NORMA DE PROCEDIMENTO – DETRAN 006					
Tema:	Realizar palestras educativas – Projeto "Detran nas Empresas"				
Emitente:	Detran - Departamento Estadual de Trânsito				
Sistema:	Sistema Nacional de Trânsito			Código:	050.020.090
Versão:	01	Aprovação:	IS N Nº 69/2022	Vigência:	_;23/11/2022

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer métodos padronizados aplicáveis para solicitar a realização de palestras em empresas situadas em todo Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. DETRANJES;
- 2.2. Empresas situadas no Estado do Espírito Santo.
- 3. Controles, Leis e Instrumentos Normativos (Amparo Legal, Leis, Resoluções, Normas, Portarias)
- 3.1 LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 Institui o código de Trânsito Brasileiro (Arts. 74 a 76, do CTB);
- 3.2 NR.5 Norma Regulamentadora Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sistema Nacional de Trânsito (SNT):** é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores; educação, engenharia e operação do sistema viário, policiamento, fiscalização e julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades.
- 4.2 **Educação para o Trânsito:** É direito de todos e constitui dever prioritário para os componentes do Sistema Nacional de Trânsito. A realização de ações de educação para o trânsito contribui na construção de valores, não se limitando apenas no ensino

de regras de circulação, mas contribuindo para formação de cidadãos responsáveis, autônomos, comprometidos com a preservação da vida.

4.3 **Campanhas da Educação para o Trânsito**: São ações realizadas por meio de programas e projetos, em caráter permanente, na sociedade em geral.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS 5.1 Diretoria Técnica (DT); 5.2 Diretoria Geral (DG); 5.3 Gerência de Educação de Trânsito e Estatística (GETE); 5.4 Coordenação de Promoção de Campanhas Educativas e Projetos Especiais (COCEP); 5.5 Subgerência de Tesouraria e Contabilidade (SGOF); 5.6 Coordenação de Controle e Manutenção de Veículos (CCMV). 6. CLIENTES 6.1 Empresas situadas no estado do Espírito Santo. 7. RESULTADO 7.1 Palestra realizada e processo encerrado. 8. EVENTO INICIAL 8.1 Solicitações de palestras recebidas. 9. REPETITIVIDADE DO PROCEDIMENTO 9.1 Sem periodicidade definida (conforme demanda). 10. RECURSOS NECESSÁRIOS



	_			
_1	Се	lı ıl	2	r
_	(, -		$\boldsymbol{\alpha}$	

- -Computador;
- -Pessoal capacitado.

11. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

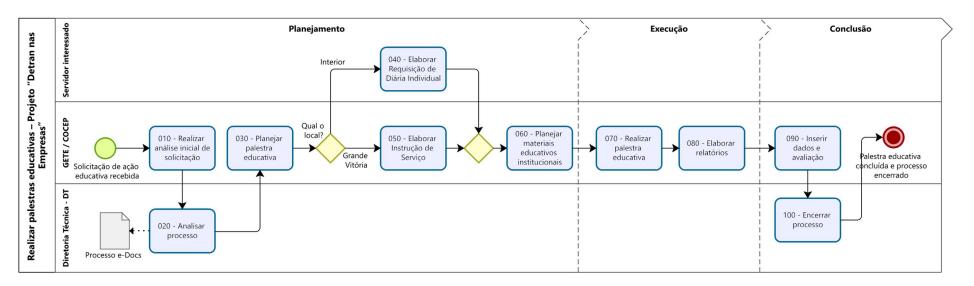
11.1 Conhecimento acerca do processo, das leis e dos softwares.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

12. PROCEDIMENTO





12.1. ATIVIDADE 010 - REALIZAR ANÁLISE INICIAL DA SOLICITAÇÃO

Objetivo da atividade:

• Orientar a Instituição solicitante e analisar a solicitação.

Responsável:

GETE/COCEP

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Solicitação de palestras recebidas.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar palestra educativa de trânsito: a instituição/solicitante formaliza sua solicitação de palestra educativa, por ofício a Diretoria Geral. Obs.: O contato inicial deve ocorrer junto à COCEP/GETE ou DT, por e-mail ou telefone, que presta as orientações necessárias para atendimento à solicitação.
- 2) Preencher e enviar o Formulário de Solicitação de Palestra Educativa Projeto Detran nas Empresas: após o contato inicial e/ou recebimento do ofício, a instituição é orientada a preencher e enviar o Formulário de Solicitação de Palestra Educativa Projeto Detran nas Empresas com todos as informações necessárias ao planejamento da ação.
- 3) Confirmar o recebimento ao solicitante: enviar e-mail ao solicitante confirmando o recebimento do formulário preenchido.
- 4) Autuar e encaminhar o processo a Diretoria Técnica: a GETE autua o processo no sistema E-DOCS. e envia à Diretoria para ciência e autorização da ação.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Processo autuado e encaminhado à Diretoria Técnica.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Formulário de Solicitação de Palestra Educativa – Projeto Detran nas Empresas (Anexo I).

12.2. ATIVIDADE 020 – ANALISAR PROCESSO

Objetivo da atividade:

Analisar e autorizar o processo no sistema E-DOCS.

Responsável:

• Diretoria Técnica.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo autuado e encaminhado a Diretoria Técnica.

Descrição das tarefas:

 Analisar e autorizar a solicitação no E-DOCS: a Diretoria Técnica analisa, dá ciência e despacha o processo para a GETE com a autorização ou apontamentos, caso necessário.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Processo analisado e autorizado no E-DOCS.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Não há.



12.3. ATIVIDADE 030 – PLANEJAR A PALESTRA EDUCATIVA

Objetivo da atividade:

• Planejar a execução da palestra educativa.

Responsável:

• GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo analisado e autorizado no E-DOCS.

Descrição das tarefas:

- 1) Adicionar tarefas à ferramenta de planejamento utilizada: a GETE recebe o processo no E-DOCS., adiciona as tarefas de execução à Ferramenta de Planejamento do Office, atualmente Planner, atribuindo as responsabilidades, inclusive de atualizações, e despacha para a COCEP para análise e definição de datas.
- 2) Verificar agenda dos palestrantes: a COCEP entra em contato com os possíveis palestrantes e verifica a disponibilidade de horário para realização da palestra.
- 3) Definir horário da palestra: a COCEP agenda o horário da palestra com a empresa.
- 4) Definir palestrante: a COCEP define o palestrante e envia para seu e-mail as informações sobre a palestra.
- 5) Verificar disponibilidade de veículo e motorista: caso a palestra seja no Interior, a COCEP formaliza a reserva de veículo/motorista à Coordenação de Controle e Manutenção de Veículos (CCMV) através da ferramenta "Agendamento de Frota" para atender a demanda do setor. Caso a palestra seja na Grande Vitória, a COCEP verifica a possibilidade da Empresa realizar o transporte do palestrante.
- 6) Confirmar a palestra educativa: a COCEP entra em contato com a empresa e confirma a realização da palestra em data e horário previamente definida entre o setor e a instituição/organização.
- 7) Comunicar ao palestrante: a COCEP comunica ao palestrante da confirmação da palestra.



Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

• Palestra educativa planejada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Não há.

12.4. ATIVIDADE 040 – ELABORAR REQUISIÇÃO DE DIÁRIA INDIVIDUAL

Objetivo da atividade:

• Elaborar requisição de diárias para palestra educativa no interior.

Responsável:

Palestrante.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

• Palestra educativa planejada.

Descrição das tarefas:

 Ocorrendo no INTERIOR, o palestrante elabora a Requisição de Diárias (Anexo III), realiza a captura no E-DOCS, solicita assinatura da chefia imediata, autua processo, despacha para SGOF – DIÁRIAS e presta contas, cumprindo os prazos estabelecidos.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Requisição de diárias elaborada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

• Requisição de Diárias (Anexo III)

12.5. ATIVIDADE 050 – ELABORAR INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Objetivo da atividade:

• Elaborar instrução de serviço para palestra educativa na Grande Vitória.

Responsável:

COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Palestra educativa planejada.

Descrição das tarefas:

 Havendo palestra na GRANDE VITÓRIA, a COCEP elabora a instrução de serviço, de acordo com o Modelo de Instrução de Serviço (Anexo II), captura no E-DOCS, solicita assinatura da chefia imediata e entranha no processo, para registro do deslocamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

• Instrução de serviço elaborada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

• Modelo de Instrução de Serviço (Anexo II).

12.6. ATIVIDADE 060 – PLANEJAR OS MATERIAIS EDUCATIVOS INSTITUCIONAIS

Objetivo da atividade:

 Definir quais serão os materiais educativos e solicitá-los para o palestrante que irá ministrar a palestra.

Responsável:

GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Instrução de serviço ou requisição de diárias elaborada.

Descrição das tarefas:

- 1) Definir os materiais educativos institucionais: A COCEP alinha com a GETE os materiais e as quantidades necessárias para palestra educativa, respeitando suas especificidades, preenche o Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados (Anexo IV), captura, assina e solicita assinatura a GETE e após, entranha no processo E-DOCS.
- 2) Separar e entregar os documentos da palestra: a COCEP, separa os materiais e disponibiliza ao palestrante para a realização da palestra.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Materiais educativos institucionais entregues.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados (Anexo IV)

12.7. ATIVIDADE 070 – REALIZAR A PALESTRA EDUCATIVA

Objetivo da atividade:

• Ministrar a palestra educativa.

Responsável:

Palestrante/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Materiais educativos institucionais entregues.

Descrição das tarefas:

- 1) Ministrar a palestra educativa: o palestrante ministra a palestra na empresa.
- 2) Fazer registro fotográfico: o palestrante ou a empresa realiza o registro fotográfico da palestra. As fotos deverão ser legíveis e retratar apenas a atividade realizada.
- 3) Enviar o Formulário de Avaliação da Palestra Educativa: o palestrante, ao fim da palestra, solicita e disponibiliza aos participantes o preenchimento do Formulário de Avaliação de Palestra Educativa (Anexo V) através do QR CODE, ou em caso de impossibilidade, a GETE envia o formulário por e-mail ao responsável pela solicitação da palestra por meio da ferramenta "Forms".

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Palestra educativa realizada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Formulário de Avaliação de Palestra Educativa (Anexo V).

12.8. ATIVIDADE 080 – ELABORAR RELATÓRIOS

Objetivo da atividade:

• Elaborar os relatórios da palestra.

Responsável:

Palestrante/GETE.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Palestra educativa realizada.

Descrição das tarefas:

1) Preencher Formulário Relatório da Palestra Educativa – Detran nas Empresas e elaborar o Relatório Fotográfico: a GETE disponibiliza ao palestrante através da ferramenta "FORMS", o Formulário Relatório da Palestra Educativa - Projeto Detran nas Empresas (anexo VI) para preenchimento e envio, bem como elabora o Relatório Fotográfico de acordo com o modelo "Relatório Fotográfico da Palestra Educativa (Anexo VII).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Relatórios elaborados.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Formulário Relatório da Palestra Educativa Projeto Detran nas Empresas (anexo VI).
- Modelo Relatório Fotográfico da Palestra Educativa (Anexo VII)

12.9. ATIVIDADE 090 – INSERIR DADOS E AVALIAÇÃO

Objetivo da atividade:

 Inserir relatório descritivo e fotográfico, formulário de avaliação e informações da ação.

Responsável:

• GETE/COCEP.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Relatórios elaborados

Descrição das tarefas:

- Após a elaboração dos relatórios, a COCEP captura os documentos no E-DOCS, solicita assinatura nos relatórios e entranha no processo referente à ação, juntamente com o Formulário de Avaliação da Palestra Educativa e despacha para GETE.
- 2) Inserir informações da palestra educativa: a GETE adiciona as informações nos controles do setor e despacha o processo para DT, contendo Minuta de Ofício.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Dados e avaliação inseridos.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Não há.

12.10. ATIVIDADE 100 - ENCERRAR O PROCESSO

Objetivo da atividade:

• Verificar o processo e encerrá-lo no E-DOCS.

Responsável:

Diretoria Técnica/Diretoria Geral/GETE

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Dados e avaliações inseridos.

Descrição das tarefas:

- Comunicar o atendimento da solicitação à Diretoria Geral: a DT recebe o processo, verifica o cumprimento da execução da ação e despacha para a DG, prestando os esclarecimentos quanto ao atendimento da demanda.
- Formalizar o atendimento ao solicitante: a Diretoria Geral formaliza ao solicitante o atendimento do pedido, entranha o Ofício no processo E-DOCS e despacha o processo para GETE.
- 3) Encerrar o processo no E-DOCS: a GETE recebe e encerra o processo no E-DOCS.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

• Formalização do atendimento ao solicitante e processo encerrado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Não há.

13. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há.

14. ANEXOS

- 14.1. Anexo I Formulário de Solicitação da Palestra Educativa DETRAN NAS EMPRESAS.
- 14.2. Anexo II Modelo de Instrução de Serviço DETRAN NAS EMPRESAS.
- 14.3. Anexo III Modelo de Requisição de Diárias.
- 14.4. Anexo IV Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados.
- 14.5. Anexo V Formulário de Avaliação da Palestra Educativa DETRAN NAS EMPRESAS.
- 14.6. Anexo VI Formulário de Relatório da Palestra Educativa DETRAN NAS EMPRESAS.
- 14.7. Anexo VII Modelo de Relatório Fotográfico.

15. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Edina de Almeida Poleto Sheila Sibaldo Zambone Silverol Victor Muniz Barbosa Jéssica Dias Castilho	Elaborado em 01/11/2022
APROVAÇÃO:	
Edina de Almeida Poleto Diretoria Técnica Givaldo Vieira da Silva Diretoria Geral	Aprovado em <u>.</u> 23/11/2022



Anexo I – Formulário de Solicitação de Palestra Educativa – DETRAN NAS EMPRESAS

DETRANIES	Detran nas Empresas SOLICITAÇÃO DE PALESTRA
empresas	a levará aproximadamente 6 minutos para ser concluída. TRANSPORTE: As da GRANDE VITÓRIA serão responsáveis pelo transporte do palestrante (ida e ocal da palestra.

•0	brigatória
1.	Nome da Empresa *
2.	CNPJ da Empresa *
3. E	-mail responsável *
4. E	indereço com Ponto de referência *

5. Município *
○ Vitória
○ Vila Velha
Serra
○ Viana
Cariacica
Guarapari
Outra
6. Responsável para contato *
7. Telefone para contato *
8. E-mail para contato *



9. No	úmero de ouvintes previstos *
\subset) 1-15
\subset) 16-30
\subset	31-50
\subset) 51-80
\subset	80-100
\subset) acima de 100
10. C	Qual é o público-alvo da palestra? *
(Público geral
(Motoristas profissionais
(Motociclistas
(Ciclistas
(Outra
11. P	or que a empresa gostaria de ter uma pa l estra? Justifique. *
12 5	ugestão de datas *
12. 3	ugestao de datas

13.	Sug	estão de horário *
14.	Qua	estrutura a empresa oferece? *
		Computador
		Notebook
		Microfone
		Projetor
		Auditório
		Água para o palestrante

Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço - DETRAN NAS EMPRESAS INSTRUÇÃO DE SERVIÇO P N. ° XXXX DE XX DE ------ DE XXXX - INTERNA.

A DIRETORA TÉCNICA DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere a Instrução de Serviço N Nº 113, de 03 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial no dia 05 de agosto de 2020.

agosto de 2020, publicada no Diá	rio Oficial no dia	a 05 de agosto de	2020.	
RESOLVE:				
I - DESIGNAR o (a) servidor (a) a	abaixo relaciona	ado (a) para minis	trar Palestra E	ducativa na
empresa, n	o Município de	, confo	orme Projeto I	Detran nas
Empresas. Com saída prevista	às XXhXXmin	do dia XX/XX/XX	XXX e retorno	previsto às
XXhXXmin do mesmo dia.				
Nome do Servidor	CPF	CARGO	Nº FUNC	LOTAÇÃO
II- De acordo com o deslocamento	o do (a) servido	r (a) acima relacio	nado (a).	
	()	· /	()	
Em, XX/XX/XXXX.				
Lin, MWMWMM.				

Anexo III - Modelo de Requisição de Diárias

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

A - DADOS DO SOLICITANTE				
Nome:			N° Funcional:	
Cargo: CPF:			RG:	
B - INFORMAÇÕES DA VIAG	EM			35
Motivo da Viagem:				NA 22
Local de Saída:		Período da Viagem	:	
Local de Destino:				2022 10.1
Horário de saída (hh:mm):		Horário de Retorno	(hh:mm):	22/11//
C - INFORMAÇÕES DE DIÁRI	A(S)			ORIGINA
Quantidade de diária(s):	Valor da diária:		Total a Receber:	CHMENTIC
atribuição que lhe confere a În Oficial no dia 05 de agosto de RESOLVE: Designar, o servidor ora so	strução de Serviço N 2020. olicitante, para se des	Nº 113, de 03 de ago	do do Espírito Santo, no uso da osto de 2020, publicada no Diário de de cumprir demanda do setor idação e pagamento da presente	2022-GEIMTI - E-DOCS - DOCUMENTIO ORIGIN
ASSINATURAS:				
Chefia Imediata do Servidor				
DT - Diretora Técnica				
Atesto a presença do servidor	acima relacionado no	o Município de	, na data de /	

Data e Carimbo do responsável pelo atesto.

Anexo IV - Formulário de Solicitação de Materiais Educativos Personalizados

Solicitação de Materiais

Inserir a quantidade de material planejado para cada ação

* Este formulário registrará seu nome. Preencha-o.	
IDENTIFICAÇÃO	
1. Número do Processo no E-DOCS	
2. Solicitante da palestra/ ação	
3. Nome da ação	
4. Município da ação	

MATERIAIS

5.	Boné
6.	Viseira
7.	Porta-documento
8.	Chaveiro Caminhão
9. C	Chaveiro Formato Carro
10. C	Chaveiro Metal retangular

11. Chaveiro emborrachado para motos		
2.15		
2. Lixocar		
3. Flanela		
4. Tapa Sol		
5. Squeeze 500ml		
16. Squeeze 300 ml		
o. squeeze 500 mil		
17. Copo com tampa e canudo		



18.	Caneca de Colorir
19.	Estojo Porta-Lápis
20.	Caneta
21.	Lápis
22.	Moleskine
23.	Ecobag
	,
24.	Mochila



Anexo V - Formulário de Avaliação da Palestra Educativa – DETRAN NAS EMPRESAS



* Obrigatória	
DETRAN NAS EMPRESAS- AVALIAÇÃO DE PALESTRA	
1. Nome da Empresa *	
2. Nome do Pa l estrante *	
3. Dia da Palestra *	
Insira a data (dd/MM/ww)	<u></u>

4. Número de participantes *					
O 1-15					
O 16-30					
31-50					
51-80					
80-100					
acima de 100					
5. A pa l estra *					
	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Atendeu às expectativas	\circ	\circ	\circ	\circ	\circ
Conteúdo apresentado	\circ	\circ	\circ	\circ	\circ
Aplicabilidad e Pessoal e Profissional	0	0	0	0	0
Qua l idade do					

Materia**l** apresentado



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

6. O palestrante *

	Péssimo	Ruim	Regu l ar	Bom	Ótimo	
Atendeu às expectativas	\circ	\circ	\circ	\circ	\circ	
Relacioname nto do palestrante com os participantes	0	0	0	0	0	
Esc l areceu as dúvidas	\circ	\circ	\circ	\circ	\circ	
Domínio de conheciment o	0	0	0	0	0	
Pontua l idade	\circ	\circ	\circ	\circ	\circ	
 Quais as suas sugestões ou observações que podem contribuir para a melhoria do conteúdo? * 						



Anexo VI – Formulário de Relatório da Palestra Educativa – DETRAN NAS EMPRESAS



* Obrigatória	
DETRAN NAS EMPRESAS- RELATÓRIO DE PALESTRA	
1. Processo E-DOCS *	_
2. E-mail responsável *	
3. Data da Palestra *	
Insira a data (dd/MM/yyyy)	<u></u>
4. Nome do Palestrante	



5.	5. Nome da Empresa *				
6.	Hora	a da Pa l estra *			
7.	Nún	nero de Participantes *			
8.	Mur	nicípio *			
	0	Vitória			
	0	Vila Velha			
	0	Serra			
	0	Viana			
	0	Fundão			
	0	Cariacica			
	0	Outra			
9.	Con	nunicação com a empresa *			



10. Recepção da Empresa *	
11. Infraestrutura da Empresa	
12. Participação dos ouvintes	
13. Nível de interesse dos participantes	
14. Forma de des l ocamento até a empresa	
Uber/Táxi pago pela Empresa	
Motorista da Empresa	
Motorista Detran	
O Deslocamento feito pelo próprio palestrante	
15. Descreva os principais assuntos abordados durante a pa l estra)

16.	Descreva as principais dúvidas surgidas durante a palestra		
17.	Descreva o material e a quantidade levada para a palestra		
18.	Descreva o material e quantidade que sobrou na palestra		
19.	Sugestões dos ouvintes		
20.	Outros comentários		

Anexo VII - Modelo de Relatório Fotográfico

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO					
PROCESSO E-DOCS №: XXXX	OBJETO: Ação educativa				
	DATA DA AÇÃO EDUCATIVA:				
MUNICÍPIO:	NUNICÍPIO:				
Fotografia 01:		Fotografia 02:			
Fotografia 03: Fotografia 04:					

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JADIR TOSTA JUNIOR

PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO -DETRAN|ES - UECI) **DETRAN - DETRAN - GÓVES** assinado em 15/11/2022 12:36:53 -03:00

GIVALDO VIEIRA DA SILVA DIRETOR GERAL DG - DETRAN - GOVES assinado em 22/11/2022 10:11:48 -03:00

ÉDINA DE ALMEIDA POLETO

DIRETOR DT - DETRAN - GOVES assinado em 16/11/2022 14:33:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/11/2022 10:11:49 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3) por JADIR TOSTA JUNIOR (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - DETRAN|ES - UECI) -**DETRAN - DETRAN - GOVES)**

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2022-G6JMTL