

## ATA DE REUNIÃO COLEGIADO DE CURSO

IFSP - Câmpus São Roque: TVE-SRQ-SRQ

**Objeto:** ATA DE REUNIÃO DO COLEGIADO DE CURSO DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA, REALIZADA EM 16 DE MAIO DE 2023.

**ATA DE REUNIÃO DO COLEGIADO DE CURSO DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA DO CÂMPUS SÃO ROQUE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, REALIZADA NO DIA DEZESSEIS DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS**, com início às dezoito horas, sob a presidência do Coordenador do curso e presidente do Colegiado, professor Leonardo Pretto de Azevedo. A reunião ocorreu por videoconferência via plataforma GoogleMeet. Estiveram presentes na reunião os seguintes membros: Leonardo Pretto de Azevedo (presidente do Colegiado), Carlos Vivi, Fábio Laner Lenk, Flávio Trevisan, Márcio Pereira, Perly Monteiro Jacinto, Rodrigo Umbelino da Silva, Roseli Gomes de Lima Costa, Sandro Heleno Morais Zarpelão. O presidente do Colegiado de Curso (CdC), professor Leonardo, deu as boas-vindas aos presentes, iniciando a reunião, com as pautas que seguem: **1) Ratificação de resultado do Processo eleitoral para coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia:** a pauta foi apresentada pelo docente Fábio Laner Lenk, membro titular do colegiado e presidente da Comissão Eleitoral. O docente informou que o atual coordenador do curso, professor Leonardo Pretto de Azevedo, foi o único candidato à vaga. Desta forma, considerando que o candidato atendia os requisitos necessários à candidatura, a Comissão Eleitoral considerou o mesmo como eleito por aclamação. A decisão foi apresentada ao Colegiado, sendo ratificada por todos. Com a finalização do processo, a ata desta reunião, assinada pelos presentes, será encaminhada à Direção Geral do Câmpus São Roque para que o resultado seja oficializado com a emissão de portaria de recondução à função. **2) Apresentação do Plano de Gestão 2023-2025 da coordenadoria de curso:** o atual coordenador do curso, professor Leonardo Pretto de Azevedo, reconduzido para mais um mandato, apresentou seu Plano de Gestão 2023-2025. Leonardo destacou que o Plano se trata de uma proposta, importante na condução das atividades de coordenação, mas que estará sujeito à eventuais ajustes, devido ao dinamismo da instituição. O Plano de Gestão foi aprovado pelos presentes e será parte integrante desta ata (ANEXO I). Sem nada mais a tratar, o presidente agradeceu a participação dos professores na reunião, da qual eu Leonardo Pretto de Azevedo, lavrei esta ATA, que será assinada eletronicamente pelos presentes via SUAP.

### ANEXO I

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

CURSO DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA

PLANO DE GESTÃO 2023-2024

Maio de 2023

#### 1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Gestão apresenta a proposta de trabalho do coordenador de curso durante seu mandato, respeitando as atribuições que lhe são designadas pelo Regimento dos Câmpus do IFSP, instituídos pela Portaria Normativa N.º 33/2022 - RET/IFSP, de 23 de dezembro de 2021, retificada pela Portaria Normativa N.º 80/2023 - RET/IFSP, de 31 de janeiro de 2023.

Trata-se de um plano inicial de trabalho, que será apresentado ao Colegiado de Curso e disponibilizado à comunidade acadêmica.

#### 2. COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenadoria do curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia estará sob a gestão do Prof. Dr. Leonardo Pretto de Azevedo, Matrícula SIAPE 1703573.

O coordenador possui graduação em Agronomia pela Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”- Faculdade de Ciências Agrônomicas (FCA) – Câmpus de Botucatu. Possui mestrado e doutorado em Agronomia pelo Programa de Pós-Graduação em Irrigação e Drenagem da mesma instituição, onde atuou nas linhas de pesquisa de reuso de águas residuárias, sistemas de irrigação e manejo do solo. Realizou pós-doutorado no Exterior, na Universidade da Califórnia - Davis (UCDAVIS), na área de Biometeorologia. Possui ainda Curso Superior em Formação Pedagógica de Docentes para a Educação Profissional de Nível Médio.

Possui mais de 14 anos de experiência docente, tendo ministrado disciplinas nos cursos: Técnico em Agroindústria, Técnico em Agronegócio, Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Bacharelado em Administração, Licenciatura em Ciências Biológicas, Tecnologia em Gestão Ambiental e Tecnologia em Viticultura e Enologia. Possui longa experiência na área de gestão acadêmica do Câmpus São Roque, onde já coordenou os cursos de Técnico em Agroindústria, Técnico em Agronegócio, a Área de Gestão e a Coordenadoria de Extensão, além de ter atuado durante seis anos como Diretor Adjunto Educacional.

Atualmente é professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) do IFSP - Câmpus de São Roque (IFSP/SRQ), onde atua como docente e coordenador do curso superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia (Currículo disponível na plataforma lattes: <http://lattes.cnpq.br/6909005481498739> )

Vale destacar que a instituição possui regulamentação própria para eleição dos coordenadores de curso, eleitos pela comunidade acadêmica para mandatos de dois anos de duração, com possível recondução ao cargo por dois mandatos seguidos (total de 4 anos). Desta forma, ao término deste mandato, o atual coordenador encerrará o ciclo de coordenação, para que outro docente do curso possa assumir a função, de acordo com as normas vigentes.

### 3. OBJETIVOS DO CURSO

O **Objetivo Geral** do curso é capacitar profissionais em nível de graduação tecnológica quanto aos conhecimentos de produção e manejo de videiras, bases laboratoriais, assim como nos processos de elaboração e comercialização de derivados da uva e de vinho, visando a transmissão e disseminação de conhecimentos através de meios didático-pedagógicos, bem como os instrumentos legais para o desenvolvimento da vitivinicultura brasileira. Além de contemplar os aspectos da tradição cultural, e fatores éticos, étnicos e raciais, que embasam a atividade vitivinícola, bem como todo o arranjo produtivo local a ela relacionada.

Os **Objetivos Específicos** são de capacitar profissionais para:

- Atuar no setor vitivinícola para a produção da matéria-prima da vinha e seus derivados;
- Planejar e implantar vinhedos e oferecer assistência técnica especializada a produtores do setor;
- Coordenar a gestão comercial dos derivados da uva e do vinho como o objetivo de atender as demandas de mercado do setor;
- Avaliar e coordenar o gerenciamento industrial e comercial de pessoas, produtos e insumos;
- Articular e gerar conhecimentos e tecnologias adequadas à vitivinicultura regional, visando o desenvolvimento do Estado de São Paulo;
- Supervisionar e executar atividades referentes às análises físico-químicas de controle de qualidade de derivados da uva e vinho;
- Gerenciar cantinas de vinificação com planejamento e efetivação da instalação de estabelecimentos enológicos e adequação dos processos de vinificação à legislação vigente;
- Desenvolver projetos experimentais para a produção programada de vinhos e derivados, bem como outros produtos associados ao mesmo método de produção.

### 4. PROPOSTA

Garantir a qualidade no ensino é a principal missão de um coordenador de curso superior. Para isso, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo toda a comunidade acadêmica. Essas atividades, que ocupam a maior parte do

tempo na função de coordenador do curso, precisam ser planejadas, a fim de atender as necessidades dos alunos e cumprir com os prazos previstos pela instituição, zelando pelo bom funcionamento do curso e de acordo com as normas da instituição.

Desta forma, o coordenador do curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia, com o objetivo de manter a excelência na formação dos alunos, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de professores e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores do Campus São Roque, como a Coordenadoria Sociopedagógica (CSP), Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE), Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), Coordenadoria de Extensão (CEX), Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI), Direção Adjunto de Ensino (DAE), entre outros, assim como os órgãos colegiados de Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE). Toda essa estrutura, em conjunto com a coordenação do curso, demanda inúmeras atividades realizadas na rotina diária do coordenador de caráter interpessoal e administrativo.

Assim, apresenta-se na sequência, algumas das atividades que envolvem a atuação do coordenador no curso, bem como a periodicidade com que precisam ser realizadas.

Vale destacar que se trata de uma proposta, ou seja, um plano de gestão que pode sofrer ajustes ao longo dos semestres, diante da atualização de demandas da comunidade acadêmica.

## 5. PLANO DE AÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

O coordenador do curso possui competências administrativas, pedagógicas e de apoio ao ensino, fundamentais para o bom funcionamento do curso.

A seguir serão apresentadas as principais ações do coordenador, a periodicidade e a previsão dos respectivos prazos de realização.

### 5.1. Plano de ações administrativas

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	POSSUI DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas.	Semestral	SIM (calendário acadêmico do Câmpus)
2	Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados.	Semestral	SIM (Editais específicos)
3	Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.	Semestral	SIM (calendário acadêmico do campus)
4	Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular.	Sempre que solicitado	NÃO (requerimento via sistema SUAP)
5	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso.	Sempre que solicitado	NÃO (requerimento via sistema SUAP)

6	Avaliação de desempenho dos professores subordinados à coordenação do curso.	Sempre que solicitado	NÃO (requerimento via sistema SUAP)
7	Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas.	Verificação diária	NÃO
8	Homologação de férias dos docentes lotados no curso.	Anual	Sim (via requerimento da CGP)
9	Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso.	Sempre que necessário ou solicitado	Não
10	Apoio na elaboração do horário de aulas, com alocação de professores e salas de aula.	Semestralmente	Não (a partir de demanda da Diretoria Adjunta Educacional).

## 5.2 Plano de ações pedagógicas e de apoio ao ensino

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Planejamento das atividades do curso.	Semestral	SIM (Calendário acadêmico do Câmpus)
2	Planejamento das atividades da coordenação.	Semestral	SIM (Início de mandatos de coordenação, com revisão se necessário)
3	Planejamento e participação nas reuniões de colegiado do curso.	Mínimo duas por semestre.	SIM
4	Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).	Mínimo duas por semestre.	SIM
5	Encaminhamento e divulgação das bancas para qualificação ou defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC).	Semestral, através da Comissão de TCC do Câmpus.	SIM (Calendário específico da Comissão de TCC)
6	Participação das bancas de TCC.	Sempre que solicitado	Não
7	Consulta e análise de unidades curriculares em regime de dependência (DP) a serem ofertadas.	Semestral	Sim (durante a atribuição de aulas para o semestre seguinte, mediante disponibilidade de mão de obra).

8	Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico (CSP)	Sempre que solicitado	Não
9	Encaminhamento e acompanhamento do regime de exercício domiciliar	Sempre que solicitado	Não
10	Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego	Sempre que solicitado	Não
11	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sempre que solicitado	Não
12	Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	Continuamente	Não
13	Acompanhamento dos Planos de Ensino	Semestralmente	SIM (Calendário acadêmico)

### 5.3 Plano de ações de relacionamento com os discentes do curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso.	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em formaturas.	Semestral	Sim (Calendário acadêmico do Câmpus)
3	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores.	Sempre que solicitado	Não
4	Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes.	Sempre que solicitado	Não
5	Acolhimento aos alunos ingressantes.	Anual	Sim (de acordo com a data de ingresso dos estudantes).
6	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Não

7	Atendimento dos discentes para orientação de matrícula em disciplinas regulares e em pendência	Semestral	Sim (próximo ao período de matrícula, definido no calendário acadêmico)
---	--	-----------	---

#### 5.4 Plano de ações de relacionamento com os docentes do curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura.	Sempre que solicitado	Não
2	Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso.	Sempre que solicitado	Não
3	Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no PPC do curso.	Sempre que solicitado	Não
4	Orientação sobre os regulamentos de TCC do curso, juntamente à comissão de TCC do Câmpus.	Sempre que solicitado	Não

#### 5.5 Plano de ações de relacionamento com a Coordenadoria de Extensão (CEX) e Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI) do Câmpus.

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Auxílio no planejamento dos setores.	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em reunião com os coordenadores dos setores.	Sempre que solicitado	Não
3	Gerenciamento, junto a Direção Adjunta de Ensino, quanto à problemas administrativos e de funcionamento que possam comprometer o andamento do curso.	Sempre que solicitado	Não

4	Auxílio na divulgação e promoção de editais destas coordenadorias junto aos estudantes e docentes do curso.	Sempre que solicitado	Não
5	Auxílio no planejamento e na participação de alunos e docentes em eventos promovidos por estes setores.	Sempre que solicitado	Não

**5.6 Plano de ações de relacionamento com e Diretoria Geral do Câmpus (DRG), Diretoria Adjunta de Ensino (DAE) e Diretoria Adjunta Administrativa (DAA).**

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Participação em reuniões com a Diretoria Adjunta Educacional do Câmpus.	Semanal	Sim
2	Resposta aos questionamentos da ouvidoria do Câmpus.	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento às demandas da Equipe Diretiva e setores a ela subordinados.	Sempre que solicitado	Não
4	Participação em eventos de capacitação.	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em GT e comissões promovidas pela Direção.	Sempre que solicitado	Não

**5.7 Plano de ações de relacionamento com a Pró-reitoria de Ensino (PRE-IFSP) e Diretoria de cursos de Graduação (DRGA).**

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Atendimento as demandas da PRE ou DRGA.	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em GT e comissões promovidas pela PRE e DRGA	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em eventos de capacitação.	Sempre que solicitado	Não

## 5.8 Plano de ações de relacionamento com a comunidade

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO DEFINIDO
1	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa.	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimentos a Empresas da Região que necessitam de profissionais qualificados na área de Viticultura e Enologia.	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em eventos da área.	Sempre que solicitado	Não
4	Incentivar a participação de docentes e discentes em eventos junto à comunidade, como feiras, eventos técnico-científicos, dentre outros.	De acordo com a disponibilidade de docentes e discentes.	Não

## 6. CRONOGRAMAS SEMESTRAIS

### 6.1 MAIO - JULHO 2023

ATIVIDADE	1º SEMESTRE DE 2023					
	2*	3*	4*	5	6	7
Análise e acompanhamento do processo de matrículas.						
Avaliação e despacho para transferências interna, externa e retorno de graduados.						
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.						
Elaboração do horário das unidades curriculares com alocação de professores.						
Planejamento das atividades do coordenador.						
Planejamento das atividades do curso.						
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE.						

Consulta e análise de unidades curriculares em dependência (DP) a serem ofertadas.						
Participação em reuniões pedagógicas com diretoria adjunta de ensino (DAE).						
Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.						

\* Ações realizadas na Gestão 2021-2022

## 6.2 AGOSTO - DEZEMBRO 2023

ATIVIDADE	2º SEMESTRE DE 2023				
	8	9	10	11	12
Análise e acompanhamento do processo de matrículas.					
Avaliação e despacho para transferências interna, externa e retorno de graduados.					
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.					
Elaboração do horário das unidades curriculares com alocação de professores.					
Planejamento das atividades do coordenador.					
Planejamento das atividades do curso.					
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE.					
Consulta e análise de unidades curriculares em dependência (DP) a serem ofertadas.					
Participação em reuniões pedagógicas com a diretoria adjunta de ensino (DAE).					
Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.					

## 6.3 FEVEREIRO - JULHO 2024

ATIVIDADE	1º SEMESTRE DE 2024

	2	3	4	5	6	7
Análise e acompanhamento do processo de matrículas.						
Avaliação e despacho para transferências interna, externa e retorno de graduados.						
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.						
Elaboração do horário das unidades curriculares com alocação de professores.						
Planejamento das atividades do coordenador.						
Planejamento das atividades do curso.						
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE.						
Consulta e análise de unidades curriculares em dependência (DP) a serem ofertadas.						
Participação em reuniões pedagógicas com diretoria adjunta de ensino (DAE).						
Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.						

#### 6.4 AGOSTO - DEZEMBRO 2024

ATIVIDADE	2º SEMESTRE DE 2024				
	8	9	10	11	12
Análise e acompanhamento do processo de matrículas.					
Avaliação e despacho para transferências interna, externa e retorno de graduados.					
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.					
Elaboração do horário das unidades curriculares com alocação de professores.					
Planejamento das atividades do coordenador.					

Planejamento das atividades do curso.					
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE.					
Consulta e análise de unidades curriculares em dependência (DP) a serem ofertadas.					
Participação em reuniões pedagógicas com a diretoria adjunta de ensino (DAE).					
Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.					

### 6.5 FEVEREIRO – MAIO 2025

ATIVIDADE	1º SEMESTRE DE 2025					
	2	3	4	5	6*	7*
Análise e acompanhamento do processo de matrículas.						
Avaliação e despacho para transferências interna, externa e retorno de graduados.						
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.						
Elaboração do horário das unidades curriculares com alocação de professores.						
Planejamento das atividades do coordenador.						
Planejamento das atividades do curso.						
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE.						
Consulta e análise de unidades curriculares em dependência (DP) a serem ofertadas.						
Participação em reuniões pedagógicas com diretoria adjunta de ensino (DAE).						
Processo eleitoral para a coordenação do curso, a partir de comissão eleitoral designada pelo Colegiado de Curso.						

Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.						
---	--	--	--	--	--	--

\* Ações da Gestão 2025-2026

## 7. AVALIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA NO IFSP – CÂMPUS SÃO ROQUE.

O trabalho da coordenação do curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia (TVE) é periodicamente avaliado pela CPA (Comissão própria de avaliação) do Câmpus, em consulta aos discentes do curso. Esse resultado é parte integrante do relatório de Auto avaliação do Curso de TVE, realizado pela CPA e disponível na página do Câmpus São Roque. (Acessível em <https://srq.ifsp.edu.br/cpa>).

## 8. DOCUMENTOS DE SUPORTE À GESTÃO DO CURSO

- PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO IFSP (PDI 2019 - 2023): <https://www.ifsp.edu.br/noticias/861-pdi-2019-2023-e-aprovado-pelo-consup-e-esta-disponivel-para-consulta>
- REGIMENTO DOS CÂMPUS DO IFSP: <https://drive.google.com/file/d/1DPNp0CPYv7SHXIN8PFCOjNcEIb26Ddyi/view>
- CURRÍCULO DE REFERÊNCIA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA: <https://drive.ifsp.edu.br/s/YgZG25nrqI4EWs9#pdfviewer>
- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA DO IFSP – SÃO ROQUE: <https://srq.ifsp.edu.br/attachments/article/151/ppc-2023-cst-viticultura-e-enologia-ingressantes-a-partir-de-2023.pdf>
- ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO DO IFSP: <https://drive.ifsp.edu.br/s/otFJ8KUsHR5DQat#pdfviewer>
- CALENDÁRIOS ACADÊMICOS DO IFSP – CÂMPUS SÃO ROQUE: <https://srq.ifsp.edu.br/ensino/calendarios-academicos>

São Roque, 16 de maio de 2023

**Leonardo Pretto de Azevedo**

**Coordenador do CST em Viticultura e Enologia**

**IFSP – Câmpus São Roque**

25 de julho de 2023

Nome completo	Cargo	Siape (se for o caso)
---------------	-------	-----------------------

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rodrigo Umbelino da Silva**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/07/2023 11:22:52.
- **Sandro Heleno Morais Zarpelao**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/07/2023 16:39:07.
- **Flavio Trevisan**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/07/2023 14:23:04.
- **Fabio Laner Lenk**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/07/2023 15:07:01.
- **Roseli Gomes de Lima Costa**, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 26/07/2023 15:01:47.
- **Marcio Pereira**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/07/2023 17:38:14.
- **Perly Monteiro Jacinto**, RQ3019012 - Discente, em 26/07/2023 23:21:02.
- **Carlos Vivi**, RQ301861X - Discente, em 26/07/2023 21:57:38.
- **Leonardo Pretto de Azevedo**, COORDENADOR(A) - FUC1 - TVE-SRQ, em 25/07/2023 14:05:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/07/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 588817

Código de Autenticação: 0b1476b79a



ATA-ENS-COL N.º 3/2023 - TVE-SRQ/DAE-SRQ/DRG/SRQ/IFSP