



**Assunto:** REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE IMÓVEIS URBANOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE SERRA, HISTORICAMENTE OCUPADOS POR ENTIDADES RELIGIOSAS.

Versão: 01	Data de elaboração: 23/01/2024	Data da Aprovação: 24/01/2024	Data da Vigência: 29/01/2024
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB
-------------------	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

**Anexos:**

- I – Modelo de Requerimento de Regularização Fundiária;
- II – Modelo de Declaração de hipossuficiência da Pessoa Jurídica;
- III – Modelo de Plano de Trabalho Bienal;
- IV – Fluxograma

**Aprovação:**

Carimbo e Assinatura da Secretaria da Unidade Responsável

Carimbo e Assinatura da Controladoria Geral do Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos padrões, no âmbito da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, para a Regularização Fundiária de imóveis urbanos pertencentes ao Município de Serra, historicamente ocupados por entidades religiosas.

**2. Abrangência:**

Entidades religiosas que ocupem há, no mínimo, imóveis urbanos, 20 (vinte) anos – retroativos a data de publicação da Lei Municipal nº 5.843/2023 – pertencentes ao Município de Serra há, e nele exerça, de modo ininterrupto, em caráter próprio e com exclusividade, atividades de cunho religioso.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

- Constituição Federal da República;
- Lei Federal de Regularização Fundiária nº 13.465/2017;
- Decreto Federal de Regularização Fundiária nº 9.310/2018;
- Lei Municipal de Regularização Fundiária nº 4769/2018;

- Lei Municipal 5.843/2023, que institui a política de regularização fundiária de imóveis urbanos de propriedade do Município da Serra historicamente ocupados por organizações religiosas de qualquer culto.

#### 4. CONCEITOS:

**CGM** – Controladoria Geral do Município;

**CEAVI** – Comissão Municipal Permanente para Efeitos de Avaliação de Imóveis;

**CDRU** – Concessão de Direito Real de Uso;

**CMRF** – Comissão Municipal de Regularização Fundiária;

**REURB** - Regularização Fundiária Urbana;

**SEHAB/SEC**- Secretaria Municipal de Habitação;

**SEHAB/DRF** – Departamento de Regularização Fundiária da Secretaria de Habitação;

**SEHAB/DAA** – Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Habitação;

**SEDUR/DPU** – Departamento de Planejamento Urbano;

**SEFA** – Secretaria da Fazenda;

**SEGEPLAN** – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

#### 5. COMPETÊNCIAS:

Compete ao Departamento de Regularização Fundiária - DRF, controlar, revisar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, em observância e conformidade com a legislação e normas vigentes.

Compete a Controladoria Geral do Município – CGM, prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a esta NP.

#### 6. PROCEDIMENTOS:

**6.1** - A entidade religiosa que atender aos requisitos dispostos no art. 2º da Lei Municipal nº 5.843 de 2023 deverá, através de seu representante legal, solicitar, por meio de processo administrativo direcionado ao Departamento de Apoio Administrativo – DAA da Secretaria Municipal de Habitação, a regularização fundiária, observadas as formalidades elencadas no Art. 3º da Lei anteriormente citada, anexando os documentos abaixo elencados:

##### Da entidade religiosa:

- Requerimento de Regularização Fundiária Urbana;
- Histórico da ocupação, justificando o pedido de regularização fundiária;
- Cópia do Estatuto com a última ata de eleição e posse, devidamente registrada;
- Certidão de ônus expedida pelo Cartório de Registro Geral de Imóveis competente, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias de protocolo;
- Localização da área em imagem por satélite com coordenadas por UTM, acompanhada de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- Planta de situação do imóvel georreferenciada com ART, indicando a área edificada e Projeto de Desmembramento;
- Nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.843 de 2023, comprovante do tempo de ocupação do imóvel. Podem ser apresentados documentos, tais como: comprovante de ligação de registro de energia e/ou fornecimento de água/esgoto, ata notarial, cessão de posse.
- Cópia do Cartão do CNPJ;
- Declaração de hipossuficiência (ausência de recursos financeiros para aquisição de imóvel ocupado, na forma de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU);
- Plano de trabalho bienal realizado pela entidade, devendo constar, de forma pormenorizada, as atividades promovidas em prol da sociedade – não relacionadas à fé

professada – tais como: ações sociais, recreativas, educacionais, culturais e desportivas.

Do representante legal:

- Documento oficial de identificação;
- CPF;
- Certidão de nascimento e/ou casamento;
- Comprovante de residência;

6.1.1 - O requerimento protocolado será encaminhado para o Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB/DRF), para análise quanto a regularidade e preenchimento dos requisitos legais.

6.1.2 - Em caso de incompletude das informações prestadas e/ou ausência de documentos, dar-se-á ciência aos interessados, ficando o exame do requerimento sobreposto, pelo prazo de 10 dias úteis.

6.1.3 - Após a análise preliminar, será solicitado o Diagnóstico Urbanístico e Fundiário à SEDUR/DPU.

6.1.4 - O Diagnóstico seguirá para análise e manifestação da SEHAB/DRF. Ambos os documentos subsidiarão a deliberação da Comissão Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) acerca da viabilidade da regularização fundiária.

6.1.5 - A Comissão Municipal de Regularização Fundiária, avaliando a manifestação da SEHAB/DRF e, se necessário, outros elementos constantes dos autos, decidirá através de despacho, assinalando:

- A existência, ou não, de requisitos para aplicação da regularização fundiária de que trata esta lei;
- O rito aplicável à situação em exame;
- Os parâmetros ínsitos à elaboração do Projeto.

6.1.6 - Após a decisão da CMRF, havendo logrado êxito a entidade religiosa em seu pleito, o processo administrativo será encaminhado para a Comissão Municipal Permanente para Efeitos de Avaliação de Imóveis – CEAVI, que procederá avaliação para estipulação do valor venal do imóvel, conforme o art. 6º da Lei Municipal nº 5.843, desconsiderando as acessões e benfeitorias do ocupante e a possível valorização decorrente destas.

**6.2 ALIENAÇÃO POR MEIO DE AQUISIÇÃO DIRETA E PAGAMENTO EM MOEDA CORRENTE / REQUERENTE - SEHAB/DAA - SEHAB/DRF – SEDUR/DPU – CRMF - CEAVI - SEHAB/DRF - SEFA**

6.2.1 - O valor venal do imóvel será informado ao requerente quando do retorno do processo administrativo da Comissão Municipal Permanente para efeitos de Avaliação de Imóveis – CEAVI para a SEHAB/DRF.

6.2.2 - O processo será devolvido à entidade religiosa, para que se manifeste quanto ao interesse na aquisição.

6.2.3 - A compra poderá ser parcelada em até 240 (duzentos e quarenta) prestações mensais e consecutivas, mediante pagamento de entrada correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de aquisição, observando-se, como parcela mínima, a quantia correspondente a 50% (cinquenta

por cento) do valor do salário mínimo vigente, atualizado monetariamente por índice de correção oficial.

- Sobre o parcelamento do valor dos imóveis não há incidência de juros remuneratórios ou compensatórios;
- O valor das parcelas deverá ser atualizado anualmente, na data de aniversário da celebração da respectiva escritura pública com alienação fiduciária, tomando-se por base o índice de correção oficial do Município da Serra;
- Em caso de atraso no pagamento, incidirão juros de mora de 1% (um por cento) ao mês;
- Vencidas 3 (três) prestações consecutivas e não pagas no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação da adquirente por mensagem eletrônica ou, se infrutífera esta, da publicação de aviso no Diário Oficial do Município, dar-se-á o vencimento antecipado da dívida e a imediata execução do contrato;
- É de responsabilidade da adquirente manter atualizado os dados cadastrais junto ao Município, conforme o art. 7º, §5º da Lei Municipal nº 5.843/2023;
- Enquanto não houver a completa quitação do preço, permanecerá o imóvel gravado com cláusula de inalienabilidade, sendo vedada a sua doação, venda ou locação, sob pena de reversão ao domínio do Município;
- Em caso de reversão de domínio, não será devida a devolução dos valores pagos pela aquisição ou de qualquer indenização por benfeitorias e acessões realizadas.

6.2.4 - Em caso de compra à vista, garante-se à entidade religiosa adquirente do imóvel o direito de obter redução no valor de compra, estabelecido no art. 8º da Lei Municipal nº 5.843/2023.

6.2.5 - O pagamento de taxas, emolumentos e demais despesas referentes à aquisição e compra é de inteira responsabilidade do requerente.

6.2.6 - Compete à Secretaria da Fazenda (SEFA), por meio do Departamento de Administração Tributária, emitir boletos, atualizar valores e acompanhar a realização de pagamentos, devidos à municipalidade, decorrentes da aplicação desta norma.

### **6.3 CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO – CDRU, COM OPÇÃO DE COMPRA**

6.3.1 - Quando a entidade religiosa não possuir meios que lhe permitam pagar o valor para a aquisição do imóvel, a regularização dar-se-á por meio de direito real de uso, mediante pagamento de preço público ou contraprestação de serviços gratuitos para a comunidade.

6.3.2 - O prazo máximo da concessão, contado da subscrição do ajuste respectivo – admitida 1 (uma) renovação – não poderá ser superior a 30 (trinta) anos, podendo ser revogada na hipótese de ser dada ao imóvel destinação diversa da religiosa, ou que contrarie o interesse público.

6.3.3 A concessão se dará mediante escritura pública e conterá as seguintes cláusulas:

- I - Obrigação de manutenção da destinação principal do imóvel para atividades religiosas;
- II - Vedação de exploração de atividade comercial no imóvel concedido, exceto as atividades acessórias de manutenção relacionadas à atividade fim da organização religiosa;
- III - Proibição de transferência da condição de concessionária a terceiros;
- IV - Proibição de parcelamento irregular do solo;
- V - Inexistência de direito a indenização em face do Município por benfeitorias e acessões incorporadas, quando do encerramento da concessão de direito real de uso por qualquer motivo;

VI - Responsabilidade da concessionária por suportar, de forma única e exclusiva, todos os tributos e taxas que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel concedido, inclusive emolumentos cartoriais de notas e de registro;

VII - Obrigação da concessionária de conservação do imóvel cujo uso lhe foi concedido;

VIII - Reversão do domínio do imóvel para o Município no caso de a organização religiosa não cumprir com sua finalidade ou alterar o uso destinado ao imóvel ou que contrarie o interesse público;

IX - Hipóteses de extinção da concessão.

6.3.4 - Outras cláusulas podem ser acrescidas, a conveniência e discricionariedade da administração pública.

#### **6.4 MEDIANTE PAGAMENTO DE VALOR MÍNIMO MENSAL REQUERENTE - SEHAB/DAA - SEHAB/DRF – SEDUR/DPU – CRMF - CEA VI - SEHAB/DRF - SEFA**

6.4.1 - A entidade religiosa deve solicitar a opção por meio de processo administrativo direcionado ao DAA – SEHAB, com os documentos citados no item 6 desta norma e seguir o trâmite anteriormente informado.

6.4.2 - Após análise de documento, o processo será encaminhado para a Comissão Municipal Permanente para Efeitos de Avaliação de Imóveis – CEA VI que procederá com a avaliação para definição do preço público mensal da concessão, conforme o art. 16 da Lei Municipal nº 5.843/2023.

6.4.3 - O preço público mensal será de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do valor da avaliação e será definido em reais na assinatura da escritura pública de concessão de direito real de uso. A atualização se dará anualmente, na data de aniversário da publicação da Lei Municipal nº 5.843/2023, tomando-se por base o índice de correção oficial do Município da Serra.

6.4.4 - O valor mínimo mensal das parcelas, a ser observado para os efeitos desta norma, é o salário mínimo vigente à época do contrato.

6.4.5 - Sobre o valor do preço público incide desconto de antecipação em caso de pagamento antecipado, à vista, referente ao total anual, no percentual de 20% (vinte por cento).

6.4.6 - A cada 3 (três) anos, contados da assinatura da escritura pública de concessão, sendo constatada relevante alteração mercadológica, é permitida a revisão do valor-base de incidência do preço público; dar-se-á por decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN), ou a pedido da concessionária, mediante solicitação de nova avaliação do imóvel pelo Município e posterior decisão da Secretaria Municipal, sendo comunicada à entidade religiosa via ofício.

6.4.7 - A concessão se dará mediante escritura pública com cláusulas definidas no art. 13 da Lei Municipal nº 5.843/2023.

#### **6.5 MEDIANTE CONTRAPRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE REQUERENTE - SEHAB/DAA - SEHAB/DRF – SEDUR/DPU – CRMF - CEA VI - SEHAB/DRF - SECRETARIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL- SEHAB/DRF**

6.5.1 - A entidade religiosa deve solicitar a opção por meio de processo administrativo direcionado ao DAA – SEHAB, com os documentos citados no item 6 desta norma e seguir o trâmite anteriormente informado.

6.5.2 - O Departamento de Regularização Fundiária - DRF analisará o pedido inicial, bem como a documentação apresentada pela organização religiosa. Em caso de documentação insuficiente ou incompleta, o requerente será informado para ciência e providências.

6.5.3 - Após o trâmite constante no item 6, o processo administrativo será encaminhado para a Secretaria Municipal competente pela análise e aprovação do plano de trabalho bienal de atividades. O documento deverá descrever, de forma pormenorizada, as atividades a serem desenvolvidas – não relacionadas à fé professada – tais como: ações sociais, recreativas, educacionais, culturais e desportivas.

6.5.4 - A entidade religiosa deverá apresentar novo Plano de Trabalho Bienal antes de findo o período de 2 (dois) anos ao longo da concessão, que seguirá o rito anteriormente descrito.

6.5.5 - O Plano de Trabalho Bienal deverá atender aos seguintes critérios, conforme especificado no Art. 17, § 3º da Lei Municipal nº 5.843/2023:

- I - Viabilidade jurídica, econômica e operacional do serviço, programa ou projeto;
- II - Relevância do serviço, programa ou projeto, em termos de impacto social;
- III - Número mínimo de pessoas físicas a serem efetivamente atendidas por mês; e
- IV - Mínimo de 8 horas semanais de atendimento, durante todo o período da concessão pleiteada.

6.5.6 - À Secretaria Municipal atinente ao serviço e/ou atividade prestada à análise do Plano, compete a fiscalização da execução da proposta apresentada pela entidade religiosa, podendo solicitar alterações ou complemento, por oportunidade, bem como realizar ou determinar diligências antes da aprovação.

6.5.7 - Os serviços, programas ou projetos devem ser executados no próprio imóvel.

6.5.8 - O Município da Serra poderá revogar a concessão por descumprimento legal ou contratual, garantindo o direito constitucional ao contraditório e ampla defesa à entidade religiosa, retomando, de forma imediata, à modalidade de pagamento de preço público mensal. Findo o processo administrativo, sem que a entidade religiosa notadamente demonstre não ter infringido normas contratuais, será vedado o deferimento de novo enquadramento nesta modalidade pelo período 12 (doze) meses, contados da decisão de revogação.

## **7. Considerações Finais:**

7.1 - Todos os servidores disciplinados, envolvidos e/ou implicados na execução desta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender a seus dispositivos diligentemente, sob pena de responsabilização.

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a SEHAB e a Unidade de Controle Interno, a quem compete, também, mediante procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna; auferir a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo.

7.3 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Normas e Procedimentos, bem como manter o processo de melhoria contínua.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE IMÓVEIS URBANOS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DA SERRA HISTORICAMENTE OCUPADOS POR ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS DE QUALQUER CULTO**

<b>Requerimento</b>
1 - ( ) Alienação por meio de aquisição direta
2 - ( ) Concessão de Direito Real de Uso
2.1 – ( ) Mediante pagamento de preço público mensal
2.2 – ( ) Mediante contraprestação de serviços gratuitos para a comunidade

#### **1 - Dados da Organização Religiosa**

Nome:	
Rua/Av:	Nº:
Bairro:	
Telefone de Contato:	CNPJ:

#### **2 – Dados do Representante Legal**

Nome:	
RG:	CPF:
Estado Civil: ( ) Solteiro    ( ) Casado    ( ) Viúvo    ( ) Divorciado/separado judicialmente	
Telefone de Contato:	e-mail:

<b>Informações complementares</b>

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**ANEXO II****MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, na presente data, a organização religiosa \_\_\_\_\_, da qual sou representante legal, não possui meios para o pagamento do valor para a aquisição do imóvel ocupado através da alienação por meio de aquisição direta.

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração, estando ciente de que a omissão ou apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam na exclusão da análise do processo administrativo nº \_\_\_\_\_, bem como o seu arquivamento.

Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO III****MODELO DE PLANO DE TRABALHO BIENAL**

Base Legal: Artigo 17 da Lei Municipal nº 5.843

**1. DADOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA**

Razão Social		CNPJ
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
E-mail da Instituição		Home Page
Telefone 1 ( )	Telefone 2 ( )	Telefone 3 ( )

**2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA**

Nome		CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo
Função		
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
Telefone 1 ( )	E-mail	

**3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO, PROGRAMA OU PROJETO**

Nome
------

Bairro	Cidade	CEP
E-mail do Responsável		
Telefone do Responsável 1 ( )	Telefone do Responsável 2 ( )	

**4. OUTROS PARTÍCIPES** (Indicar se existem outros parceiros para execução deste serviço, programa ou projeto. Se houver, incluir os dados de identificação)

Nome		
CGC/CNPJ/CPF		
Endereço		
Bairro	Cidade	CEP

**5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

**5.1. Histórico da Organização Religiosa neste local**

Breve histórico da Organização Religiosa (informar ano de fundação e tempo que está sediado no local, quanto tempo desenvolve o serviço, programa ou projeto), deve conter as principais ações da organização junto à comunidade e se há alguma contrapartida dos participantes das atividades objeto desse plano de trabalho.

**5.2. Caracterização do serviço, programa ou projeto desenvolvido**

Informar como o serviço, programa ou projeto está organizado, metodologia de trabalho (como são realizados os projetos/atividades e procedimentos para sua execução), capacidade de atendimento, classificando qual área de atuação conforme art. 23 da Lei, se atividades desportivas, educacionais, culturais, de saúde pública, de ações sociais, recreativas, de lazer ou de conveniência social que são ou serão promovidas junto à comunidade

**5.3. PÚBLICO beneficiário**

Descrever o público beneficiário direto, descrever o perfil do usuário do serviço, programa ou projeto, bem como destacar o público prioritário (faixa etária, critérios para participação...).

**5.4. Período de execução do Biênio**

Início:	Término:
---------	----------

## 6. CRONOGRAMA DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS

Atividades	Periodicidade	Público Alvo	Carga horária semanal

### 6.1. Equipe que atua na execução das ações:

Nome	Cargo/Função	Atribuições	Carga horária semanal

## 7. DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Declaro para os devidos fins que a presente proposta apresentada será executada pela organização religiosa.

Serra, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável Pelo Serviço, Programa ou Projeto

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal

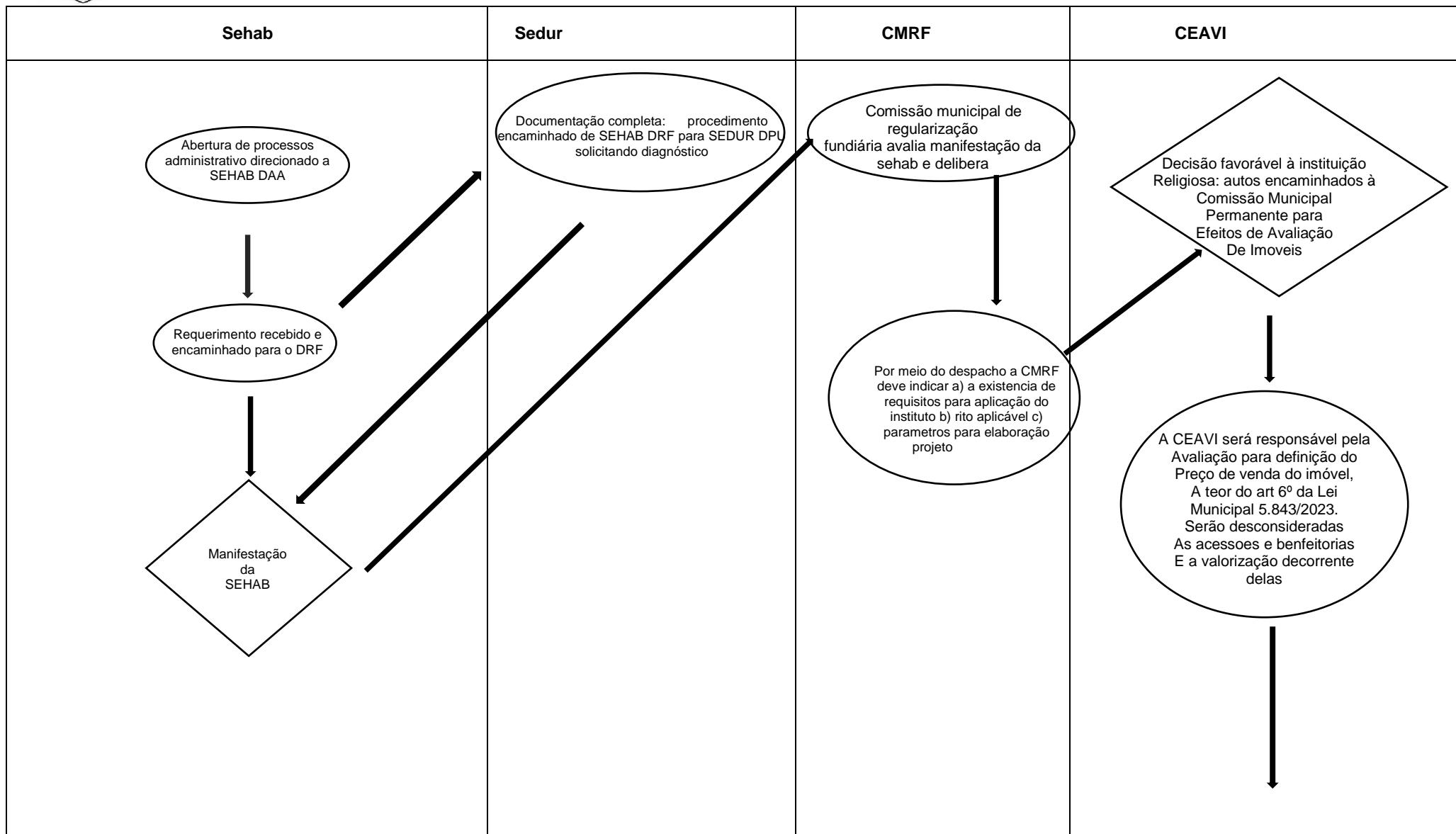
\_\_\_\_\_  
Nome da Organização Religiosa

CPF: \_\_\_\_\_

**Obs.: A aprovação da administração pública será proferida em despacho nos autos do processo, pela secretaria da pasta após análise e pareceres em cumprimento ao § 3º do Art. 17 da Lei Municipal nº 5.843/2023.**



**ANEXO IV – FLUXOGRAMA ( Aquisição direta)**



Legenda:	[ ]	Decisão	[ ]	Início / Fim	[ ]	Conektor Externo	[ ]	Conektor Interno	[ ]	Documento	[ ]	Interface no Sistema	[ ]	Armazen. Interno	[ ]	Atividade Proposta	[ ]	Nota Explicativa	[ ]	Conector	Página: 13 de 18
----------	-----	---------	-----	--------------	-----	------------------	-----	------------------	-----	-----------	-----	----------------------	-----	------------------	-----	--------------------	-----	------------------	-----	----------	------------------



Prefeitura Municipal da Serra  
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV – FLUXOGRAMA

Sistema:

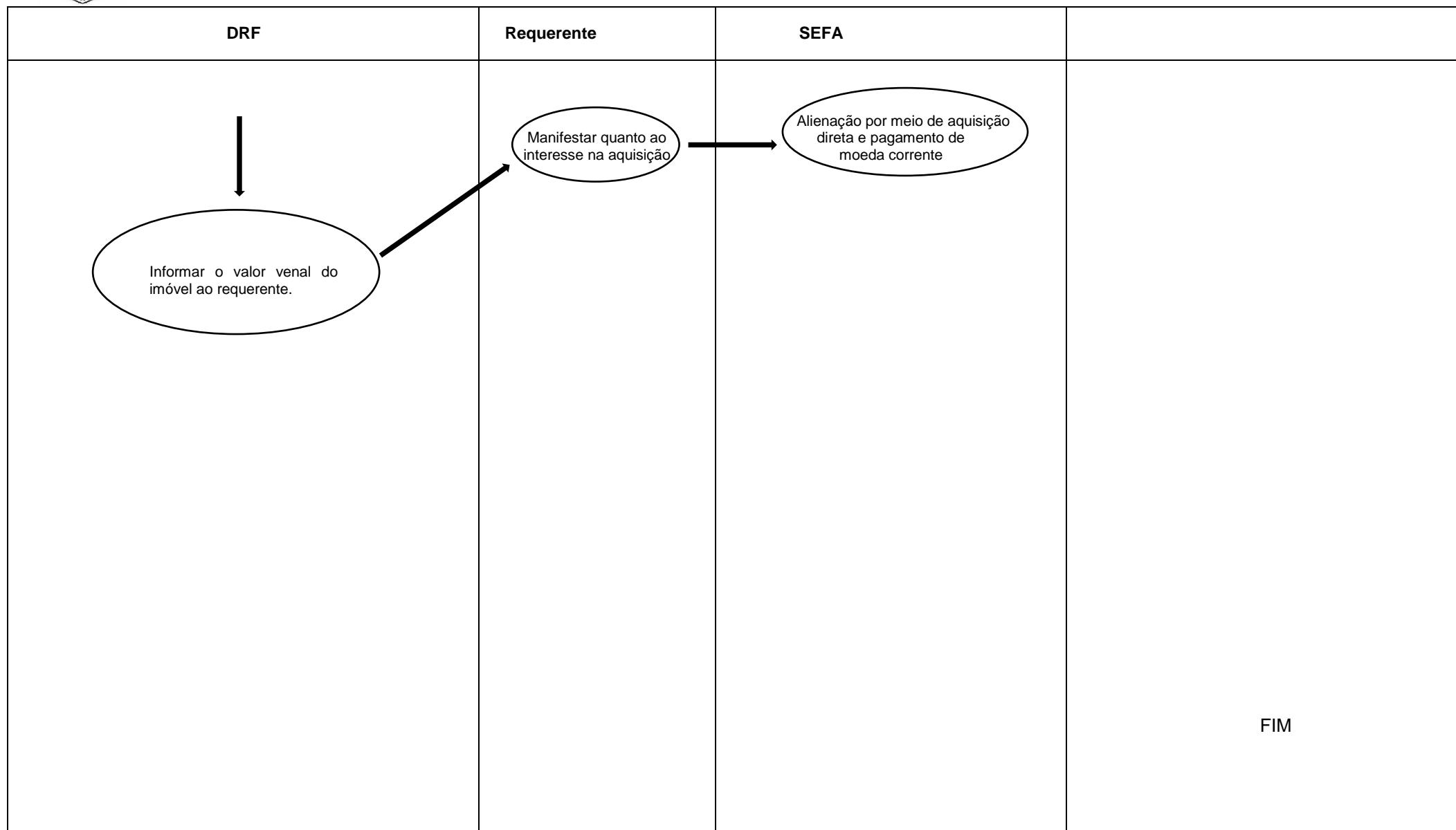
Assunto:

Código:

Versão:

Data de Elaboração: / /

Data de Aprovação: / /



Legenda:



Atividade



Decisão



Início / Fim



Conector Externo



Conector Interno



Documento



Interface no Sistema



Armazen. Interno



Atividade Proposta



Nota Explicativa



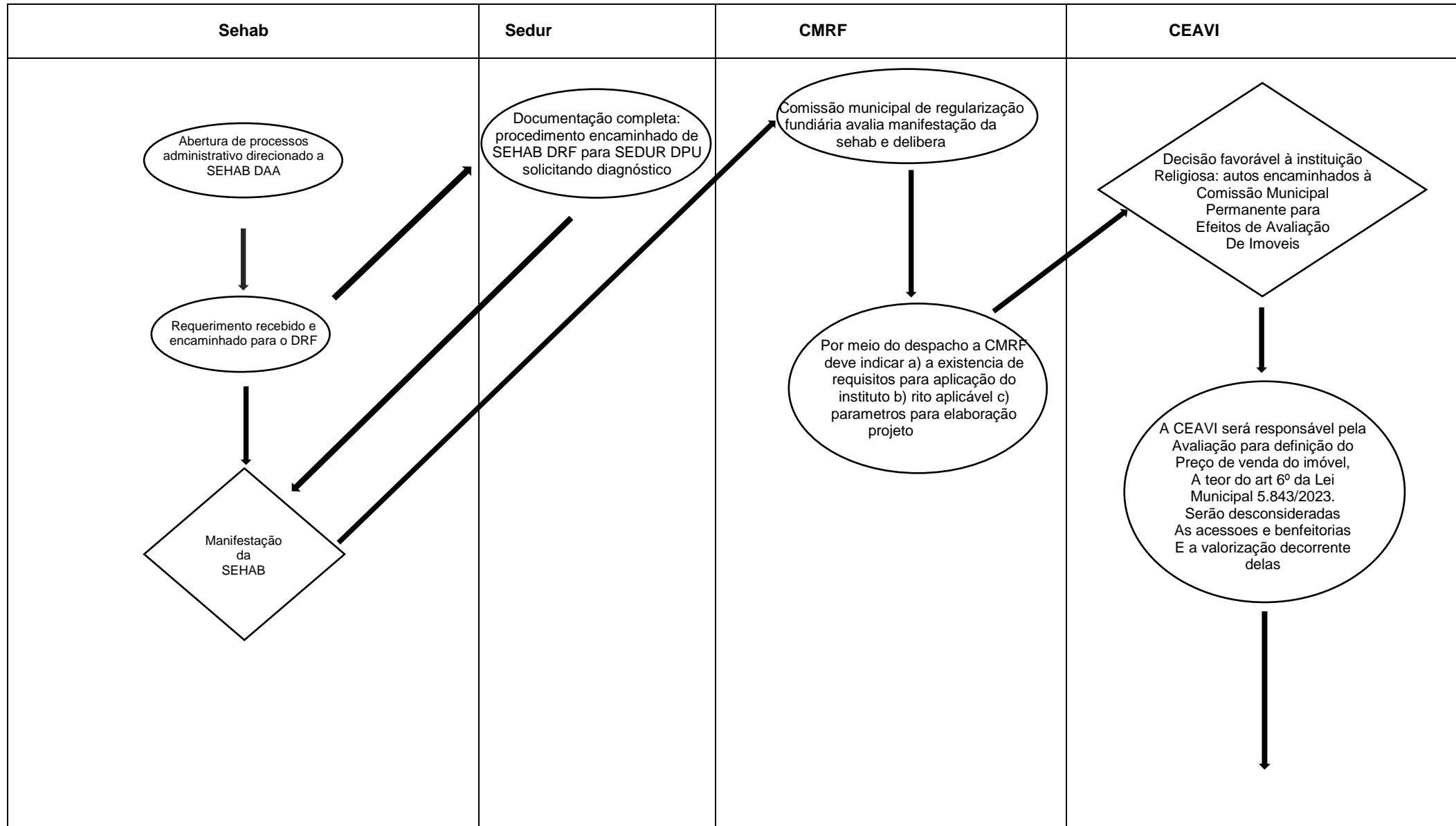
Conector

Página: 14 de 18



Prefeitura Municipal da Serra  
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV – FLUXOGRAMA (pagamento preço público)



Legenda:



Atividade



Decisão



Início / Fim



Conector Externo



Conector Interno



Documento



Interface no Sistema



Armazen. Interno



Atividade Proposta



Nota Explicativa



Conector

Página: 15 de 18



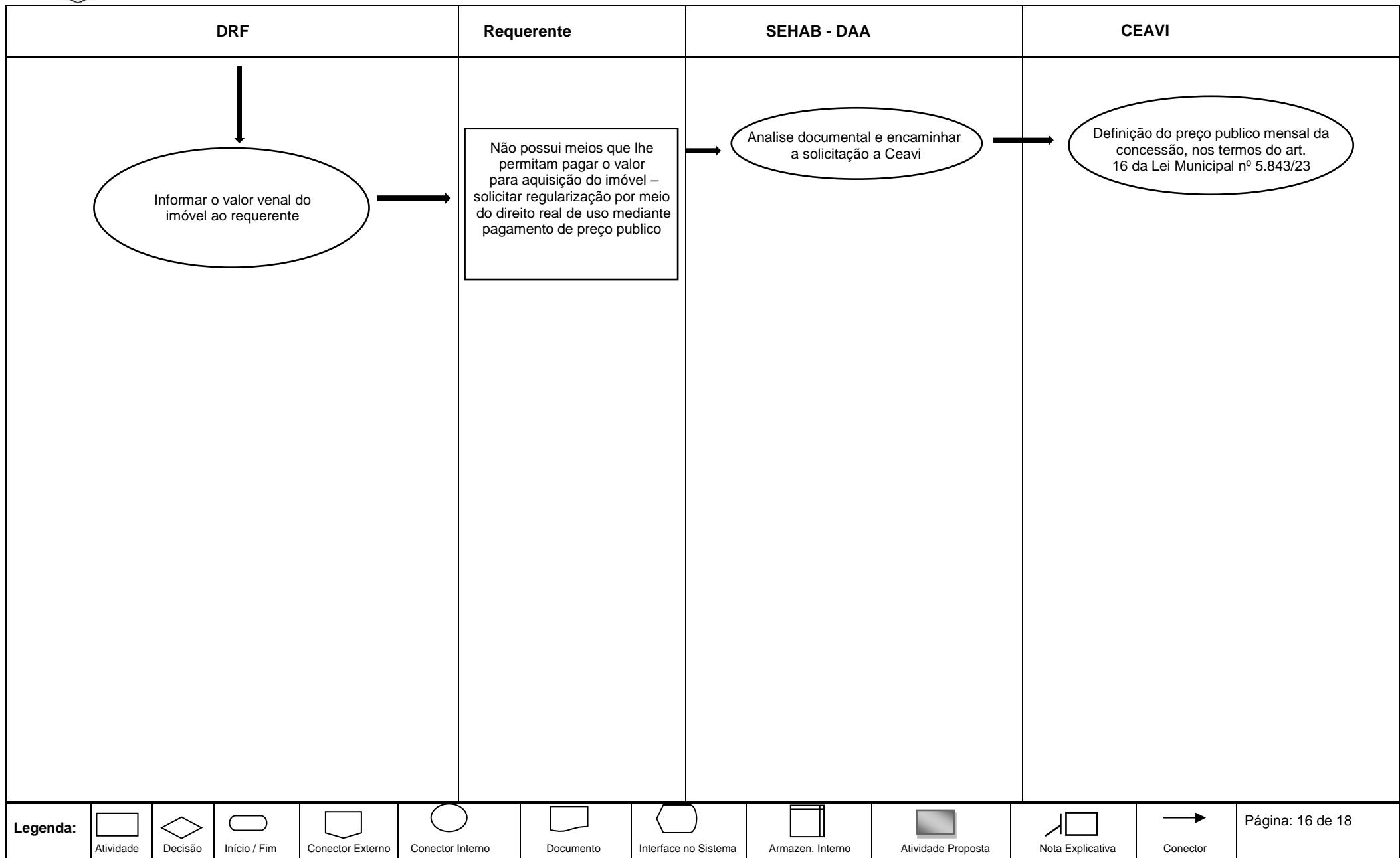
Assunto:

Código:

Versão:

Data de Elaboração: / /

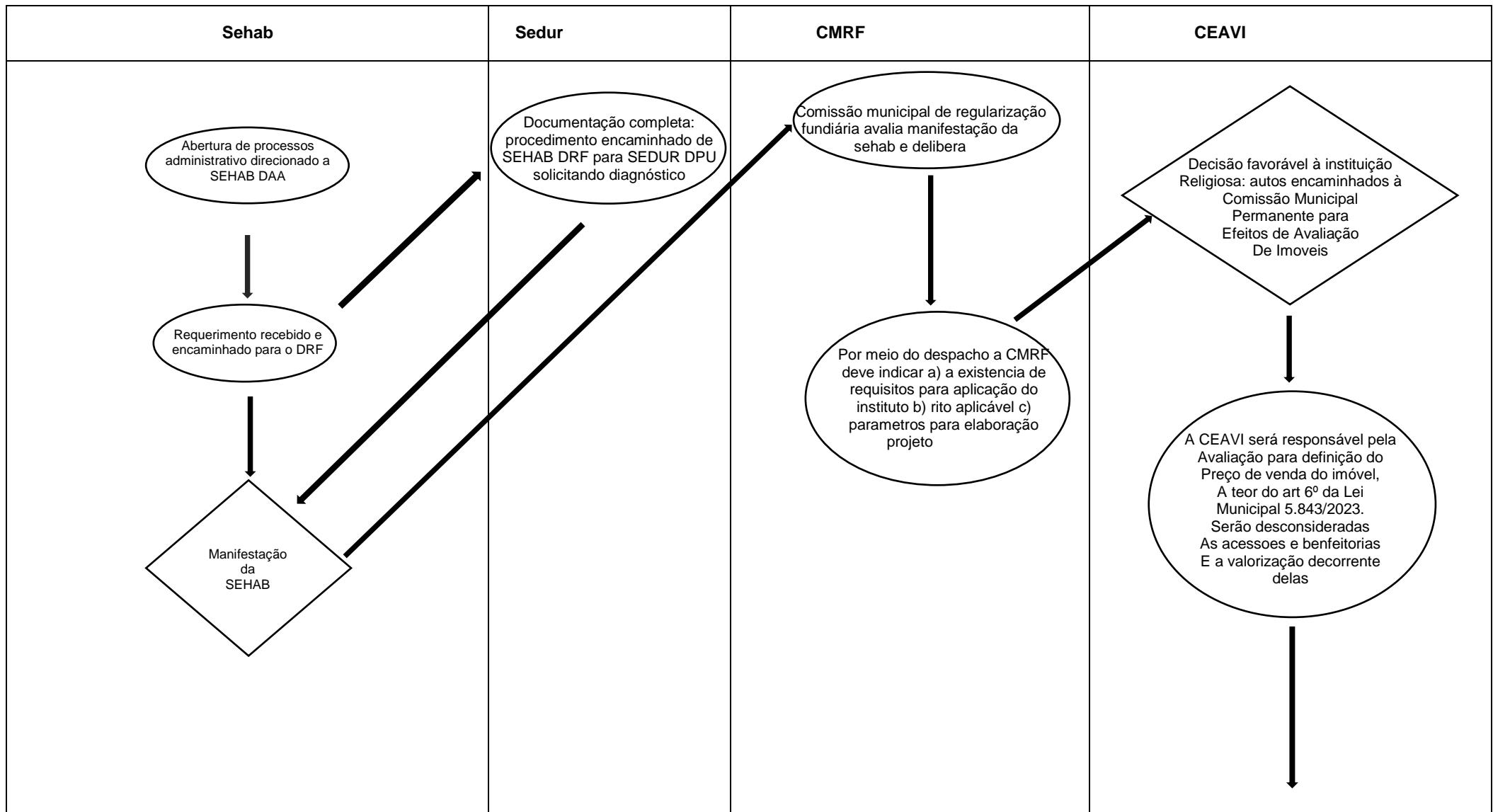
Data de Aprovação: / /





Prefeitura Municipal da Serra  
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV – FLUXOGRAMA (contraprestação de serviços)



Legenda:



Atividade



Decisão



Início / Fim



Conector Externo



Conector Interno



Documento



Interface no Sistema



Armazen. Interno



Atividade Proposta



Nota Explicativa



Conector

Página: 17 de 18



ANEXO IV - FLUXOGRAMA

