

**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

Resolução CONSUP/IFG de Nº 013 de 03 de setembro de 2015.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a publicação da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, o Decreto nº 6.986, de 20 de outubro de 2009 e considerando a decisão do Conselho Superior, em reunião realizada no dia 03 de setembro de 2015, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento do Programa de Apoio à Capacitação de Curta Duração dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - PROCAP/IFG.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.


JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho Superior



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS - PROCAP / IFG

CAPITULO I Das Finalidades

Art. 1º. Este Regulamento estabelece critérios para a concessão de auxílio financeiro aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, para participarem de eventos e cursos de capacitação e aperfeiçoamento, alinhados com a Política de Gestão de Pessoas do IFG e com o Programa de Desenvolvimento de Pessoas do IFG, amparada no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. O PROCAP não contemplará a participação de servidores em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional.

Art. 2º. O PROGRAMA DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO DOS SERVIDORES DO IFG tem como objetivo promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores do quadro permanente do Instituto Federal de Goiás.

§ 1º Capacitação é entendida como processo permanente de aprendizagem que utiliza ações de aperfeiçoamento e atualização, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio de competências individuais.

§ 2º O presente regulamento não contempla a concessão de auxílio financeiro para a participação em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional, ainda que para a apresentação de trabalhos de autoria do servidor nestes eventos, uma vez que o IFG, através da PROPPG, possui programas específicos para este fim.

§ 3º O servidor somente poderá solicitar recursos do PROCAP para cursos fora de sua localidade de lotação/exercício se comprovadamente este curso não for oferecido no mesmo ano naquela localidade, ou, se o servidor solicitar recursos apenas para o pagamento da inscrição no curso, assumindo, portanto, todos os custos com alimentação, passagens, transporte urbano e hospedagem.

§ 4º O servidor somente poderá solicitar recursos do PROCAP para realizar cursos com relação direta com as atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional de exercício, relação direta com as atividades acadêmicas que desenvolve, ou relação direta com as atividades relacionadas com as comissões em

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

que participe, preferencialmente para aquelas previstos no Plano Anual de Capacitação.

CAPITULO II

Da Definição

Art. 3º. Consideram-se, para fins desse regulamento, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, com carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas e que não promovam elevação de escolaridade.

Parágrafo único. Cursos preparatórios para concurso ou com a finalidade de aprendizagem de idioma estrangeiro não serão contemplados pelo PROCAP.

Art. 4º. O presente Programa busca capacitar e aperfeiçoar nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IFG e da conduta do servidor público e sua integração ao ambiente institucional;

II - formação geral: visa o acesso aos conhecimentos necessários ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento das atividades de gestão, que deverá se constituir em requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

IV - específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Art. 5º. Será indeferida qualquer solicitação que esteja contemplada na listagem de cursos previstos para serem ofertados pela própria Instituição.

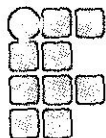
CAPITULO III

Dos Requisitos para Solicitação

Art. 6º. Para pleitear recursos do PROCAP o servidor deverá:

I. Pertencer ao quadro ativo de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás.

II. Não estar inadimplente e/ou com pendências nos programas geridos pela Instituição.



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

III. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFG, aplicando-se exceção às licenças e afastamentos relacionados no Art. 87 e Inciso I do Art. 102, além das alíneas "a", "b" e "d", do Inciso VIII do Art. 102 da Lei nº 8.112/1990.

CAPITULO IV Do Auxílio

Art. 7º. A PROAD informará anualmente o valor a ser descentralizado para cada Câmpus/Reitoria, bem como o máximo que poderá ser disponibilizado para cada concessão, além do valor diário que poderá ser empregado para fins de cálculo dos gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º Somente poderá ser concedido 01 solicitação por semestre para cada servidor.

§ 2º Para a definição da quantidade de dias que poderá ser solicitado pelo requerente, o servidor considerará uma diária para cada dia de afastamento da sede de exercício do servidor, e ½ diária para o dia do retorno, ou quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem.

§ 3º O servidor não fará jus ao auxílio para cobertura dos gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana de exercício do servidor, ou quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e alimentação.

Art. 8º - O auxílio contemplará ainda os gastos previstos com a taxa de inscrição no curso e aquisição de passagens, apresentados pelo requerente quando do preenchimento do Plano de Aplicação dos Recursos - Anexo I, e comprovados através dos orçamentos apensados ao processo.

I – Para o cálculo dos gastos previstos com Taxas de Inscrição no curso será empregado o menor valor possível dentre os apresentados pelo requerente;

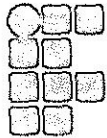
II – Para o cálculo dos gastos previstos com passagens, será empregado o menor valor dentre os orçamentos apresentados pelo requerente, sendo que, quando for possível realizar o transporte terrestre em menos de 4h, este terá precedência sobre o transporte aéreo, sendo que em hipótese alguma o auxílio para passagens (aéreas ou terrestres) poderá ser utilizado para custear despesas com combustível;

Parágrafo único - O auxílio financeiro concedido será integralmente depositado diretamente na conta corrente do servidor, que será responsável pela compra e pagamento dos itens listados no Plano de Aplicação dos Recursos - Anexo I, sendo que o auxílio financeiro concedido deverá seguir rigorosamente o planejamento constante do Anexo I, não sendo permitida a realocação de valores.

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

CAPITULO V Das Solicitações

Art. 9º. A solicitação de auxílio financeiro para participação em cursos deverá ser formalizada pelo próprio servidor e endereçada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) do Câmpus no qual o servidor encontra-se lotado ou à Coordenação de Assistência ao Servidor da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CAS/DDRH), no caso dos servidores lotados na Reitoria, por meio de processo aberto no protocolo do Câmpus/Reitoria, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, com a seguinte documentação:

I. Plano de Aplicação de Recursos, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante (Anexo I);

II. apresentação do material de divulgação do curso, com informações detalhadas tais como: data, objetivos, local de realização e programação;

III. três orçamentos de passagens e valor da taxa de inscrição previstos na planilha de gastos do formulário para solicitação;

IV. caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento desta solicitação.

Parágrafo Único. Caso a solicitação prevista no inciso IV seja atendida, o servidor deverá comunicar o fato à Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus no qual está lotado ou a Coordenação de Assistência ao Servidor da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no caso de servidores lotados na Reitoria, para cancelar a solicitação do PROCAP ou devolver o auxílio financeiro caso já tenha o recebido.

Art. 10. - Buscando permitir o planejamento no uso dos recursos do PROCAP os Câmpus/Reitoria devem garantir que no mínimo 50% dos recursos serão empregados no segundo semestre.

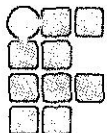
CAPITULO V Da Análise das Solicitações

Art. 11. A análise documental inicial será realizada pela CRHAS do campus ou CAS/DDRH da Reitoria com base no Formulário de Análise de Documentação – Anexo II, e consistirá em verificar o atendimento ao presente regulamento. Caberá à Direção Geral do campus, ou à Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no caso de servidores lotados na Reitoria, o deferimento ou indeferimento das solicitações, respeitado um prazo máximo de 15 dias úteis a partir da solicitação do requerente.

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

Parágrafo Único. Solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos do PROCAP não participarão do restante do processo de análise e serão indeferidas.

Art. 12. A Direção-Geral do Câmpus ou a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, somente poderão deferir os pedidos para os quais o Câmpus/Reitoria possuam recursos já descentralizados.

Parágrafo único. Os valores a serem empenhados no PROCAP/IFG serão publicados anualmente pela PROAD, e a descentralização dos recursos para os Câmpus/Reitoria será realizada uma vez ao ano, respeitado um mínimo de 2,65% para cada Câmpus;

Art. 13. A Direção-Geral do Câmpus ou a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, considerando a análise documental inicial realizada pela Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus e/ou Coordenação de Assistência ao Servidor/DDRH na Reitoria, somente deferirão os pedidos em que:

- I. O curso seja oferecido na localidade onde o servidor encontra-se lotado, exceto se comprovadamente o curso pleiteado não seja oferecido naquela localidade, ou ainda se o servidor assumir os custos com passagens e hospedagens;
- II. O curso possua relação direta às atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional de exercício, às atividades acadêmicas que desenvolve, ou às atividades relacionadas com as comissões em que participe.
- III. Não haja programação de oferta de cursos pelo IFG;
- IV. Haja recursos descentralizados suficientes para atender à necessidade do servidor;
- V. Sejam atendidos prioritariamente servidores que ainda não tenham recebido recursos do PROCAP no ano em curso;
- VI. Haja anuência da chefia imediata do servidor nos Câmpus e da Pró-Reitoria a qual o servidor estiver vinculado, no caso de servidores da Reitoria.

CAPITULO VI

Das Obrigações e Prestação de contas do Servidor

Art. 14. A concessão do auxílio financeiro para participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento pressupõe que o servidor assuma, perante o IFG, as seguintes obrigações:

- I. Apresentar à CRHAS/Câmpus ou CAS/DDRH/Reitoria, até 15 dias após a participação no curso, Relatório das Atividades Desenvolvidas (Anexo III), comprovante

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

de pagamento de passagens, recibo do pagamento da taxa de inscrição e cópia dos certificados de participação no curso.

II. Devolver ao Instituto Federal de Goiás o recurso recebido, se:

- a) por qualquer motivo não participar do curso objeto da concessão do auxílio financeiro;
- b) gastar valor inferior ao que foi efetivamente recebido antecipadamente pelo servidor em cada item de custo (taxa de inscrição, passagens);
- c) Tiver recebido recursos de fontes externas ao IFG para o desenvolvimento da capacitação.

III. Se por algum motivo o servidor efetuar mais gastos do que aqueles previstos no Plano de Aplicação dos Recursos - Anexo I, estes gastos correrão por conta do servidor.

IV. Caso o servidor não proceda a prestação de contas em até 15 dias após o término do curso a CRHAS/Câmpus ou DDRH/Reitoria deverá tomar as medidas cabíveis para a devolução dos recursos ao erário, ficando o servidor impedido de fazer novas solicitações de recursos do PROCAP até a regularização da situação.

CAPITULO VI Das Disposições Finais

Art. 15. Os processos deferidos deverão ser acompanhados pela CRHAS ou pela CAS/DDRH, no caso de processos da Reitoria. Ao final do mês de dezembro de cada ano, as CRHAS devem encaminhar planilha do PROCAP para a CAS/DDRH, contendo: nome do servidor contemplado, curso com a respectiva carga-horária, Instituição promotora do curso e valores concedidos. Estes dados são empregados no preenchimento do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação, que será encaminhado para a Auditoria Interna, Gabinete da Reitoria, CIS e CPPD.

Art. 16. A qualquer tempo, a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor dos Câmpus e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional poderão solicitar ao servidor a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.

Art. 17. O PROCAP prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um curso por semestre, sendo que a segunda solicitação do ano para um mesmo servidor ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e a análise das demandas apresentadas por outros servidores.



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

Art. 18. O PROCAP poderá contemplar os gastos relacionados com a Taxa de Inscrição em cursos oferecidos na Modalidade de Ensino à Distância (EAD), mantidas todas as condicionantes expostas nesta regulamentação.

Art. 19. É vedada a transferência, para outro servidor, do auxílio financeiro recebido.

Art. 20. Os responsáveis pelas análises dos processos, quando da necessidade de indeferir processos em razão do limite de recursos disponíveis, deverão levar em consideração a importância do curso para a Administração, o impacto do curso no ambiente organizacional, a dificuldade de oferta do curso em outra oportunidade e a quantidade de vezes que um mesmo servidor já recebeu recursos do PROCAP. Persistindo o impasse, sugere-se que deva ser considerado o tempo de serviço/idade dos requerentes, privilegiando o servidor mais antigo e na sequência o de maior idade.

Parágrafo único – Os Câmpus, através do Conselho de Câmpus poderão definir um método de avaliação para as situações onde houver maior número de candidatos do que recursos disponíveis.

Art. 21. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à Comissão Interna de Supervisão – CIS, Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, e submetidos ao Gabinete da Reitoria do IFG.

Art. 22 A Auditoria Interna do IFG deverá inserir em seu plano anual de atividades a verificação dos recursos empregados no PROCAP.

Art. 23. Este regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo CONSUP.

Goiânia, 03 de setembro de 2015.



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ANEXO I PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

1. SERVIDOR			
1.1. Nome Completo			1.2. CPF
1.3. Câmpus	1.4. Departamento/Setor de Lotação	1.5. Cargo	1.6. Regime de Trabalho
1.7. Ingresso no IFG	1.8. Titulação	1.9. Área de Atuação	
1.10. Endereço para Correspondência			
1.11. Bairro	1.12. Cidade	1.13. UF	1.14. CEP
1.15. E-mail Institucional		1.16. E-mail Particular	
1.17. Telefone no IFG	1.18. Telefone Residencial	1.19. Celular	
1.20. Nome do Banco	1.21. Número do Banco	1.22. Número da Agência	Número da Conta
1.23. Já Recebeu auxílio financeiro do PROCAP este ano? () Sim () Não		1.24. Em caso afirmativo, informe a data do último auxílio recebido	

2. DADOS DO CURSO			
2.1. Nome do Curso			
2.2. Local de Realização	2.3. Período de Realização		2.4. Carga Horária
2.5. Instituição ou Entidade Promotora do Curso			
2.6. Solicitou auxílio de outra Instituição? () Sim () Não		2.5. Em caso afirmativo, informe o nome da Instituição	

3. IMPACTO DO CURSO NO TRABALHO DESENVOLVIDO EM SEU AMBIENTE ORGANIZACIONAL	
Apresentar de forma clara e concisa as mudanças que poderão ocorrer no trabalho desenvolvido pelo servidor em seu ambiente de trabalho a partir da realização do curso solicitado	

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA

7



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

4. PLANILHA DE CUSTOS			
Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Dias de afastamento (para fins de cálculo de gastos com hospedagem, alimentação e transporte urbano)		(considerar a localidade de destino)	
Taxa de inscrição			
Passagens (aérea ou terrestre)			
TOTAL			

5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES

Declaro estar ciente e atender aos requisitos previstos no Art. 6º necessários para solicitação de bolsa de auxílio do IFG para participação em cursos para capacitação/aperfeiçoamento.

O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

5.1. Local	5.2. Data	5.3. Assinatura
------------	-----------	-----------------

6. CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente da presente solicitação de participação em cursos, e **que esta solicitação atende ao previsto nesta regulamentação, assim como está diretamente relacionada às atividades desenvolvidas no IFG pelo servidor.**

Declaro, ainda, que todas as providências necessárias para que tal participação não afete as atividades do servidor na Instituição já foram tomadas.

6.1. Local	6.2. Data	6.3. Assinatura
------------	-----------	-----------------



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ANEXO II FORMULÁRIO AUXILIAR DE ANÁLISE

Solicitante: _____

Curso: _____

Local do Curso: _____

Data de início do curso: _____

ANÁLISE	SIM	NÃO
Abriu processo tempestivamente (de acordo com o Art.9º do presente regulamento)		
O Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, está devidamente preenchido e assinado pelo solicitante		
Foram apresentadas informações detalhadas sobre o curso, tais como: objetivos, local de realização e programação		
Foram apresentados os orçamentos dos itens (passagens e taxa de inscrição)		
Solicitou auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento		
Se positivo, anexou declaração com o detalhamento desta solicitação		

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Documentação completa () Sim () Não

Observações:

Assinatura:

Data:

