

ANEXO I 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: <u>https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_envi</u> <u>ar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_ac</u> <u>esso_externo=0</u>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO		
sei		
5CH 3.1.3		
Cadastro de Usuário Externo		
Dados Cadastrais		
Nome do Representante:		_
		Estrangeiro
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
	leletone Celular:	
Endereco Residencial:		
Complemento:		Bairro:
País: Estado:	Cidade:	CEP:
Brasil V	~	
Dados de Autenticação		
E-mail:		
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e número	os):	
Confirmar Senha:		
ZXYY	Digite o código da ir	nagem ao lado
Enviar Voltar		

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: <u>processoseletivoppgec@gmail.com</u>



Fazer Login

Para fazer login, clique no link:

https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_loga r&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_exter no=0

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

UNVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO		
		Acesso para Usuários Externos
	sei!	Senha:
		Qonfirma Esqueci minha senha Clique aqui se vocé ainda não está radastrado



Requerimento de isenção da taxa de inscrição

Após, fazer o login no SEI,

Clique em "Peticionamento", no canto esquerdo superior da tela, e então em "Processo Novo"

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	
Sei. 3.1.3	
Controle de Acessos Externos	Controle de Acessos Externos
Alterar Senha	
Peticionamento Recibos Eletronicos de Protocolo	Processo Novo contrado.



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 GRADUACÃO STRICTO SENSU - INSCRICÃO PARA SELECÃO COMO ALUNO REGULAR

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

ticionar Processo Novo	/oltar
D de Processo: PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR	
Orientações sobre o Tipo de Processo processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.	
Formulário de Peticionamento	T
specificação (resumo limitado a 50 caracteres): PPG em Geociências — Isenção de taxa de inscrição	
iteressado: (?)	Γ
Documentos s 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 dicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.	1
ocumento Principal: 🗐 Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)	
ivel de Acesso: 🕜 úblico	
ocumentos Complementares (30 Mb):	
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado po 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.

Os documentos devem ser carregados al ndicados abaixo estarão condicionados a	baixo, sendo de si à análise por servi	ua exclusiva responsat idor público, que poder	pilidade a conformidade entre os á, motivadamente, alterá-los a c	s dados informados e os docum qualquer momento sem necessi	entos. Os Níveis de dade de prévio avis	e Acesso que for so.
)ocumento Principal: 🗐 Estudante -	Identificação Pad	rão (clique aqui para e	editar conteúdo)			
lível de Acesso: 🍞 Público						
Documentos Complementares (30 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo sele	ecionado					
ipo de Documento: 🥜 C	omplemento do	Tipo de Documento: (<u>)</u>			
lível de Acesso: 🕜 'úblico						
Formato: 🍘 🔿 Nato-digital 🔿 Digital	zado Adiciona	r				
	-	Temenha	Deserveste	Minut de Assess	Example	10000

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 "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.



Peticionar Voltar





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

)s documentos devem ser carregados ndicados abaixo estarão condicionados	abaixo, sendo de su a análise por servi	a exclusiva responsat lor público, que poder	pilidade a conformidade entre o á, motivadamente, alterá-los a	s dados informados e os docum qualquer momento sem necessi	entos. Os Níveis de dade de prévio avis	e Acesso que foren 10.
Jocumento Principal: 🧮 Estudante	- Identificação Padr	ão (clique aqui para (editar conteúdo)			
Vível de Acesso: (?) Público						
Documentos Complementares (30 Mb): Escolher arquivo Se	elecionado					
ïpo de Documento: 🥱 🗸	Complemento do T	ipo de Documento: (⑦			
Nível de Acesso: ⑦ Público		1				
Formato: ⑦ 〇 Nato-digital 〇 Digit: Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
						-



Inscrição no processo seletivo

Após, fazer o login no SEI,

Clique em "Peticionamento", no canto esquerdo superior da tela, e então em "Processo Novo"

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	
Sel. 3.1.3	
Controle de Acessos Externos	Controle de Acessos Externos
Pesquisa Pública	
Peticionamento	Processo Novo contrado.



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	ş
PÓS GRADUACÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR	:

Em "Especificação", escreva "PPG em Geociências"

eticionar Processo Novo	
	Peticionar V
O de Processo: PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR	
Orientações sobre o Tipo de Processo	
processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do	o curso/programa.
Formulário de Peticionamento	
specificação (resumo limitado a 50 caracteres): PPG em Geociências	
iteressado: 19	
Documentos	
s documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os dicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de p	Níveis de Acesso que forem prévio aviso.
ocumento Principal: 🔲 Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)	
ivel de Acesso: ⑦ úblico	
ocumentos Complementares (30 Mb):	
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
ipo de Documento: ⑦ Complemento do Tipo de Documento: ⑦	
✓	



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.

us documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva res ndicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que	ponsabilidade a conformidade entre os poderá, motivadamente, alterá-los a	s dados informados e os docum qualquer momento sem necessi	entos. Os Niveis de dade de prévio avis	e Acesso que fore so.
Documento Principal: 🔲 Estudante - Identificação Padrão (clique aqu	i para editar conteúdo)			
Vível de Acesso: (?) Público				
Documentos Complementares (30 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: ⑦ Complemento do Tipo de Docum	ento: 🕐			
Nível de Acesso: ⑦ Público Ecompto: ② ○ Note diaital ○ Diaitalizado (Adicionar)				
	Desuments		Francis	

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".

s documentos devem ser carregado: dicados abaixo estarão condicionado ocumento Principal: 📰 Estudant ível de Acesso: 🄊	s abaixo, sendo de sua exo os à análise por servidor pu e - Identificação Padrão (r	lusiva responsabilidadi iblico, que poderá, mot clique aqui para editar	e a conformidade entre o: ivadamente, alterá-los a d conteúdo)	; dados informados e os docum qualquer momento sem necessi	antos. Os Níveis de Acesso que dade de prévio aviso.	e forem
Documento	RG, CPF, I	Diploma, Hi e Inscrição,	stórico, Com todos os do	provante de pa cumentos, etc.	gamento	
Tipo de Documento: 🕜 🗸	Complemento do Tipo d	le Documento: 🧑]			
Nível de Acesso: ⑦ Público Formato: ⑦ ○ Nato-digital ○ Dig	italizado Adicionar		-			
Nome do Arquivo	Data Ta	manho	Documento	Nível de Acesso	Formato Ações	
					Ee	ticionar
Tipo de Documento:	⑦ ~	Ĺ				
Documento		Le				

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

ão

tita

Imagem

Comprovante Certificado



ocumento Principal: 🗐 Estudante - Iden vel de Acesso: 🤊	tificação Pac	frão (clique aqui para e	oditar contouído)			
vel de Acesso: 🧿			eultar conteuto)			
JDIICO						
ocumentos Complementares (30 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecior	nado					
oo de Documento: 🍘 Comp	lemento do	Tipo de Documento: (<u>)</u>			
vel de Acesso: 🥜 iblico						
rmato: 🍘 🔿 Nato-digital 🔿 Digitalizado	Adicion	Br				
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 "Peticionamento", 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 GRÁDUÁÇÃO 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-GRADUACÃO 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

Orientações sobre o Tipo de Processo	lescrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.
Formulário de Peticionamento	
pecificação (resumo limitado a 50 caracteres):	PPG em Geociências – XXX
teressado: 🕐	┛
documentos documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva re licados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, q cumento Principal: El Estudante - Identificação Padrão (clique ar vel de Acesso: ?	responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Ácesso que fo que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. aqui para editar conteúdo)
iblico	
iblico cumentos Complementares (30 Mb):	



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.

					antar On Nicola d	
ndicados abaixo estarão condicionados à	análise por servi	dor público, que poder	rá, motivadamente, alterá-los a o	qualquer momento sem necessi	dade de prévio avis	so.
Documento Principal: 🧮 Estudante - I	dentificação Padr	ão (clique aqui para	editar conteúdo)			
Público						
ocumentos Complementares (30 Mb):						
Escolher arquivo Nenhum arquivo sele	cionado					
ipo de Documento: 🥱 Co	omplemento do 1	Fipo de Documento:	0			
ível de Acesso: 🥜 úblico						
armatar 🔿 🔿 Nata digital 🔿 Digitali	zado Adicionar	•				
ormato: 🕜 🔘 Nato-digitar 🔾 Digitaria						

Peticionar Voltar

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

		×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \textcircled{0} \textbf{ is te Comp} \rightarrow \textbf{ Documentos} \rightarrow \checkmark \textcircled{0} \textbf{ it }$	Pesquisar Documentos	,0
Organizar • Nova pasta	⊨ • (1 0
Aluno regular 20 Nome	Data de modificaç	Tipo ^
Atas	24/09/2020 16:09	Pasta d
E-mails	02/10/2020 10:51	Pasta d
> Challerine - Derrore -	12/08/2020 12:00	Pasta d
Chebrine - Person	10/11/2017 20:14	Pasta d
V Sete Computador	26/11/2017 00:57	Pasta d
> 🔤 Área de Trabalh: 📜	10/11/2017 20:15	Pasta d
> Documentos	25/11/2017 16:02	Pasta d
> 🐥 Downloads 📃	14/10/2020 15:15	Pasta d
> 🖬 Imagens	19/01/2020 18:04	Pasta d
Músicas	03/10/2020 06:23	Pasta d
> Objetos 3D	04/06/2020 15:34	Pasta d
	30/05/2020 11:23	Pasta d
	10/11/2017 09:56	Pasta d
> 🖕 OS (C)	31/08/2020 00:41	Pasta d 🧹
> 🐢 Rede 🔍 K		>
Nome:	Loos os argunos	v
(Abrir Car	celar



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 reapresentar documentos previamente enviados.

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

s documentos devem ser carregados idicados abaixo estarão condicionados	abaixo, sendo de s a análise por serv	ua exclusiva responsa idor público, que pode	bilidade a conformidade entre os rá, motivadamente, alterá-los a o	s dados informados e os docum qualquer momento sem necessi	entos. Os Níveis de dade de prévio avis	Acesso que fo o.
ocumento Principal: 🧮 Estudante	- Identificação Pad	rão (clique aqui para	editar conteúdo)			
livel de Acesso: ⑦ hiblico Documento Mb): vo si	RG, CP da Tax	F, Diploma a de Inscriç	, Histórico, Com ão, todos os do	provante de pa cumentos, etc.	agamento	
ipo de Documento: 🍘 🗸	Complemento do	Tipo de Documento:	<u>@</u>			
Nível de Acesso: ⑦ Público Formato: ⑦ Nato-digital Digit	alizado Adiciona					
	Data	Tamanho	Documento	Nivel de Acesso	Formato	Acões

Peticionar Voltar



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

ndicados abaixo estarão condicionados	abaixo, sendo de su s à análise por servi	ia exclusiva responsab dor público, que podera	ilidade a conformidade entre os á, motivadamente, alterá-los a	s dados informados e os docum qualquer momento sem necessi	entos. Os Níveis de dade de prévio avis	e Acesso que forer so.
Documento Principal: 🧮 Estudante	- Identificação Padr	ão (clique aqui para e	ditar conteúdo)			
Vível de Acesso: (?) Público						
Ocumentos Complementares (30 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo se	elecionado					
ipo de Documento: 🕜 🗸 🗸	Complemento do 1	lipo de Documento: (
lível de Acesso: 🅜 Público						
	alizado Adicionar					
Formato: 🧿 🔿 Nato-digital 🔿 Digit						