



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Secretaria de Estado da Educação - SEDU

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Vitor Amorim de Angelo

3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:

Portaria Nº 790-S, de 19 de julho de 2021.

3.1 MEMBROS COLT:

Lariza Tavares Casale Barbosa - nº funcional 3315371 - Presidente

André Luiz Batista da Silva - nº funcional 2939916

André Melotti Rocha - nº funcional 2943808

Camila Simão Fracalossi - nº funcional 3118550

Zacarias Souza da Silva - nº funcional 3221830

4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:

Unidade Administrativa: Gabinete do Secretário

Descrição das atividades da área:

- Elaborar ofícios, exposição de motivo e outros tipos de correspondência oficial;
- Elaborar textos referentes a atos administrativos, a partir de conteúdos fornecidos;
- Revisar textos de atos administrativos e outros;
- Corrigir textos diversos, como: minutas de projetos de lei, decretos, portarias, diretrizes, documentos de natureza pedagógica, normas, dentre outros;
- Interpretar textos da legislação educacional;
- Revisar editais.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças

Descrição das atividades da área:

- Realizar Tomada de Contas.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Estado de Suporte à Educação

Descrição das atividades da área:

- Analisar processos de pagamentos das gerências da SESE;
- Controlar prazos de indicações parlamentares encaminhadas por E-Docs para a SESE;
- Atuar na aplicação de penalidades administrativas oriundas da SESE, quando indicado;
- Analisar solicitações de Aditivos Contratuais propostos no âmbito da SESE;
- Controlar tramitação de Emendas Parlamentares encaminhadas por E-Docs para a SESE;
- Analisar e manifestar sobre ofícios oriundos de Prefeituras e órgãos do poder público estadual;
- Analisar requerimentos de Diretores das Unidades Escolares Estaduais enviados por E-Docs;
- Controlar requerimento de informações e sua tramitação no âmbito da SESE oriundos de casas legislativas do Estado;
- Elaborar juntada de informações técnicas para subsidiar manifestação da AEO3 e PGE por ventura solicitadas a este gabinete.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação

Descrição das atividades da área:

- Elaborar documentos e relatórios técnicos.

Unidade Administrativa: Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental

Descrição das atividades da área:

- Elaborar, formatar e revisar documentos;
- Elaborar Pareceres;
- Realizar o planejamento, análise e validação de Videoaulas.

Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação

Descrição das atividades da área:

- Produzir artes, vídeos, clipagens e matérias;
- Realizar contato com a imprensa;
- Realizar cobertura de webinários;
- Alimentar a agenda pública;
- Apurar e responder às ouvidorias.

Unidade Administrativa: Assessoria de Educação Especial

Descrição das atividades da área:

- Realizar prestação de Contas;
- Elaborar indicadores;
- Responder às demandas externas de fale conosco, escolas e SREs via E-Docs;
- Elaborar documentos e diretrizes.

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área:

- Acompanhar o andamento de processos no PGE NET;
- Elaborar ofícios, pareceres, despachos, consultas a outros órgãos e elaborar respostas às consultas feitas por outros órgãos (CEE, por exemplo) e setores internos da SEDU;
- Realizar o registro, análise e encaminhamentos de documentos e Ofícios.

Unidade Administrativa:	Assessoria de Gestão de Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e monitorar a Plataforma Escola Segura; • Elaborar Portarias, CIs e outros documentos; • Atualizar o Manual da Gestão Escolar; • Elaborar Termos de Referência; • Analisar e tramitar processos; • Participar da elaboração dos processos de formação de diretores online; • Participar dos processos seletivos de diretores online. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Avaliação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Participar, planejar, organizar e elaborar materiais/instrumentos para reuniões/encontros/formações virtuais com as Superintendências Regionais de Educação, parceiros e outros setores; • Monitorar e assessorar os profissionais das redes públicas estadual e municipal no que se refere ao acesso e análise dos resultados das avaliações externas nas plataformas digitais (Plataforma Educação em Foco, Plataforma de Apoio a aprendizagem, Plataforma Parc Fluência, Plataforma Avaliação e Monitoramento ES); • Elaborar relatórios, diretrizes, instrumentos de monitoramento e outros documentos relacionados às ações da GEA; • Planejar, produzir, armazenar e fornecer de informações, dados e resultados sobre as avaliações educacionais do ES; • Subsidiar a logística de aplicação das avaliações educacionais em larga escala; • Monitorar e encaminhar os processos relacionados à GEA, via E-Docs. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação de Jovens e Adultos
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a Plataforma CEEJA VIRTUAL • Atualizar, editar, monitorar matrículas, acessos, interação virtual com os alunos e professores, elaboração de materiais, elaboração de indicadores, respostas aos e-mails; • Organizar a logística para operacionalização de todos os encontros remotos: criação das salas, abertura das salas, cadastramento dos participantes, controle de acesso, gravação, edição de vídeos, registros escritos de todos os encontros com indicativos de encaminhamentos para o trabalho pedagógico da gerência; • Elaborar tabelas e gráficos a fim de subsidiar os assessoramentos às escolas de EJA e elaborar políticas públicas, dentre outras atividades digitais da GEEJA. 	
Unidade Administrativa:	Gerência da Rede Física Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de projetos de engenharia e arquitetura; • Elaborar de memoriais, relatórios técnicos, pareceres, ofícios, etc. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Serviços Terceirizados
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte às escolas do SIGEST; • Fiscalizar contratos; • Coordenar o SIGEST; • Conceder suporte na gestão dos contratos. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Contratos e Convênios
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de minutas e formalização de termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar organização e metodologia de formações continuadas, palestras e cursos da Educação do Campo Indígena e Quilombola também nos formatos de web e lives; • Realizar formulação e acompanhamento de instrumentos técnicos e de informação da GECIQ; • Realizar monitoramento pedagógico; • Realizar andamento de emendas parlamentares e termos de colaboração; • Realizar andamento de processos e encaminhamentos via E-Docs; • Elaborar parecer técnico e avaliações de projetos; • Integrar grupos de estudos e de trabalho correlatos às ações da GECIQ e designados pela SEDU; • Participar de formações correlatas às ações da GECIQ e outras atividades designadas pela gerência. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar semanalmente o Circuito de Gestão das escolas do ensino fundamental anos finais: do SIGAE (sistema de gestão); das ações desenvolvidas pelos supervisores escolares nas escolas; do Plano de Ação das escolas, considerando as necessidades/ desafios de cada unidade escolar; -elaboração de portfólio com resultados dos indicadores educacionais relacionados à aprendizagem, dados de equidade e abandono e evasão escolares, além de escolas com baixa adesão de alunos no ensino remoto (EscoLAR). • Elaborar diretrizes relacionadas às ações do ensino fundamental anos iniciais e anos finais; • Elaborar Apresentação (PPT) para realização de reuniões com as Superintendências Regionais de Educação; com Parceiros; com outros setores; • Elaborar manifestação pedagógica sobre demandas da ouvidoria, do gabinete, bem como de análise de projetos e propostas educacionais solicitadas; • Elaborar e revisar material didático-pedagógico; • Analisar documentos educacionais; • Elaborar Instrumentos de Monitoramento de Ações Pedagógicas; • Elaborar de relatórios pedagógicos; • Acompanhar a execução de diretrizes curriculares para o ensino fundamental. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Ensino Médio
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diretrizes e documentos; • Monitorar do Circuito de Gestão. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Estatística e Informação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o Censo Escolar. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar processos referentes à regulação de escolas em funcionamento e extintas; • Analisar demandas específica referentes às solicitações de verificação e ajuste de vida escolar de estudante e demais temáticas da legislação educacional; • Analisar e/ou elaborar minutas de documentos normatizadores e legislações da SEDU. 	

Unidade Administrativa:	Gerência de Planejamento
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar a Rede por meio do Sistema de Gestão Escolar em conjunto com as superintendências; • Acompanhar o PPA - Inserção dos programas, ações e metas no SIGEFES; • Realizar de estudos de fluxo avaliando propostas para reorganização das escolas da Rede Estadual; • Planejar a Expansão das Escolas de Tempo Integral - 2021; • Planejar e realizar a Chamada Pública da EJA 2020/2; • Monitorar o PDDE interativo- Assessoramento das escolas da rede Estadual; • Monitorar o SIMEC; • Planejar a Chamada Pública 2021; • Analisar dados para tomada de decisões referente à estudos de fluxos da Rede, planejamento de vagas, desdobramentos e aglutinações de turmas. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Tecnologia da Informação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Gerir contratos; • Desenvolver Sistemas; • Apoiar o Levantamento de Requisitos; • Realizar atividade de Pesquisa e Desenvolvimento de TI; • Elaborar Termo de Referência; • Atender a chamados; • Administrar Servidores e seus Recursos (Usuários, Computadores, Arquivos, E-mail, Impressoras, Aplicações, etc). 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Prestação de Contas
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar prestação de contas dos convênios e programas do Governo Federal no SICONV e SIGPC de acordo com as normas vigentes; • Emitir relatório e parecer final de prestação de contas de convênios de Estaduais como: obras/Equipamentos, Suprimento de Fundos, Diárias, Termo de Fomento e do PETE. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Prestação de Contas e Subvenção à Escola
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a análise e liberação de processos para pagamento via E-Docs; • Elaborar portaria da distribuição dos recursos aos conselhos de escola; • Monitorar gastos dos recursos, via BI do PROGEFE; • Gerenciar o GRF; • Inserir itens de despesa no GRF; • Inserir dados de prestação de contas do recurso federal no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC/FNDE; • Análisar em grau recursal de prestação de contas dos Conselhos de Escola; • Orientar às SREs, Unidades Escolares e demais Unidades da Sedu Central no que couber; • Elaborar de relatórios e pareceres sobre a execução dos Recursos Estadual e Federal; • Ajustar as distribuições de recursos no GRF. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Alimentação Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Gerir contrato alimentação escolar e agricultura familiar. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Compras
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar editais; • Realizar compras diretas. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Desenvolvimento Profissional
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliação DTA/DTM; • Realizar avaliação de Estágio Probatório 2016/2017/2018/2019; • Realizar avaliação de desempenho de Efetivo; • Realizar ascensão funcional; • Realizar auditoria em processos de servidores efetivos e designação temporária e análise documentais (E-Docs); • Realizar verificação acadêmica (em plataformas virtuais) e fornecer subsídios para mandato de segurança. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Mobiliário Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestão das atas de registro de preço; • Conduzir processo de penalidade; • Elaborar Projeto básico; • Acompanhar as demandas de mobiliários e equipamentos. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Pessoal Transitório
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os programas de Estágio da SEDU: controle de vagas de estágios, análise de termos de estágio, registro no sistema SIARHES e registros no sistema SIGEST, controle de pagamentos. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Transporte Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mapeamento das rotas do transporte escolar rural. 	
Unidade Administrativa:	Grupo de Recursos Humanos
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar abertura e manutenção dos processos de pagamento das folhas 25, 29, 31 e complementares; • Executar pagamento da folha 25 - Escolas de Tempo Integral. Extração dos arquivos de abertura de conta e pagamento do SIARHES, análise dos arquivos (nome, agência e conta do servidor), quando houver problemas realizar as alterações necessárias no SIARHES e GEPAR, e envio dos arquivos via site do Banco do Brasil; • Executar pagamento da folha 29 PRONATEC/MEDIOTEC. Extração dos arquivos e relatórios de para abertura de conta e pagamento do SIARHES, análise dos arquivos (nome, agência e conta do servidor), quando houver problemas realizar as alterações necessárias no SIARHES e GEPAR; • Realizar auxílio no cálculo, análise e manutenção dos processos de recurso de Bônus Desempenho em andamento no E-Docs; • Realizar simulações salariais solicitadas pelo IPAIM, que serão usados para cálculos de cobranças previdenciárias e concessão de aposentadoria dos servidores; • Realizar auxílio na extração e análise de relatórios diversos no sistema SIARHES, para atendimento de demanda específica; • Realizar abertura e manutenção dos processos de vale transporte no E-Docs; • Viabilizar junto as empresas fornecedoras de vale transporte, cadastro de usuários, confecção de 2ª via, compra dos vales junto ao financeiro, retirada dos vales na rodoviária e envio às superintendências. 	
Unidade Administrativa:	Grupo de Planejamento e Orçamento
Descrição das atividades da área:	

- Apurar custo das escolas de tempo integral no SIGEFES;
- Realizar registro no SIGA;
- Realizar rescentralização orçamentária externas;
- Realizar adequações orçamentárias (publicação de portarias ou Decretos);
- Realizar execução orçamentária;
- Classificar a despesa;
- Elaborar proposta para projeto da lei orçamentária anual - PLOA.

Unidade Administrativa: Grupo Financeiro Setorial

Descrição das atividades da área:

- Realizar conferência dos pagamentos do dia nos sistemas SIGEFES e E-Docs (ou processo físico), verificando a existência de duplicidades ou incorreções;
- Realizar conferência das RE's com o relatório Cálculo das Execuções de pagamentos, antes de ser enviado ao banco.
- Despachar processos após a execução da Programação de Desembolso (PD);
- Realizar contabilização, pagamento e análise da folha de pessoal e dos encargos;
- Realizar controle e pagamento de débitos de IPAJM dos servidores cedidos;
- Realizar acompanhamento e baixa dos depósitos pendentes de identificação, pertinentes à folha de pagamento de pessoal e ao IPAJM de servidores cedidos;
- Realizar conciliação contábil das contas pertinentes a folha de pessoal;
- Realizar a prestação de contas do Ordenador de Despesa mensal e anual;
- Realizar conciliação patrimonial;
- Elaborar respostas às notificações pertinentes a área contábil/financeira;
- Realizar conciliação das contas bancárias;
- Registrar as informações no SIOPE;
- Realizar conciliação contábil;
- Realizar pagamento via SICONV (OBTV);
- Realizar conciliação financeira das fontes orçamentárias;
- Realizar resgates/aplicações diariamente;
- Realizar acompanhamento diário da execução de pagamentos;
- Realizar envio eletrônico das Re's ao banco.

Unidade Administrativa: Sedu Digital

Descrição das atividades da área:

- Realizar atendimento escolas e demais servidores para acesso à plataforma Google;
- Realizar abertura e gestão de processos, atendimento às SRE via comunidades virtuais;
- Elaborar de relatórios;
- Coordenar e monitorar projetos pedagógicos via plataformas digitais.

Unidade Administrativa: Centro de Formação de Professores dos Profissionais da Educação

Descrição das atividades da área:

- Organizar documentos de formação;
- Elaborar procedimentos para inscrição de formação:

Unidade Administrativa: Conselho Estadual de Educação

Descrição das atividades da área:

- Analisar processos (estudo preliminar com a junta de informações) que são relatados pelos Conselheiros.

Unidade Administrativa: Corregedoria

Descrição das atividades da área:

- Elaborar pareceres;
- Elaborar relatórios finais;
- Elaborar atas deliberativas.

Unidade Administrativa: Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação

Descrição das atividades da área:

- Realizar estudos e pesquisas: diagnósticos, avaliações de projetos, boas práticas (mapeamento e compartilhamento) e definição de indicadores e metas

Unidade Administrativa: Unidade Executora de Controle Interno

Descrição das atividades da área:

- Executar ações de controle necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI integrante das Prestações de Contas, dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos a cargo da Secretaria;
- Coletar, verificar e compilar informações para implantação do Índice de Efetividade da Gestão Pública Estadual - IEGE, pelo TCEES;
- Emitir parecer quanto à regularidade da execução e homologação de concursos e de nomeações para o TCEES;
- Levantar e reunir informações para fiscalizações do TCEES e SECONT.
- Manifestar sobre os aspectos econômicos, financeiros e orçamentários das contratações, convênios, acordos e outros ajustes conforme resolução CONSECT.

Unidade Administrativa: Superintendência Regional de Educação

Descrição das atividades da área:

- Realizar supervisão Escolar;
- Realizar análise de processo de Renovação de Credenciamento das escolas da rede pública e privada/Análise de processo de encerramento das atividades escolares rede pública e privada/Elaboração de processos de municipalização/análise de Regimentos Escolares/Elaboração de Pareceres e atendimento as solicitações do CEE-ES/ Análise de processos de Credenciamento de APAE e Pestalozzi/ Análises de calendários e organizações curriculares de escolas privadas e SEME/Orientação remota na elaboração de PDI, PAI e PPC das unidades de ensino;
- Orientar quanto à elaboração dos Planos de Aplicações PEDDE E PDDE;
- Realizar análise, correção e aprovação dos processos do PDDE/2019 (Recurso Federal, PROGEFE/PEDDE, Recurso Estadual, GRF e e-mail com solicitação de alguns documentos);
- Realizar emissão de notificações às escolas onde se identificou inconsistências quanto a documentação e ausências de informações necessárias;
- Monitorar o preenchimento de dados no GRF e no One Drive pelos conselhos de escola;
- Orientar os conselhos de escolas acerca da legislação e procedimentos de prestação de contas e de execução de recursos;
- Realizar recebimento e análise dos planos de aplicações do PROGEFE/PEDDE;
- Inserir planos de aplicações do PEDDE no sistema E-Docs;
- Monitorar o One Drive para analisar os documentos inseridos pelas escolas;
- Emitir parecer conclusivo da prestação de contas de cada Conselho de Escola, em conformidade com o monitoramento do GRF;
- Inserir e atualizar os dados cadastrais de fornecedores no GRF;
- Análisar, corrigir e aprovar mensalmente, inserir no sistema E-Docs e enviar das prestações de contas das APAES e PESTALOZZIS;
- Realizar assessoramento pedagógico as escolas;
- Realizar Censo escolar;
- Orientar e analisar a relação de alunos Concluintes e Atas de Resultados Finais, de acordo com a Portaria Nº 163- R de 14.12.2018;
- Análisar e aprovar de Regimentos Escolares de escolas públicas e privadas em conformidade com a Resolução do CEE Nº 3.777/2014;
- Realizar ações do RH (SIAHRES);
- Realizar acompanhamento do SEGES;
- Realizar acompanhamento do transporte escolar;
- Realizar acompanhamento serviços terceirizados;
- Realizar lançamentos de alterações de jornada/prorrogações de contratos;
- Realizar conferência e consolidação do boletim de frequência e auditoria;
- Realizar filtragem do QGIS, análise dos atestes;
- Inserir e atualizar os dados cadastrais de fornecedores no GRF;
- Acompanhar os processos de autorização ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Monitorar e alimentar o SIGEST;
- Conferir as planilhas de prestação de serviços;
- Análisar os recursos encaminhados diretamente para a escola (PROGEFE, PDDE e outros);
- Assessorar remotamente o Programa Jovem de Futuro;
- Acompanhar a Plataforma Vivescer.

5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
701	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
175	
	ELABORAÇÃO
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
	APROVAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MAXIMO	

ASSINATURAS (6)

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

ANDRE LUIZ BATISTA DA SILVA

MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU
assinado em 29/07/2021 10:49:48 -03:00

ANDRE MELOTTI ROCHA

MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU
assinado em 30/07/2021 11:28:40 -03:00

CAMILA SIMAO FRACALOSI

MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU
assinado em 03/08/2021 10:18:38 -03:00

LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA

PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU
assinado em 29/07/2021 10:33:05 -03:00

ZACARIAS SOUZA DA SILVA

MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU
assinado em 29/07/2021 17:54:47 -03:00

VITOR AMORIM DE ANGELO

SECRETARIO DE ESTADO
SEDU - SEDU
assinado em 02/08/2021 09:28:06 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/08/2021 10:18:39 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA (GERENTE QCE-03 - SEDU - GEGEP)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-W3L1BR>