



ESTADO DE GOIÁS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Nota Técnica nº: 1/2021 - PRGRAD- 06590

*Orienta os procedimentos da matrícula e das atividades dos cursos de graduação da UEG para a conclusão do semestre letivo 2020/2 e para as atividades do semestre letivo 2021/1.*

A Pró-Reitoria de Graduação (PrG) da Universidade Estadual de Goiás (UEG), CONSIDERANDO:

1. A Instrução Normativa nº 80/2020 que estabelece o Plano Emergencial de Ensino e Aprendizagem (PEEA) para os cursos de graduação da UEG.
2. A Portaria n. 245/2021 - UEG que dispõe sobre a vigência da Instrução Normativa n. 80/2020.
3. A necessidade de ajustes, adaptação e adoção de medidas de preservação à vida e continuidade das atividades do ano letivo, do processo de formação e de cumprimento do calendário acadêmico, nesta situação emergencial e atípica.
4. A necessidade de orientações complementares para o encerramento do semestre letivo 2020/2 e das atividades letivas do semestre 2021/1 dos cursos de graduação da UEG.
5. A necessidade de que o discente continue suas atividades acadêmicas evitando a evasão do curso.
6. A orientação de que a principal medida para conter a disseminação do novo Coronavírus é o distanciamento e o isolamento social, conforme orientações das autoridades sanitárias.
7. A Resolução CEE/GO/CP n. 02/2020 que institui o Regime especial de aulas não presenciais (REANP) mediadas por tecnologia como medida preventiva à disseminação do Covid-19.
8. A Resolução CEE/GO/CP n. 14/2020, que estabelece normas para a oferta do Regime Especial de Aulas não Presenciais (REANP) no Sistema Estadual de Educação Superior.
9. As Notas Técnicas PrG-UEG n. 01/2020, 02/2020 e 03/2020 que estabelecem procedimentos e orientações acerca do Plano Emergencial de Ensino e Aprendizagem (PEEA) para os cursos de graduação da UEG.

10. As recomendações da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

11. O memorando n. 269/2020-GAGC-16136 que apresenta as adequações no Calendário Acadêmico UEG para o semestre letivo 2020/2.

12. A Resolução CsU n. 992/2021 que aprova o Calendário Acadêmico de 2021 da Universidade Estadual de Goiás.

## **INSTRUI**

### **1. Os procedimentos para a conclusão das atividades do semestre letivo 2020/2.**

1.1. O Sistema Acadêmico Fênix ficará aberto para fins de registros de avaliação, conteúdo e frequência até o dia 11/04/2021 (domingo);

1.2. O docente deve baixar, assinar, digitalizar em Formato Portátil de Documento (PDF) e enviar para o e-mail da secretaria acadêmica do câmpus/UnU, para o encerramento do semestre letivo, os documentos a seguir obtidos via Sistema de Gestão Acadêmica Fênix, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico da UEG:

1.2.1. mapas de notas para publicação;

1.2.2. registros de notas/situação de estágio supervisionado;

1.2.3. os registros de notas/situação de trabalho de curso e ata de final de defesa.

1.3. Os demais documentos deverão estar preenchidos de forma correta e completa no Sistema Acadêmico Fênix ficando dispensada a impressão.

1.4. Os cursos relacionados para participação no ENADE 2020 seguirão as orientações enviadas via Memorando Circular nº: 1/2021 - COAPRG - 16128 PrG.

### **2. Os procedimentos para a realização das matrículas discentes para o semestre letivo 2021/1.**

2.1. A 1ª etapa das matrículas dos discentes veteranos acontecerão no formato *online* para as disciplinas do período ofertado para o discente na Matriz Curricular do Curso conforme datas previstas no calendário acadêmico.

2.2. A 2ª etapa das matrículas dos discentes veteranos acontecerão no formato *online* para todas as disciplinas dos cursos de graduação da UEG conforme datas previstas no calendário acadêmico.

2.3. A 3ª etapa das matrículas dos discentes veteranos acontecerão no formato digital, uma única vez e em um único e-mail das secretarias acadêmicas do câmpus/UnU e contemplará as solicitações para os componentes curriculares estágio supervisionado, trabalho de curso e para ajustes de matrículas em disciplinas matriculadas pelos discentes na 1ª e na 2ª etapas conforme datas previstas no calendário acadêmico.

2.3.1. As secretarias acadêmicas deverão ficar atentas para que nenhum discente fique sem matricular em estágio supervisionado e TCC, respeitando

o período corresponde ao seu histórico escolar.

2.4. As matrículas dos discentes oriundos do Programa Minha Vaga serão realizadas conforme orientações estabelecidas nos Editais de Convocação da PrG.

2.5. As dúvidas sobre os procedimentos de matrículas deverão ser enviadas, exclusivamente, via e-mail da secretaria acadêmica do câmpus/UnU.

2.6. As secretarias acadêmicas não atenderão solicitações enviadas por outros meios e canais de comunicação não previstos nesta Nota Técnica.

### **3. Os procedimentos para a acesso às dependências do Câmpus e Unidade Universitária no semestre letivo 2021/1.**

3.1. O acesso para atendimento aos setores acadêmicos e pedagógicos dos câmpus/UnUs deverá ser realizado mediante agendamento prévio com os respectivos setores respeitando o protocolo de biossegurança local.

3.2. O acesso às bibliotecas físicas da UEG permanece suspenso.

3.3. Se houver alguma situação emergencial e devidamente justificada para a busca por empréstimo ou devolução de livro na Biblioteca, a solicitação será avaliada pelo coordenador do câmpus/UnU e poderá ser atendida, desde que observadas as condições estabelecidas para o acesso de pessoas aos prédios da UEG.

3.4. Os docentes e os responsáveis pelas bibliotecas deverão fomentar o uso do acervo da Biblioteca Virtual.

3.5. A Minha Biblioteca, que é uma base de livros digitais, multidisciplinar e que agrupa as principais editoras do Brasil, permite acesso virtual por meio de senha individual dos docentes, discentes e servidores técnico-administrativos da UEG.

3.6. O acesso à plataforma Minha Biblioteca é exclusivo a detentores de vínculo com a UEG que possuam senha de acesso ao sistema ADMS e/ou Fênix, e é intransferível, dada a impossibilidade de ele ser feito em duplicidade.

3.7. O acesso do discente se dá pelo site da universidade ([www.ueg.br](http://www.ueg.br)) na área do aluno, link da biblioteca/biblioteca on line/biblioteca virtual. No ícone aplicativo Minha Biblioteca, existe um tutorial que pode ser consultado. Para fazer pesquisas, é necessário clicar na barra de pesquisa e digitar o título ou tema de interesse.

3.8. Para os cursos/disciplinas/outros componentes curriculares cujos referenciais bibliográficos não são contemplados pela Minha Biblioteca da UEG, o discente deverá solicitar orientações ao docente responsável pela disciplina/componente curricular.

### **4. Os procedimentos para a realização do planejamento docente para o semestre letivo 2021/1.**

4.1. O planejamento acadêmico deverá contemplar as atividades gerais do curso em conformidade com as orientações da coordenação geral do curso/institutos conforme período previsto no calendário acadêmico.

4.2. O planejamento local, no âmbito de cada curso, será conduzido pelo coordenador setorial de curso e pelo coordenador (assessor) pedagógico do câmpus/UnU onde o curso é ofertado conforme período previsto no calendário acadêmico.

4.3. O docente deverá propor atividades mediadas por tecnologias que envolvam, simultaneamente, o maior número de discentes possível.

4.4. O docente deverá utilizar recursos tecnológicos que permitam atividades coletivas síncronas e assíncronas que possam ser repassadas ou retransmitidas para os discentes que tiverem dificuldades de acesso síncrono.

4.5. As atividades coletivas síncronas devem ser agendadas no horário e no dia da semana em que as aulas presenciais seriam ministradas pelo docente.

4.6. O dia da semana e o horário para a realização das aulas deve prever o tempo para plantão de dúvidas individuais/coletivas.

4.7. O plano de ensino elaborado pelo docente deve contemplar a metodologia de ensino e de aprendizagem com o uso de tecnologias que possibilitem a mediação entre docente-discente e discente-discente, os quais deverão ser repassado ao discente na primeira aula.

4.8. Considerando que a partir de 2021, os planos de ensino poderão ser inseridos no Sistema Acadêmico Fênix, antes do início das atividades letivas, orientamos àqueles docentes que desejarem fazê-lo de imediato, deverão seguir o roteiro já disponível:

4.8.1 ementa;

4.8.2. objetivo geral e específicos;

4.8.3. conteúdos;

4.8.4. cronograma das atividades;

4.8.5. procedimentos didáticos;

4.8.6. plataforma/aplicativo para o acesso discentes;

4.8.7. instrução docente para que os discentes acessem à tecnologia a ser utilizada, assim como as instruções para baixá-la e instalá-la, caso necessário;

4.8.8. endereço eletrônico para acesso aos textos;

4.8.9. código de acesso, se a tecnologia exigir;

4.8.10. métodos avaliativos;

4.8.11. bibliografia básica e complementar.

4.9. O plano de ensino, caso não tenha sido inserido no Sistema Acadêmico Fênix, deve ser enviado por e-mail a coordenação setorial de curso que, após análise, deverá encaminhá-lo à secretaria acadêmica para fins de arquivo.

4.10. O uso de tecnologias para mediação pedagógica deve prever as ferramentas de apoio para ações educacionais, inclusive às assistivas para discentes com deficiências, com a devida atuação e suporte dos professores de apoio.

4.11. O docente deverá informar aos discentes acerca de quais atividades serão computadas como frequência e quais atividades serão utilizadas como frequência e avaliação.

## **5. Os procedimentos para a realização de solicitação de divisão de turmas ou turmas especiais para o semestre letivo 2021/1.**

5.1. A solicitação de divisão de turma para o semestre letivo será feita pela coordenação setorial de curso via Sistema Acadêmico Fênix e deverá ser autorizada pelo coordenador central do curso ou diretor do respectivo Instituto Acadêmico.

5.2. O coordenador setorial do curso deverá preencher e assinar o Anexo I, formulário de autorização para divisão de turma (SEI n. 000016371548) coletar as assinaturas indicadas no referido formulário e inserir no Sistema Acadêmico Fênix (no campo "Memorando") para análise e deliberação da PrG.

5.3. A solicitação da oferta de turma especial para o semestre letivo se dará em caráter excepcional e deverá ser autorizada pelo diretor do respectivo Instituto Acadêmico.

5.4. O coordenador setorial do curso deverá preencher e assinar o Anexo II, formulário de autorização para oferta de turma especial, (SEI n. 000016371552) coletar as assinaturas indicadas no referido formulário e inserir no Sistema Acadêmico Fênix para análise e deliberação da PrG.

5.5. O período para solicitação será de 19 a 30/04/20021.

5.6. Poderá ser cancelada a oferta de divisão de turmas autorizadas que não alcançar a quantidade de discentes matriculados conforme as normas da UEG.

5.7. Não serão ofertadas disciplinas de Núcleo Livre enquanto permanecer o PEEA.

## **6. Os procedimentos para a realização das aulas teóricas para o semestre letivo 2021/1.**

6.1. As aulas deverão ser ministradas de forma presencial mediadas por tecnologias, de forma que permita, ao máximo, a aproximação e interação entre docente-discente e discente-discente no âmbito do curso.

6.2. As aulas mediadas por tecnologias devem ser ministradas no mesmo dia e horário da disciplina e prever a retransmissão da gravação para os discentes que tiveram dificuldades de acesso síncrono.

6.3. A frequência dos discentes deverá ser atestada por meio da participação nas atividades síncronas e/ou nas atividades assíncronas entregues ao docente, conforme previsto no plano de ensino.

## **7. Os procedimentos para a realização das aulas práticas para o semestre letivo 2021/1.**

7.1. As aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, viagens técnicas, de campo ou congêneres previstas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC)/Matriz Curricular estarão suspensas, não poderão ser desenvolvidas presencialmente até a

devida autorização das autoridades competentes.

7.2. Os docentes responsáveis pelas aulas práticas poderão adotar outras formas que substituam a prática, após autorização do NDE/colegiado e ao Instituto Acadêmico.

7.3. Na total impossibilidade do desenvolvimento de aulas práticas, o fato deve ser comunicado ao coordenador setorial de curso, que solicitará ao coordenador central de curso a substituição desta disciplina por outra que seria ofertada em período posterior e que possa ser desenvolvida remotamente.

7.4. Os Institutos analisarão cada caso e, se necessário, farão o encaminhamento à PrG para parecer e orientação de cada situação.

7.5. O sobrestamento das aulas práticas acontecerá sem a definição prévia de período de retorno, a partir das decisões dos NDE/colegiados dos cursos;

7.6. A retomada das aulas práticas sobrestadas será objeto de orientação específica por parte da UEG.

7.7. Se necessário, a coordenação de curso, após consulta ao NDE/colegiado, poderá solicitar a autorização de retirada de pré-requisitos dos componentes curriculares sobrestados nas matrizes curriculares vigentes à PrG.

## **8. Os procedimentos para a realização das avaliações e registros acadêmicos no sistema Fênix (frequência, conteúdo, notas) para o semestre letivo 2021/1.**

8.1. O registro de frequência, conteúdo e notas deverá ser realizada no sistema acadêmico Fênix.

8.1.1. Embora o sistema Fênix permaneça aberto durante todo o semestre letivo, os lançamentos diários facilitam a identificação de discentes participantes não matriculados, evitando futuras solicitações de matrículas intempestivas.

8.2. As avaliações discentes devem ser realizadas no período proposto no calendário acadêmico da UEG.

8.3. As avaliações discentes devem ocorrer por meio das tecnologias digitais e obedecer o previsto nas normas da UEG.

8.4. O docente deverá comunicar ao discente com clareza e especificar quando (data e horário) e como (metodologia) a avaliação de aprendizagem será feita.

8.5. Se houver a necessidade de recuperação de déficit de aprendizagem do discente acerca do conteúdo, deverá acontecer de forma paralela ao planejamento programado para o semestre letivo.

8.6. No processo de recuperação do déficit de aprendizagem, o docente deve disponibilizar o material utilizado nas aulas já ministradas remotamente.

8.7. É responsabilidade do docente identificar na aula e informar, via e-mail, à secretaria acadêmica, em tempo hábil (até 25% dos dias letivos do semestre), a presença/participação de discente cujo nome não conste no diário da turma do Sistema Fênix.

8.8. As legislações do Ministério da Educação, Conselho Estadual de

Educação de Goiás e da própria UEG regulamentam que o discente deverá ter presença igual ou superior a 75% das aulas efetivamente ministradas na disciplina/componente curricular e nota igual ou superior 6.0 (seis).

## **9. Os procedimentos para a realização das atividades que envolvam o atendimento especial para o discente para o semestre letivo 2021/1.**

9.1. A Secretaria Acadêmica deverá informar ao coordenador setorial de curso, o coordenador ou assessor pedagógico da existência de discentes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação que necessitem de atendimento educacional especializado, para que seja garantido o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas.

## **10. Os procedimentos para a realização das atividades de estágio supervisionado para o semestre letivo 2021/1.**

10.1. O contrato do seguro de vida para o discente do estágio obrigatório recebeu termo aditivo e terá sua vigência prorrogada até o dia 27/03/2022. A nova apólice será encaminhada para os câmpus/UnU assim que for disponibilizada pela empresa seguradora.

10.2. O estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório dos cursos de graduação da UEG nas modalidades bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia, deverá ser realizado dentro do período letivo previsto no calendário acadêmico.

10.3. As atividades de estágio supervisionado desenvolvidas presencialmente estarão suspensas até a devida autorização das autoridades competentes.

10.4. As atividades de estágio curricular supervisionado obrigatório desenvolvidas de forma virtual deve contemplar a parte teórica ou de fundamentação do plano de trabalho do estagiário no campo de estágio, tais como orientações, leituras de textos, visualização de vídeos, microensino, micro aulas, debates com outros discentes/docentes, entre outros.

10.5. As atividades de estágio supervisionado obrigatório ou não obrigatório desenvolvidas remotamente deverão emitir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) por meio do Sistema Fênix no link "Relatórios".

10.5.1. O cadastramento do TCE deve ser feito antes que os estágios sejam iniciados.

10.5.2. O TCE deve ser firmado mesmo com a oferta presencial mediada por tecnologia.

10.5.3. O período de vigência do TCE será de 03/05/2021 a 30/09/2021 para o 1º semestre letivo de 2021 e 25/10/2021 a 12/03/2022 para o 2º semestre letivo.

10.5.4. O cadastro do TCE de estágio supervisionado obrigatório no Sistema Fênix será feito pelo docente-orientador.

10.5.5. O cadastro do TCE de estágio supervisionado não

obrigatório no Sistema Fênix será feito pelo coordenador setorial.

10.5.6. As assinaturas do TCE de estágio obrigatório deverão ser feitas pelo discente-estagiário, docente-orientador, representante do campo de estágio e coordenador central do curso.

10.5.7. As assinaturas do TCE de estágio obrigatório interno, realizado no câmpus/UnU durante o PEEA, deverão ser feitas pelo discente-estagiário, docente-orientador, coordenador setorial (representante da concedente) e coordenador do câmpus/UnU (representante da UEG).

10.5.8. As assinaturas do TCE de estágio não obrigatório deverão ser feitas pelo discente-estagiário, coordenação setorial de curso, representante do campo de estágio e coordenador do câmpus/UnU.

10.5.9. As assinaturas do TCE poderão ser digitalizadas durante o PEEA, caso não haja possibilidade das assinaturas presenciais.

10.5.10. Durante o PEEA, a cópia do TCE destinada ao discente deverá ser encaminhada pelo docente-orientador ou pelo coordenador setorial de curso por e-mail, whatsapp ou por outros aplicativos de comunicação ao discente correspondente.

10.5.11. O produto final/relatório/portfólio das atividades do estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório deverá ser enviado para a coordenação setorial do curso para fins de arquivamento na própria coordenação.

## **11. Os procedimentos para a realização das orientações e defesas dos trabalhos de conclusão de curso para o semestre letivo 2021/1.**

11.1. As orientações de TC/TCC deverão ser obrigatoriamente realizadas de forma remota.

11.2. As orientações realizadas pelo docente orientador deverão ser registradas no "Diário de TC/TCC" no Sistema Fênix.

11.3. Está suspenso o desenvolvimento das pesquisas experimentais e de campo como atividade vinculada ao TC/TCC.

11.4. As apresentações e defesas dos trabalhos acadêmicos/científicos oriundos de TC/TCC deverão ser realizadas via webconferência.

11.5. Após as apresentações e defesas do TC/TCC, as documentações (registro de notas/situação de trabalho de curso disponível no Sistema Fênix e ata final de defesa) e o trabalho final, já corrigido, devem ser encaminhadas no formato PDF, via e-mail, para o respectivo orientador que encaminhará para secretaria acadêmica.

## **12. As atividades complementares e as determinações da Resolução CsA n. 1.025/2017 poderão ser excepcionalizadas, além das previstas no PPC, a critério da coordenação de curso.**

12.1. Está suspensa a participação presencial de discente em eventos acadêmicos científico-culturais, tais como palestras, reuniões, seminários, defesas



acadêmicas e outras ações.

### **13. Os procedimentos para a realização de outras atividades acadêmicas vinculadas ao ensino para o semestre letivo 2021/1.**

13.1. A participação docente em reuniões de comissões, programas, grupos de trabalho, grupos de estudo, fóruns, colegiados e outras atividades relacionadas, deverá ser exclusivamente de forma remota mediada por tecnologia.

13.2. Estas atividades poderão ser acompanhadas pela elaboração de atas, documentos, estudos, artigos, relatórios, fotos, *prints* e outras possibilidades, conforme orientação dos respectivos responsáveis imediatos pela atividade e/ou dos Institutos Acadêmicos e/ou das Pró-Reitorias da UEG.

### **14. Os procedimentos para a participação nas ações de formação continuadas realizadas pela UEG no semestre letivo 2021/1.**

14.1. A PrG promove por meio do Programa Saberes UEG a Formação Continuada da comunidade acadêmica, aberto a sociedade.

14.2. O Saberes UEG promove lives às segundas-feiras às 17h e concede certificação aos participantes.

14.3. O Saberes UEG disponibilizará em site específico outras possibilidades de formação continuada.

### **15. Os procedimentos de acompanhamento das orientações estabelecidas nesta Instrução Normativa para o semestre letivo 2021/1.**

15.1. O acompanhamento da execução dos procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica ficará a cargo do coordenador setorial de curso, coordenador central de curso, assessor/coordenador pedagógico, diretor de Instituto Acadêmico, coordenador de câmpus/UnU em suas respectivas atribuições estatutárias.

16. Caso exista discente com comprovada impossibilidade de acesso à Internet e aos recursos tecnológicos adotados pelo docente, para este deverá ser disponibilizadas atividades assíncronas com vista ao acompanhamento de conteúdo e cumprimento da carga horária definida para o semestre letivo.

17. As orientações dessa Nota Técnica poderão ser revistas a qualquer momento, mediante orientações das autoridades sanitárias e do Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás.

18. Os casos omissos nesta Nota Técnica serão deliberados pela PrG.

19. Esta Nota Técnica entra em vigor na data da sua assinatura e publicação.

março de 2021.

**Prof.<sup>a</sup> Me. Suely Miranda Cavalcante Bastos**  
Pró-Reitora de Graduação

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA**

**SOLICITAÇÃO DE DIVISÃO DE TURMAS**

Nome completo da disciplina (conforme consta na matriz):	
Carga horária semestral total:	
Nome do curso de vinculação da disciplina:	
Nome dos(as) docentes que assumirão as turmas após a divisão:	
Justificativa da solicitação da divisão da turma:	
Nome completo do(a) coordenador(a) setorial do curso:	Assinatura do(a) coordenador(a) setorial do curso:

Nome completo do(a) coordenador(a) do curso ou do diretor (a) do Instituto Acadêmico:	De acordo do(a) coordenador(a) do curso ou do diretor(a) do Instituto Acadêmico:

Local \_\_\_\_\_ e data \_\_\_\_ de abril de 2021.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA OFERTA DE**

**TURMA ESPECIAL**

Nome completo da disciplina:	
Carga horária semestral total:	
Nome do curso de vinculação da disciplina:	
Justificativa:	

Nome completo do(a) docente que irá ministrar a disciplina:	Assinatura do(a) docente que irá ministrar a disciplina:
Nome completo do(a) coordenador(a) setorial ou coordenador(a) do curso:	Assinatura do(a) coordenador(a) setorial ou coordenador(a) do curso:
Nome completo do(a) diretor(a) do Instituto Acadêmico:	De acordo do(a) diretor(a) do Instituto Acadêmico:

Local \_\_\_\_\_ e data \_\_\_\_ de abril de 2021.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, em ANAPOLIS - GO, aos 23 dias do mês de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **SUELY MIRANDA CAVALCANTE BASTOS, Pró-Reitor (a)**, em 24/03/2021, às 10:37, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000019339231** e o código CRC **D92A927F**.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
RODOVIA BR 153 S/N - Bairro . - CEP 75132-903 - ANAPOLIS - GO - ÁREA KM  
99,BLOCO III, 1º ANDAR (62)3328-1444



Referência: Processo nº 202100020003659



SEI 000019339231