresentam sintomas da COVID-19 ou que tiveram contato com casos confirmados;

2.5 Estudantes que se autodeclararam (não se sentem seguros ou impossibilitados) com o retorno presencial (com prazo máximo de 30 dias).

3. GRUPO DE RISCO

3.1 Considera-se grupo de risco, conforme a Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020, do Ministério da Saúde: *

3.2 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

3.3 Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);

3.4 Pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);

3.5 Imunodepressão e imunossupressão; Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

3.6 Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

3.7 Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

3.8 Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia);

3.9 Gestantes e lactantes.

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS

4.1 Requerimento do estudante com autodeclaração; Documento oficial de identificação para idoso ou criança com necessidades específicas ou comorbidades (caso seja o responsável); Atestado médico (se houver).

Previsão legal

Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020, do Ministério da Saúde.

Plano de Contingência para o Retorno às Atividades Pós-Pandemia da COVID-19

4.2 FLUXO

| PASSO | RESPONSÁVEL | PROCEDIMENTO | PRAZO |
|-------|--|---|--|
| 1 | Estudante ou responsável legal (para menores de idade) | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher o requerimento de solicitação de ensino remoto dirigido ao coordenador do seu curso. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a central do estudante disponível em; • Acessar o formulário; • Escrever a justificativa da solicitação e a autodeclaração; • Incluir documentos que comprovem a justificativa (se houver); • Enviar o formulário. | Até 5 dias úteis após o início do semestre letivo. |
| 2 | CORES | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autuar o processo e enviar à COAPE. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerar documento em PDF do formulário do estudante; • Gerar processo no SEI (Tipo de processo: outrosEnsino remoto); • Incluir histórico do estudante; • Incluir despacho à COAPE. | Até 5 dias úteis |
| 3 | COAPE | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer técnico. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir parecer técnico; • Incluir despacho à coordenação do curso. | Até 5 dias úteis |
| | | I - O que fazer? | |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| 4 | Coordenação do Curso | <ul style="list-style-type: none"> • Decidir sobre o requerimento do estudante. • Acompanhar a execução das atividades remotas. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir despacho com decisão sobre a solicitação do estudante; • Encaminhar correspondência eletrônica via SEI para ciência dos docentes; • Encaminhar correspondência eletrônica via SEI para ciência do discente ou responsável (com código da disciplina no Google Classroom se for o caso); • Enviar processo para CORES ao final do período letivo | Até 5 dias úteis |
| 5 | Docentes | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar conteúdos e avaliações para os estudantes. II - <p>Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar no Google Classroom o conteúdo e avaliação conforme horário de aula e plano de ensino da disciplina; • Estabelecer prazos para cumprimento das avaliações registradas no Google Classroom para o estudante; • Comunicar à coordenação do curso o não cumprimento das avaliações remotas pelos estudantes; • Informar o horário de atendimento para esclarecimento de dúvidas dos estudantes; Registrar no diário a frequência e as notas de acordo com o cumprimento das avaliações, | Durante o prazo deferido pelo coordenador do curso. |

| | | | |
|---|-----------|---|--|
| | | correspondentes ao período de ensino remoto. | |
| 6 | Estudante | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar diariamente o Google Classroom para acompanhamento das disciplinas conforme o horário de aula do curso. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingressar na sala de aula do Google Classroom, conforme código de cada disciplina informado pelo coordenador do curso; • Acompanhar os conteúdos registrados pelo docente no Google Classroom; • Realizar as avaliações conforme prazos estabelecidos pelo docente da disciplina; • Manter comunicação permanente com os docentes das disciplinas; • Solicitar atendimento com os docentes em caso de esclarecimento de dúvidas; • Acompanhar os registros de frequências e notas conforme sistema acadêmico SIGA. | Conforme prazo deferido pelo coordenador do curso. |
| 7 | CORES | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encerrar processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir certidão de conclusão do processo. | |

MARCELO ALVES TERRA
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Alves Terra**,
Diretor-Geral, em 14/02/2022, às 15:59, conforme horário oficial



de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1527203** e o código CRC **DA47A661**.

Alameda Madrid, 545 - Jardim Sevilha — CEP 77.410-470
Gurupi/TO — (63) 3311-5400
www.ifto.edu.br/gurupi — gurupi@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23338.002216/2022-17

SEI nº 1527203