

ANEXO III – Guia para cadastramento e abertura de processos no SEI

Prezado/a candidato/a, o presente guia explicativo traz informações referentes ao cadastramento e abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) da UFMT.

Salientamos a importância do/a candidato/a efetuar o seu cadastro no SEI o quanto antes para não correr o risco de perder as datas previstas no calendário do edital, visto que a efetivação dele pode demorar alguns dias úteis.

A seguir, estão sumarizadas as informações presentes no guia, de acordo com suas respectivas páginas:

Cadastro.....	2
Fazer login.....	4
Requerimento de isenção da taxa de inscrição.....	5
Inscrição no processo seletivo.....	10
Abertura de recurso.....	15

Salientamos que os documentos necessários para a inscrição no processo seletivo encontram-se listados no edital e que a não entrega de um ou mais documentos resultará no indeferimento da inscrição. Leia atentamente o edital para não perder os detalhes.

Cadastro

Faça seu cadastro de Usuário Externo no link:

https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei 3.1.3

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Após preencher os seus dados, você receberá um e-mail, solicitando o envio de documentos (RG, CPF e comprovante de endereço). A confirmação desses dados pode demorar alguns dias úteis, por isso registre-se previamente no SEI para não perder os prazos do edital.

Importante: ao final do cadastro você receberá um e-mail para encaminhar seus documentos para o endereço do SEI, o que pode demorar alguns dias úteis. Para agilizar o processo, envie os documentos para o endereço do processo seletivo: processoseletivoppgec@gmail.com

Abaixo, segue o exemplo da mensagem que aparecerá:

Prezado(a) [seu nome],

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-UFMT foi recebida com sucesso.

Para aprovação de seu cadastro é necessário apresentar em uma das unidades da UFMT os seguintes documentos:

- Cópia de Comprovante de Residência (atual);
- Cópias de RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF.

Encaminhar para o e-mail: sei@ufmt.br

*A liberação do cadastro através do e-mail ocorrerá em até 2 dias úteis do envio dos documentos. Lembrando que os trabalhos da UFMT estão esta sendo via teletrabalho devido a Pandemia de Covid-19 por tempo indeterminado e o contato será somente via e-mail citado anteriormente.

Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT

<http://www.ufmt.br>

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

***Ratificando o que foi dito anteriormente: para ter o seu cadastro de usuário externo no SEI liberado com a máxima celeridade, encaminhe seus documentos para: processoseletivoppgec@gmail.com**

Fazer Login

Para fazer login, clique no link:

https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

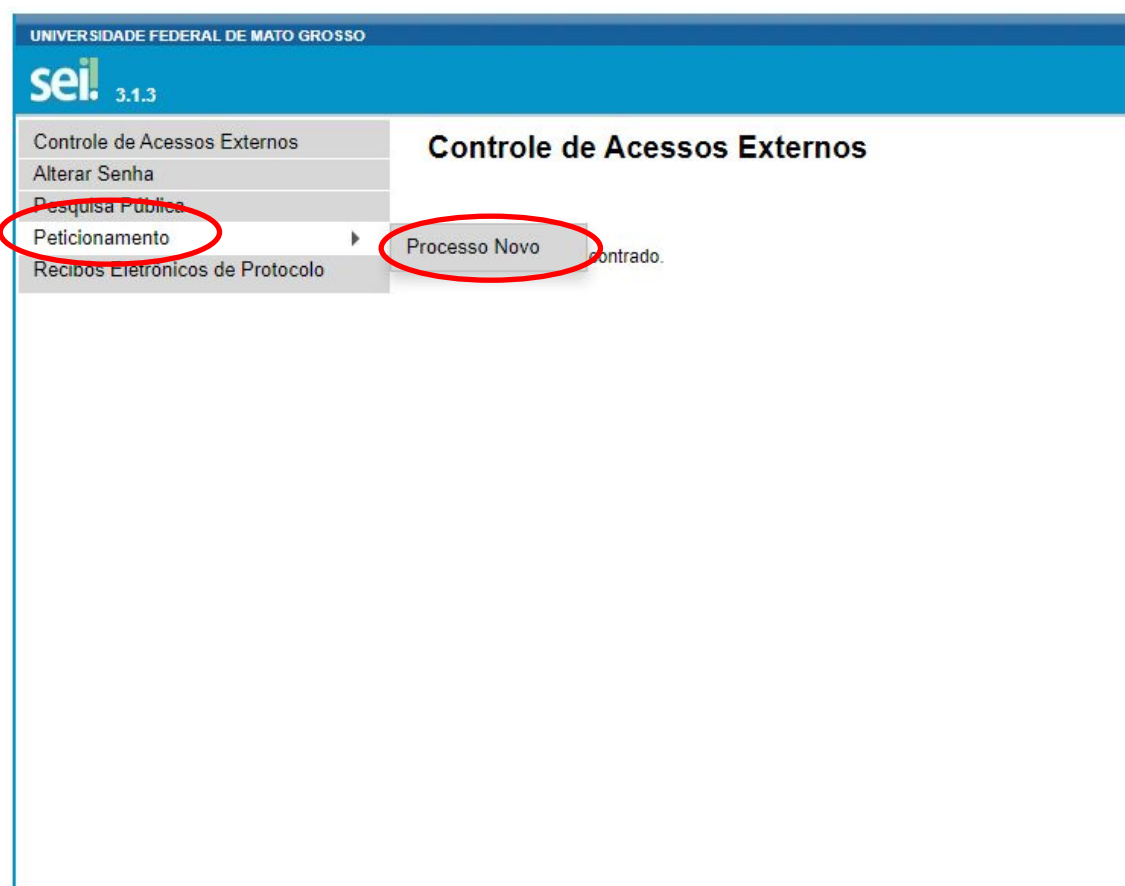
Em seguida, preencha os campos com seu e-mail e sua senha.

The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top, a blue header bar contains the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO' and the 'sei! 3.1.3' logo. The main content area is light gray. In the center, there is a white box titled 'Acesso para Usuários Externos'. To the left of this box is the 'sei!' logo. The box contains two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the box, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A red rectangular box highlights the 'E-mail:' and 'Senha:' input fields and the 'Esqueci minha senha' button.

Requerimento de isenção da taxa de inscrição

Após, fazer o login no SEI,

Clique em “Petitionamento”, no canto esquerdo superior da tela, e então em “Processo Novo”



Em “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”, escreva “stricto” e selecione “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR”

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

stricto

DEPÓSITO DE PRODUTO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - AUXILIO PROAP PARA DISCENTES
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - COMUNICADO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DIPLOMA REGISTRO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DISPENSA DE DISCIPLINA OBRIGATÓRIA
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - ENTREGA DA VERSÃO FINAL TESE
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO ESPECIAL
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

Em “Especificação”, escreva “PPG em Geociências – Isenção de taxa de inscrição”

Peticionar Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

Orientações sobre o Tipo de Processo

O processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

PPG em Geociências – Isenção de taxa de inscrição

Interessado: ?

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Clique em “Escolher arquivo”, abaixo de “Documentos Complementares”, para adicionar o(s) documento(s) comprobatório(s) para pleitear a isenção da taxa de inscrição (ver item 2.1 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO no edital). Além do comprovante, você deve fazer o upload de uma carta explicando o motivo que te levou a requerer a isenção da taxa de inscrição e relacionando com o documento comprobatório apresentado.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

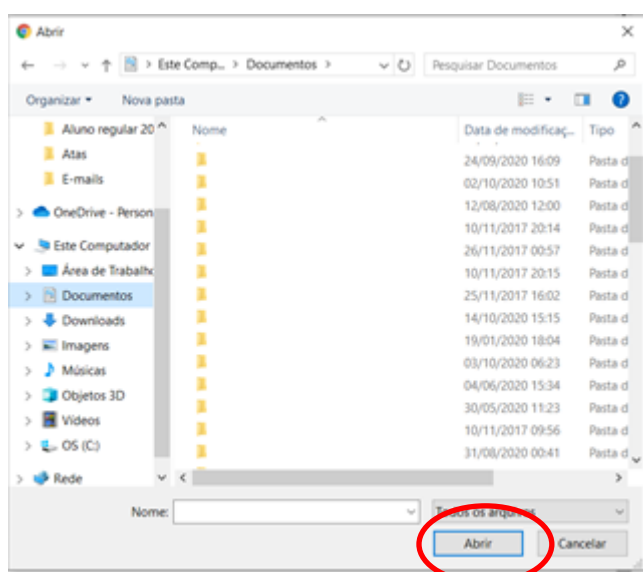
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Na janela que se abrirá, escolha o documento que irá fazer o upload e em seguida clique em “abrir”.



Em “Tipo de Documento”, escolha “Comprovante” e em “Complemento do Tipo de Documento” escreva “Isenção da Taxa de Inscrição ou Carta explicativa”. Em seguida, selecione “Nato-digital” e então em “Adicionar”. Você pode optar por fazer o upload da carta e do documento comprobatório em um único arquivo, entretanto os dois documentos (carta e comprobatório) devem constar no processo.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Comprovante (Mb): Isenção da Taxa de Inscrição ou carta explicativa

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Petitioner Voltar

Tipo de Documento:

- Documento
- Imagem
- Comprovante
- Certificado

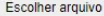
Após verificar que o upload do(s) documento(s) foi efetivado, clique em “Petitionar” para enviar o processo.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 
Público

Documentos Complementares (30 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:   **Complemento do Tipo de Documento:** 

Nível de Acesso: 
Público

Formato:  ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado 

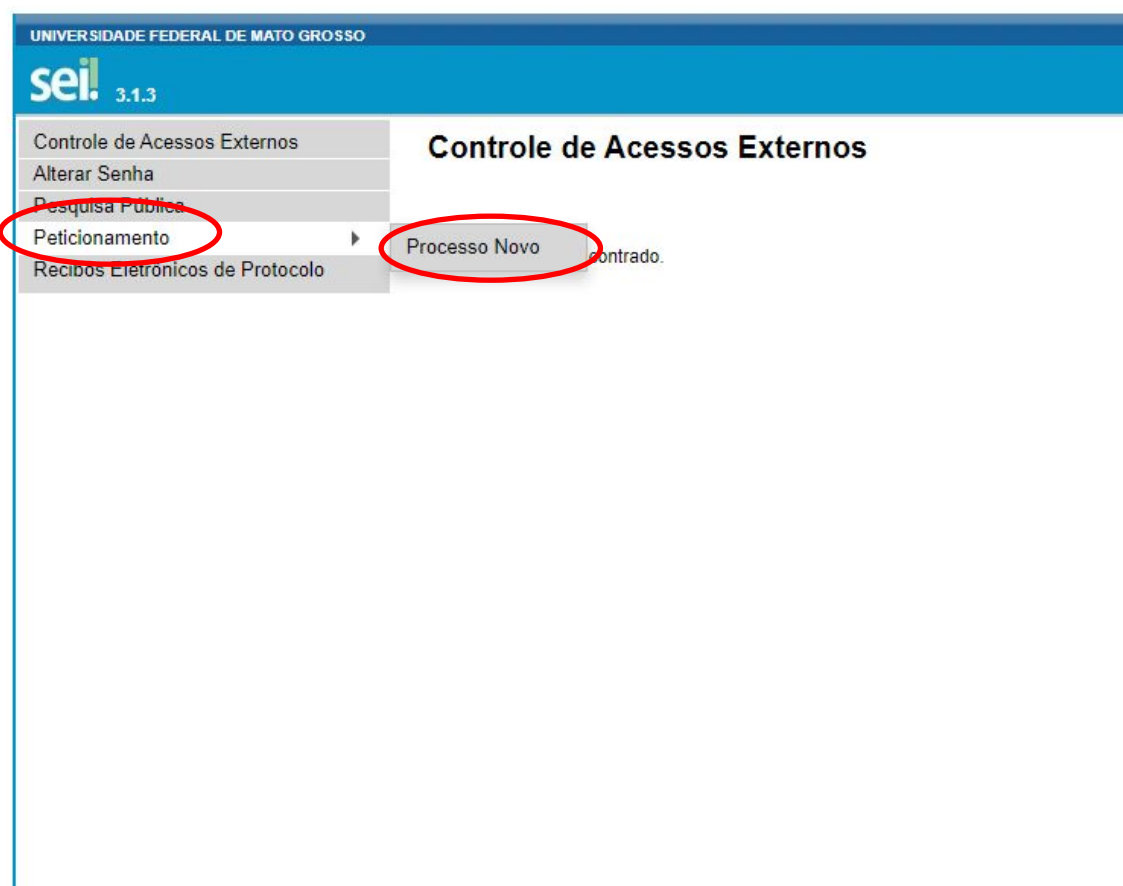
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Inscrição no processo seletivo

Após, fazer o login no SEI,

Clique em “Petitionamento”, no canto esquerdo superior da tela, e então em “Processo Novo”



Em “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”, escreva “stricto” e selecione “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR”

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

stricto

DEPÓSITO DE PRODUTO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - AUXILIO PROAP PARA DISCENTES
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - COMUNICADO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DIPLOMA REGISTRO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DISPENSA DE DISCIPLINA OBRIGATÓRIA
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - ENTREGA DA VERSÃO FINAL TESE
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO ESPECIAL
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

Em “Especificação”, escreva “PPG em Geociências”

Peticionar Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

Orientações sobre o Tipo de Processo

O processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

PPG em Geociências

Interessado: ?

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?



Complemento do Tipo de Documento: ?

Clique em “Escolher arquivo”, abaixo de “Documentos Complementares”, para adicionar o(s) documento(s) necessários para realizar a inscrição (ver item 2. DA INSCRIÇÃO no edital). Você pode optar por fazer o upload de todos os documentos em um único arquivo pdf ou fazer o upload dos documentos necessários em diferentes arquivos. Lembre-se que a não entrega de um ou mais documentos resultará no indeferimento da sua inscrição.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

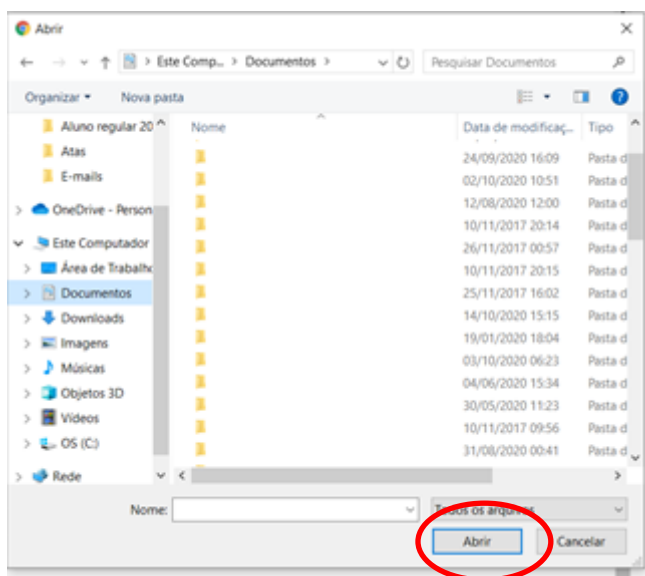
Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar

Voltar

Na janela que se abrirá, escolha o documento que irá fazer o upload e em seguida clique em “abrir”.



Em “Tipo de Documento”, escolha “Documento” e em “Complemento do Tipo de Documento” escreva o tipo de documento (RG, CPF, Diploma, Histórico, Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição, etc.) ou se está fazendo o upload de todos os documentos (Todos os documentos de Inscrição). Em seguida, selecione “Nato-digital” e então em “Adicionar”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documento: **Documento** (Mb): (vo sele

RG, CPF, Diploma, Histórico, Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, todos os documentos, etc.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Tipo de Documento:

- Documento**
- Imagem
- Comprovante
- Certificado

Após verificar que o upload do(s) documento(s) foi efetivado, clique em “Peticionar” para enviar o processo.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Público

Formato:  ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

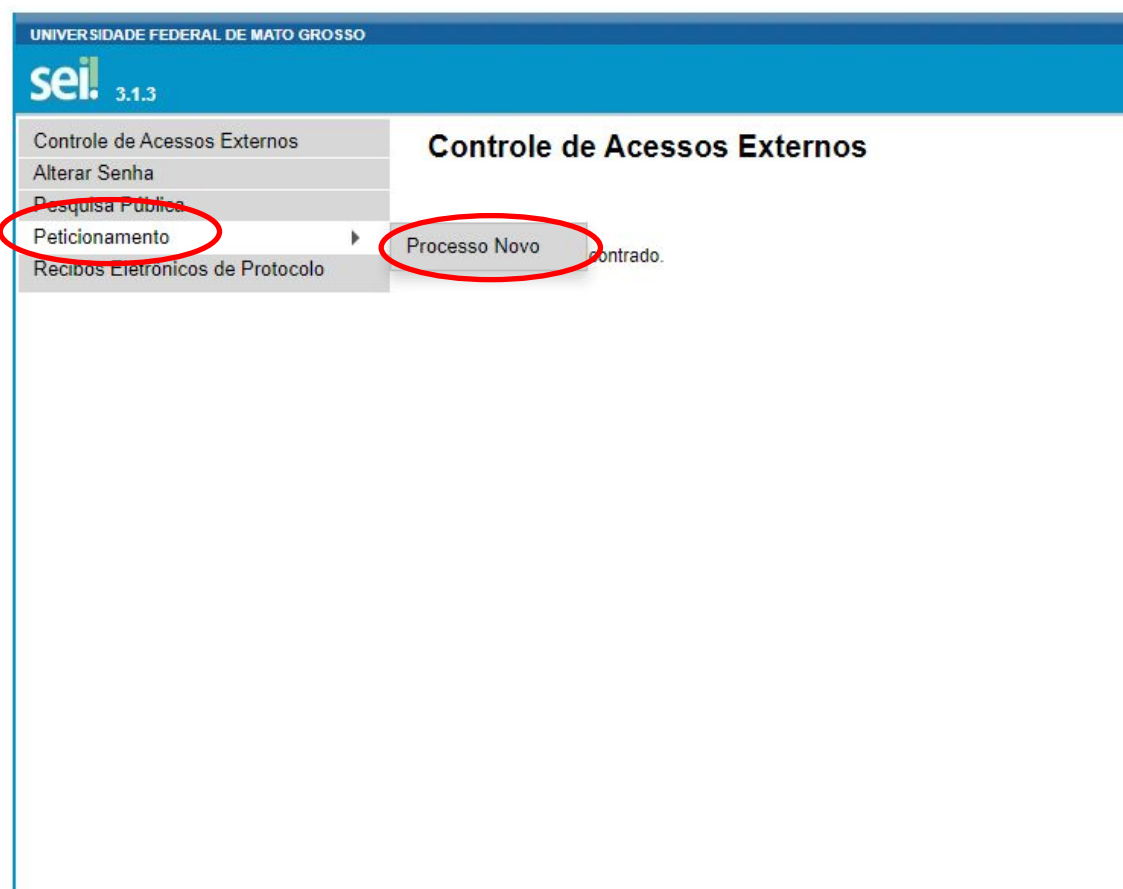
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Abertura de Recurso

Nesta seção, explicamos como abrir recursos para contestar o resultado de alguma etapa do concurso.

Após, fazer o login no SEI,

Clique em “Petitionamento”, no canto esquerdo superior da tela, e então em “Processo Novo”



Em “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar”, escreva “stricto” e selecione “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – RECURSO”

PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - ENTREGA DA VERSÃO FINAL TESE
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO ESPECIAL
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - MATRÍCULA EM DISCIPLINA
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - PLANO DE TRABALHO DE DISCENTE
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - PRESTAÇÃO DE CONTAS PROAP
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - TRANSFERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO
 PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - URGÊNCIA NA ELABORAÇÃO DO DIPLOMA REGISTRO
 PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO
 PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

Em “Especificação”, escreva “PPG em Geociências - XXX”. O XXX corresponde à fase do edital a qual você contestará o resultado: “Isenção”, “Inscrição”, “Prova Escrita”, “Análise de Currículo” ou “Resultado Final”.

Peticionar Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

Orientações sobre o Tipo de Processo
 O processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

Documentos
 Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.
Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)
Nível de Acesso:
 Público

Documentos Complementares (30 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado
Tipo de Documento:
Complemento do Tipo de Documento:

Clique em “Escolher arquivo”, abaixo de “Documentos Complementares”, para adicionar o(s) documento(s) que embasam a contestação do seu recurso, bem como uma carta justificando a contestação do resultado em específico. A entrega desta carta é imprescindível, para que os seus argumentos possam ser analisados pela comissão avaliadora.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

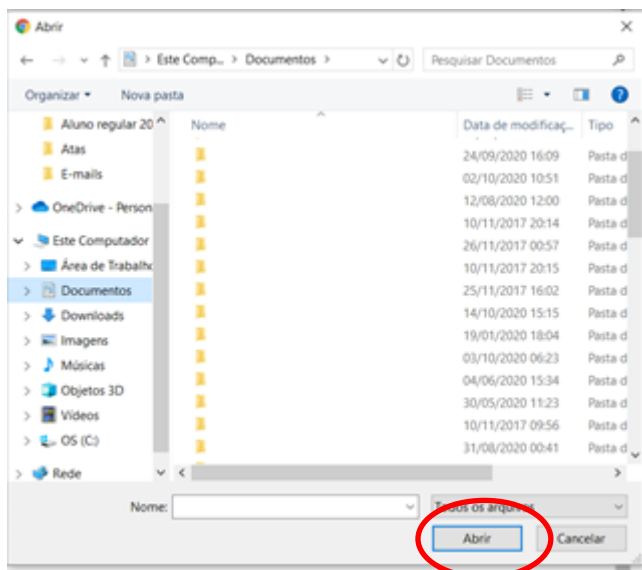
Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar

Voltar

Na janela que se abrirá, escolha o documento que irá fazer o upload e em seguida clique em “abrir”.



Em “Tipo de Documento”, escolha “Documento” e em “Complemento do Tipo de Documento” escreva o tipo de documento (Carta explicativa ou algum documento que comprove ou reforce seu argumento). Lembramos que nesta fase não é possível acrescentar documentos ao processo seletivo, apenas rerepresentar documentos previamente enviados.

Em seguida, selecione “Nato-digital” e então em “Adicionar”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documento: **Documento** (Mb): **RG, CPF, Diploma, Histórico, Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, todos os documentos, etc.**

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Tipo de Documento:

- Documento**
- Imagem
- Comprovante
- Certificado

Após verificar que o upload do(s) documento(s) foi efetivado, clique em “Peticonar” para enviar o processo.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (30 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------