



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

Edital PROGEPE/DDP/DAFFP/ SFP N° 01 /2021

**PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS EAD E PRESENCIAL
PARA O BANCO DE MULTIPLICADORES DO SABER DA PRÓ-REITORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS**

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e do Setor de Formação Permanente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para a **SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS EAD E PRESENCIAL PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNA**, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UNIRIO, no período de **19 a 30 de julho de 2021**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores da UNIRIO, técnico-administrativos e docentes, para integrarem o Banco de Multiplicadores do Saber PROGEPE/DDP/DAFFP/SFP e atuarem nas ações de capacitação internas EAD e PRESENCIAL ofertadas com base no PDP.

1.2 O processo seletivo selecionará instrutores internos para atuarem nos cursos de capacitação EAD listados no Anexo I deste edital.

1.3 Entende-se por instrutores internos, para efeito deste Edital, servidores ativos permanentes do quadro efetivo de pessoal da UNIRIO, sejam docentes ou técnico-administrativos.

1.4 A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais ações de capacitação.

1.5 Compete ao instrutor interno ministrar aulas EAD, no Google classroom, ou PRESENCIAL, elaborar o material didático e o plano de curso (Anexo II), conforme carga horária e ementa definida para cada ação de capacitação (Anexo I), registrar frequência e apresentar toda documentação exigida ao SFP.

1.6 O servidor selecionado por meio deste Edital poderá receber o pagamento de

Gratificação de encargos de cursos e concursos – GECC, caso haja disponibilidade orçamentária.

1.7 Ao se inscrever e após ser selecionado por meio deste Edital, o servidor fica ciente de que poderá ser requisitado pela PROGEPE para ministrar o curso escolhido, sem receber a Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GECC.

1.8 As atividades poderão ser oferecidas nos turnos manhã, tarde ou noite.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente via internet, no período 19 a 30 de julho de 2021 por meio do link: <https://forms.gle/uEnWtdTZxMCneCVu5>

2.2 Após a realização da inscrição via internet, o candidato deverá enviar para o e-mail progepe.sfp@unirio.br, com o assunto “Multiplicadores do Saber”, os seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado
- b) Declaração de experiência (caso o servidor não possua qualificação – graduação ou pós-graduação - comprovada na área do curso a ser ministrado)
- c) Plano de curso (Anexo II) de uma ou mais ações de capacitação pretendidas;

2.3 As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento de todos os procedimentos acima.

2.4 A declaração de experiência deverá ser elaborada pela chefia imediata ou mediata do servidor, comprovando sua experiência prática no trabalho relacionada ao assunto do curso que será ministrado

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O presente processo seletivo constará de 01 (uma) etapa: análise curricular de caráter classificatório e eliminatório.

3.2 Como critério mínimo obrigatório para ser selecionado, o candidato deverá preencher ao menos um dos requisitos abaixo:

- a) Possuir Formação Acadêmica relacionada à atividade de capacitação pretendida;
- b) Possuir Experiência em cargos ou funções que estejam relacionadas à atividade de capacitação pretendida.

3.3 Possuindo um dos requisitos mínimos citados acima, os currículos serão analisados pela equipe do Setor de Formação Permanente – SFP que usará para classificação os critérios de pontuação a seguir:

ITENS A SEREM PONTUADOS		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Formação Acadêmica relacionada à atividade de capacitação pretendida.	Ensino Médio – 5 pts.	15 pontos (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa)	
	Graduação/Tecnólogo – 8 pts.		
	Especialização- 10 pts.		
	Mestrado – 12 pts.		
	Doutorado – 15 pts.		
2. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância.	1 ponto para cada 20 horas de curso/ treinamento	10 pontos	
3. Experiência em cargos ou funções que estejam relacionadas à atividade de capacitação pretendida.	0,25 pontos por mês de experiência	10 pontos	
4. Participação em curso de formação de multiplicadores	10 pontos	10 pontos	

3.4 A pontuação para o item 01 Formação Acadêmica será comprovada por meio de consulta aos dados funcionais no Siap, caso o comprovante não conste registrado, o mesmo será solicitado por e-mail.

3.5 Para a pontuação dos demais itens constantes no currículo será necessária a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios e as devidas descrições dos



itens abaixo relacionados:

- a) Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (item 02): declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;
- b) Experiência profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida (item 03): declaração do setor de trabalho (chefia imediata), contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do servidor e o cargo ou função ocupada;
- c) Participação em curso de formação de multiplicadores (item 04): declaração ou certificado expedido por instituição e assinado por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;

3.6 A falta de comprovação ou a comprovação fora do prazo estabelecido neste edital poderá implicar na não pontuação do item sem comprovação ou na desclassificação, caso não alcance nota superior à zero.

4. DO RESULTADO

4.1 O resultado final da classificação da análise curricular dos candidatos será divulgado no dia 18/08/2021 no site da PROGEPE www.unirio.br/progepe

5. DOS RECURSOS



5.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado poderá fazê-lo observando as datas do cronograma e o formulário anexo.

5.2. Para recorrer o candidato deverá encaminhar o seu pedido para o Setor de Formação Permanente – SFP progepe.sfp@unirio.br dentro do período determinado no edital – Anexo IV.

5.3. Os recursos serão apreciados pela banca, composta de três membros do Setor de Formação Permanente.

5.4. O resultado do julgamento dos recursos estará disponível no site da PROGEPE, conforme cronograma anexo.

6. DAS ATIVIDADES PROPOSTAS

6.1 Minicursos com carga horária inferior a 30 horas, denominados oficinas ou workshops: Definir tema, área do conhecimento, resumo, público alvo, objetivo e cronograma. A proposta deverá ser encaminhada para o e-mail: progepe.sfp@unirio.br.

6.2 Cursos com carga horária entre 30 e 60 horas definir tema, área do conhecimento, resumo, público alvo, objetivo e cronograma. A proposta deverá ser encaminhada para o e-mail: progepe.sfp@unirio.br.

6.3 Após o recebimento, a proposta será avaliada pelo SFP e procederá com os trâmites necessários para homologação e registro.

OBS: Todas as ações devem prever no público alvo a quantidade de participantes

7. DAS ESPECIFICIDADES DAS PROPOSTAS:

7.1- Minicursos – (denominados oficinas ou workshops)

I – Minicursos - é um curso compacto com carga horária inferior a 30 horas, e no mínimo 4 horas, que poderá ser ministrado por diversas metodologias. A tradicional, apenas teóricas, ou com metodologias mais participativas dando espaço para que os participantes se expressem de maneira mais ativa, seja por meio de perguntas ou de resolução de atividades e avaliação individual e coletiva;

II – Nesta modalidade poderão inscrever-se: Servidores Técnicos administrativos e docentes,

III- Esses cursos serão registrados pelo SFP – Setor de Formação Permanente – sendo acompanhados, avaliados e certificados pelo SFP-PROGEPE;

IV- Os Minicursos terão as datas de ocorrência previamente definidas para a devida divulgação.

7.2- Cursos entre 30 e 60 horas

I – Curso que pode ser ministrado por diversas metodologias: A tradicional, apenas teóricas, ou com metodologias mais participativas dando espaço para que os participantes se expressem de maneira mais ativa, seja por meio de perguntas ou de resolução de atividades e avaliação individual e coletiva;

II – Nesta modalidade poderão inscrever-se: Servidores Técnicos administrativos e docentes, sendo que a proposta de curso deve ser feita com base na sua formação ou experiência profissional;

III- Esses cursos serão registrados pelo SFP – Setor de Formação Permanente – sendo acompanhados, avaliados e certificados pelo SFP-PROGEPE;

IV- Os cursos terão as datas de ocorrência previamente definidas para a devida divulgação.

8. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

8.1- As atividades propostas deverão ser submetidas exclusivamente para o e-mail: progepe.sfp@unirio.br preenchendo todos os requisitos do formulário de inscrição, obrigatoriamente.

8.2- Todas as propostas deverão informar a área e subárea do conhecimento no momento da submissão, com vistas a direcionar os trabalhos a comissão julgadora.

8.3 – A escolha da proposta será de acordo com a que melhor se adequar a necessidade de desenvolvimento no momento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A participação no presente processo seletivo importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Edital.

9.2 Os integrantes do banco de dados de instrutores poderão ser convocados, no período de vigência deste edital, conforme as necessidades de ações de capacitação previstas no PDP ou caso surjam novas demandas.

9.3 As informações cadastradas no Banco de Multiplicadores do Saber são de inteira responsabilidade do servidor candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

9.4 Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para o e-mail <progepe.sfp@unirio.br>.

9.5 Caso não haja instrutores internos aprovados para algum evento de capacitação

deste certame, a PROGEPE/DDP/DAAFP/SFP, excepcionalmente, poderá selecionar instrutores externos.

9.6 Instrutores aprovados que tenham atendido a demanda da instituição cumprindo com o exigido na execução da atividade e possuindo uma avaliação de reação satisfatória terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.

9.7 Instrutores selecionados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.

9.8 Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGEPE/DDP/DAAFP/SFP.

9.9. O presente edital terá validade **de 2 (dois) anos**.

10. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do edital	14/07/2021
Período de inscrições	19/07/2021 a 30/07/2021
Análise de currículos e documentações	02/08/2021 a 11/08/2021
Divulgação resultado preliminar	12/08/2021
Prazo recurso	13/08/2021
Divulgação resultado final	18/08/2021

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



ANEXO I

**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente**

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

1. Ética na Administração Pública:

Objetivo: propor a reflexão e aplicação dos princípios éticos da Administração Pública a fim de possibilitar uma melhoria da eficiência no setor público.

Público-alvo: servidores da Unirio.

2. Liderança e Desenvolvimento de Equipes:

Objetivo: propor aos gestores uma reflexão sobre a importância do trabalho em equipe para um bom desempenho institucional, planejamento e organização do trabalho, proporcionando ao servidor uma boa performance individual e profissional. (Gestão de liderança, gestão de conflitos, desenvolvimento de equipes, comunicação eficaz e relacionamento interpessoal).

Público-alvo: gestores em geral da Universidade.

3. Licitação e Contratos:

Objetivo: propor ao servidor o conhecimento teórico relativo às normas legais para compra e contratação de bens e serviços na Administração Pública.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

4. Planilhas eletrônicas:

Objetivo: capacitar a força de trabalho com conhecimentos práticos do sistema operacional utilizado na Universidade, criação e edição de planilhas eletrônicas.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

5. Sistema de Informações para o Ensino - SIE:

Objetivo: capacitar a força de trabalho da Unirio para que tenham conhecimento teórico e prático quanto as ferramentas administrativas e acadêmicas do sistema.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

6. Redação Oficial (e Comunicação escrita):

Objetivo: Aperfeiçoar e atualizar o servidor no que concerne a produção de documentos institucionais, utilizando corretamente as normas da língua portuguesa.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

7. Lei 8.112/90:

Objetivo: Aperfeiçoar e atualizar os servidores na qualidade de agentes públicos sobre as normas legais do Regime Jurídico Único ao qual estão inseridos no que se referem aos direitos, vantagens, deveres, proibições, responsabilidades e penalidades.

Público-alvo: servidores da Unirio.

8. Análise e Melhoria de processos e Fluxos administrativos:

Objetivo: Capacitar os participantes para a aplicação da abordagem orientada por processos para melhoria do desempenho das unidades.

Público-alvo: servidores da Unirio.

9. Rotinas administrativas para os setores e secretarias acadêmicas:

Objetivo: capacitar os servidores que atuam em secretarias acadêmicas para realizarem suas atividades com efetividade.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

10. Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos:

Objetivo: capacitar à força de trabalho da Unirio no que concerne ao acesso e a preservação de documentos digitais e eletrônicos na Universidade.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

11. Gestão e Classificação de Documentos:

Objetivo: capacitar a força de trabalho da Unirio com conhecimentos técnicos na área de Arquivologia, sobretudo no que tange à Gestão de Documentos na Universidade.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

12. Orçamento Público:

Objetivo: fornecer ao servidor conhecimentos básicos sobre o processo orçamentário na Administração Pública.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

13. Primeiros Socorros – Noções básicas:

Objetivo: capacitar o servidor para prestar um primeiro atendimento a alguém acidentado enquanto as equipes especializadas não chegam ao local, garantindo sua própria segurança, das possíveis vítimas e do patrimônio em risco.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

14. Noções básicas de Trabalho remoto

Objetivo: auxiliar o servidor com estratégias e dicas que facilitem o seu dia a dia, a organização do trabalho individual e do trabalho em equipe.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio

15. Metodologias ativas de ensino aprendizagem

Objetivo: Capacitar os docentes com novas estratégias de ensino para incentivar a comunidade acadêmica desenvolver a capacidade de absorção de conteúdos de maneira autônoma e participativa.

Público-alvo: Docentes da Unirio

16. Educação financeira.

Objetivo: desenvolver a compreensão a respeito de conceitos e produtos financeiros, possibilitando que os indivíduos tomem consciência das oportunidades e riscos de suas ações.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

17. Segurança da informação.

Objetivo: capacitar o servidor público nos aspectos relacionados aos fundamentos da segurança da informação possibilitando criar uma cultura preventiva no uso da tecnologia da informação, tanto no ambiente profissional quanto no ambiente doméstico, e reduzir o impacto quando na ocorrência de um incidente de segurança dentro da instituição em que trabalha.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

18. Iniciação ao serviço público.

Objetivo: contribuir para a inserção dos novos servidores à realidade e cultura organizacional da instituição, fornecendo subsídios para uma melhor atuação profissional.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

19. Edição de textos e apresentações eletrônicas

Objetivo: Capacitar o servidor com noções e conceitos básicos em informática, bem como possibilitá-lo desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários livres que possam ser úteis como ferramentas de trabalho em seu cotidiano, sua vida acadêmica e profissional.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio

20. Relação indivíduo e seu ambiente laboral para prevenção de acidentes e patologias específicas de cada atividade – ERGONOMIA

Objetivo: Gerar conhecimento ao servidor sobre a prevenção de acidentes no trabalho, corrigir erros e diminuir riscos, aumentar o conforto, a saúde e a segurança do trabalhador.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio

21. Formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Objetivo: Compreender a importância das atividades de monitoramento e avaliação no âmbito das políticas públicas; conhecer os principais modelos e instrumentos metodológicos no campo da avaliação, os modelos de monitoramento e avaliação de processos/resultados e os métodos para estimar o impacto das intervenções.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio

22. Universidade Sustentável

Objetivo: Realizar a implantação de um sistema de gestão ambiental (ISO 14001) nos setores da universidade – Unirio, e aplicar estes conceitos visando estimular a busca pela melhoria contínua e a sustentabilidade na instituição de ensino e o envolvimento da comunidade ao entorno nas práticas sustentáveis.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio

23. Produção de material didático utilizando recursos educacionais abertos (REA)

Objetivo: introduzir e aprofundar a integração de tecnologias educacionais hipermídia, especialmente, para consolidar a inovação didático-metodológica na educação.

Público-alvo: Docentes da Unirio e Servidores vinculados a essas atividades.

24. Gestão de cursos de graduação

Objetivo: Proporcionar ao servidor (docente e técnico administrativo) uma base teórico-prática de gestão de cursos, identificar e analisar os desafios e desenvolver as habilidades técnicas necessárias.

Público-alvo: Docentes da Unirio e Servidores vinculados a essas atividades.

25. Leis e resoluções que regem a Unirio.

Objetivo: fornecer ao servidor conhecimentos básicos sobre a regulamentação e funcionamento da Unirio.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

26. Prospecção tecnológica, análises sistemáticas e métricas de pesquisa.

Objetivo: buscar a inserção de forma sistemática da prospecção tecnológica como uma ferramenta de apoio ao planejamento estratégico e tomada de decisões.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

27. Metodologias de avaliação e aprendizagem e preparação para avaliação de órgãos reguladores

Objetivo: compreender o processo de aprendizagem; oferecer informações para o planejamento da metodologia de ensino, avaliação Institucional, tipos de avaliação, a diversificação dos instrumentos avaliativos.

Público-alvo: Docentes da Unirio

28. Metodologias de ensino e didática (novas tecnologias voltadas para o ensino)

Objetivo: investigar as práticas pedagógicas efetivas que conduzem à qualidade no processo de **ensino** e de aprendizagem, verificando a função e a importância dos recursos tecnológicos no processo.

Público-alvo: Docentes da Unirio

ANEXO II



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO		
NOME DO CURSO:		
PROFESSOR:		
LOCAL DE REALIZAÇÃO:		
ANO:	PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA TOTAL:
PÚBLICO-ALVO		
Identificar o perfil do profissional que poderá participar do evento.		
EMENTA		
Descrever resumidamente o conteúdo conceitual, ou conceitual/procedimental do curso. Apontar os pontos-chave que serão ministrados durante o curso. Os tópicos essenciais da matéria são apresentados sob a forma de frases nominais (frases sem verbo). Utilizar expressões como: "caracterização de"..., "estabelecimentos de relações entre"..., "busca de compreensão de"..., "reflexão sobre"..., "análise de"..., "exame de questões sobre"..., "descrição de "...		
JUSTIFICATIVA		
Defender a necessidade de o evento acontecer, explicando sua relevância para a melhoria do trabalho.		
OBJETIVO GERAL		
Definir o resultado geral que se espera alcançar ao final do curso.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		

Definir os aprendizados que o aluno deverá ter ao final do curso, utilizando verbos que sejam passíveis de mensuração (Ex.: apontar; caracterizar; definir; descrever; aplicar etc.).

Colocar, no mínimo, três objetivos, em forma de tópico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Enumerar todos os tópicos do conteúdo do curso.

METODOLOGIA

Definir de que forma o instrutor vai transmitir o conteúdo, levando-se em consideração os objetivos, o público-alvo e a infraestrutura disponível. Na metodologia, deve-se explicar quais as estratégias metodológicas e didáticas serão usadas pelo professor para atingir os objetivos propostos na disciplina (Ex.: aula expositiva-dialogada, mapas conceituais, portfólio, estudo de texto, soluções de problemas etc.)

RECURSOS DIDÁTICOS

Definir o conjunto de dispositivo (materiais) que auxiliarão o processo de ensino-aprendizagem (Ex.: computador; data-show; quadro branco; aparelho de som etc.).

AValiação

A avaliação compreende todos os instrumentos e mecanismos que o professor utilizará para verificar se os objetivos estão sendo atingidos ao longo do curso (Ex.: exercícios; provas; atividades individuais e/ou grupais etc.)

ENTREGA DE CERTIFICADO

Definem-se os critérios para o recebimento do certificado: percentual mínimo de frequência e média final para quando o certificado for de "Aproveitamento", ou apenas frequência, quando o certificado for de "Participação"

BIBLIOGRAFIA (se houver)

Bibliografia Básica: (será utilizada efetivamente no decorrer das aulas)

PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A)

Identificar o(s) nome(s) e o(s) cargo(s) do(s) professor(es) ou instrutor(es) responsáveis, com um pequeno currículo.

Plano de Curso entregue em: ____/____/____

Professor(a) / Instrutor(a) Responsável

ANEXO III



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES (DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro de Pessoal _____, em exercício na (o) _____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

Rio de Janeiro, ____ de junho de 202__.

Assinatura do servidor

ANEXO IV



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

EDITAL Nº 01 /2021

PROCESSO SELETIVO MULTIPLICADORES DO SABER

FORMULÁRIO DE RECURSO

Local/data: _____

Ao Coordenador do Processo Seletivo

Assunto: Recurso

Senhor Coordenador,

Eu, _____, RG:, _____ Emissão:
_____; Órgão _____; CPF: _____, na condição de
candidato(a) ao Processo Seletivo **DE INSTRUTORES INTERNOS EAD E
PRESENCIAL** 2021, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, solicito
que seja apreciado o Recurso, com base na justificativa e anexo (se houver) descritos
abaixo.

JUSTIFICATIVA:

Anexo(s):

Atenciosamente,

Assinatura

