

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
SECRETARIA EXECUTIVA E DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

PORTARIA Nº 073/2025, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Jataí – UFJ.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como o Decreto Presidencial, de 30 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em: 31/01/2024, Edição: 22, Seção: 2, Página: 1, o qual nomeia o Reitor da Universidade Federal de Jataí – UFJ, conforme disposto na Portaria n.º 376/2023/UFJ, de 02/05/2023, tendo em vista o que consta do Processo SEI 23854.000433/2025-86, e ainda,

- o Estatuto da Universidade Federal de Jataí, e
- a Resolução CONSUNI Nº 010, de 10 de maio de 2023, que aprova o Regimento Geral da Universidade Federal de Jataí,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Jataí – UFJ, na forma do anexo a esta resolução.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho

Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO DA PORTARIA UFJ N.º 073/2026, DE 02 DE FEVEREIRO DE
2026

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão da administração responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, acompanhamento, coordenação, avaliação e controle das atividades do ensino de graduação na Universidade Federal de Jataí - UFJ.

Art. 2º A missão da Prograd é regulamentar, coordenar e viabilizar as atividades acadêmicas, garantindo a democratização e a excelência da formação na graduação, promovendo a formação cidadã fundamentada em valores éticos e democráticos e comprometida com a transformação social.

Art. 3º A visão da Prograd é tornar-se uma Pró-Reitoria participativa, integrada às demais áreas, como pesquisa, extensão e pós-graduação, e com todos os processos administrativos inerentes ao ensino de graduação devidamente regulamentados, para subsidiar o ensino de qualidade na UFJ.

Art. 4º Os valores da Prograd são pautados pela transparência e pela socialização do conhecimento, evidenciando a legalidade e a ética em suas ações, a responsabilidade no uso do bem público e no desenvolvimento de seus projetos, a coerência no direcionamento de soluções às necessidades identificadas, a proatividade na busca por aprimoramento constante, a ética no relacionamento interpessoal e no exercício da atividade profissional, e a valorização dos servidores técnico-administrativos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Prograd organiza-se por meio das seguintes funções:

I – Pró-Reitor(a);

II – Pró-Reitor(a) Adjunto(a);

III – Secretaria Administrativa;

IV – Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico:

a) Coordenação de Currículo, Avaliação e Revalidação de Diplomas;

b) Coordenação de Estágio e Projetos - Bacharelados;

c) Coordenação de Estágio e Projetos - Licenciaturas;

V – Diretoria de Ensino:

a) Coordenação de Mobilidade Acadêmica, Monitoria e Projetos de Ensino;

b) Coordenação de Acompanhamento Discente e Nivelamento; e

c) Coordenação de Formação Continuada e Apoio Didático.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Pró-Reitoria e da Pró-Reitoria Adjunta

Art. 6º A Pró-Reitoria de Graduação tem como responsabilidades gerais, no âmbito de suas áreas de atuação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino de graduação da Universidade;

II - atuar de forma integrada com as demais Pró-Reitorias, unidades acadêmicas e órgãos suplementares, visando à melhoria contínua da qualidade do ensino e ao cumprimento da missão institucional;

III - propor, coordenar e implementar políticas institucionais para a graduação;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs;

V - acompanhar a Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento - Proplan nos processos de criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de graduação;

VI - acompanhar com o Centro de Gestão Acadêmico os processos de ingresso, matrícula, trancamento e diplomação;

VII - zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral de Graduação da UFJ;

VIII - oferecer suporte administrativo e pedagógico aos colegiados de curso, coordenadores e docentes, incentivando metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem;

IX - articular programas de capacitação e aperfeiçoamento para o corpo docente vinculado à graduação;

X - administrar programas e bolsas voltados à permanência e ao desenvolvimento acadêmico dos estudantes de graduação, tais como os programas de monitoria e de nivelamento; e

XI - acompanhar indicadores de desempenho acadêmico (evasão, retenção, avaliação externa, entre outros), propondo ações corretivas e preventivas.

Art. 7º São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Graduação:

I - representar a Prograd no Conselho de Ensino, Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação, Extensão, Cultura, Esporte e Política Estudantil - Cepepe e no Conselho Universitário - Consuni;

II - representar a Prograd ou fazer-se representar em eventos relacionados às atividades de graduação;

III - apresentar relatórios de atividades da Prograd, quando solicitado por órgãos superiores;

IV - supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Prograd, promovendo treinamento e capacitação para os servidores;

V - coordenar e supervisionar as ações das diretorias e secretarias da Prograd;

VI - adotar, *ad referendum* da Câmara Superior de Graduação, as providências de caráter urgente sobre assuntos da alçada da Prograd, as quais serão, obrigatoriamente, submetidas à Câmara Superior de Graduação na reunião subsequente;

VII - executar o orçamento do Tesouro destinado à Prograd, em rubricas específicas;

VIII - interagir com órgãos públicos e privados para o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos cursos de graduação;

IX - delegar às diretorias e secretarias as atribuições de cada uma das respectivas pastas;

X - dar conhecimento ao colegiado da Câmara Superior de Graduação do relatório de gestão apresentado anualmente à Proplan;

XI - nomear parecerista ou comissão temporária e encaminhar para disponibilização ao colegiado da Câmara Superior de Graduação os pareceres;

XII - propor e acompanhar a execução das ações do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Planejamento Pedagógico Institucional - PPI e do Plano Nacional de Educação - PNE no que se refere ao ensino de graduação;

XIII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas que lhe sejam atribuídas, nos termos da legislação federal, pela natureza das funções exercidas, ou que lhe tenham sido delegadas pelos órgãos superiores da Universidade; e

XIV - acompanhar e garantir a execução das responsabilidades elencadas no art. 6º.

Art. 8º Compete ao(a) Pró-reitor(a) Adjunto(a) da Prograd auxiliar o(a) Pró-reitor(a) de Graduação na execução de todas as atividades relacionadas à Graduação, substituí-lo(a) em seu afastamento, impedimentos e faltas, e gerir uma Diretoria da Prograd.

Art. 9º São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) Adjunto (a) de Graduação:

I - substituir o(a) Pró-Reitor(a) em seus impedimentos legais e eventuais ausências, assegurando a continuidade administrativa da Prograd;

II - auxiliar na coordenação das ações das diretorias e secretarias da Prograd, promovendo integração entre as áreas e

articulando soluções para demandas internas;

III - colaborar na execução e acompanhamento do orçamento da Prograd, acompanhando a aplicação dos recursos financeiros;

IV - contribuir para a supervisão dos recursos humanos lotados na Prograd, auxiliando na identificação de necessidades de capacitação, realocação de pessoal e melhorias nos processos de trabalho;

V - participar do planejamento, implementação e avaliação das ações estratégicas da graduação, em especial aquelas vinculadas ao PDI, ao PPI e ao PDU;

VI - acompanhar os relatórios de gestão e indicadores acadêmicos da graduação, elaborando análises de apoio ao(à) Pró-Reitor(a) e propondo ajustes de políticas;

VII - representar a Prograd em reuniões, eventos e grupos de trabalho quando designado pelo(a) Pró-Reitor(a), assegurando a visibilidade institucional;

VIII - auxiliar na mediação de conflitos relacionados à graduação, propondo soluções em consonância com a legislação vigente e as diretrizes institucionais;

IX - colaborar na articulação da Prograd com órgãos públicos, privados e colegiados institucionais, apoiando a construção de parcerias estratégicas; e

X - desempenhar outras atribuições delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a), sempre alinhadas às competências regimentais da Prograd.

Seção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 10. São atribuições da Secretaria Administrativa:

I - secretariar reuniões da Câmara Superior de Graduação;

II - atualizar o sítio eletrônico da Prograd;

III - redigir documentos oficiais;

IV - controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos

elaborados ou recebidos pela Prograd;

V – coletar informações necessárias à consecução dos objetivos e metas da Prograd;

VI – organizar e manter os arquivos da secretaria;

VII – receber, responder e redirecionar correspondências;

VIII – auxiliar na organização da agenda da Pró-reitoria;

IX – elaborar, supervisionar e acompanhar portarias e demais documentos, segundo a demanda da Prograd;

X – assessorar as Diretorias e as Coordenações vinculadas à Prograd;

XI – inserir e supervisionar os lançamentos de dados no sistema de gestão acadêmica – módulo graduação;

XII – executar as demais funções não previstas neste regimento, mas inerentes à secretaria, e as que lhe forem delegadas pela Pró-reitoria de Graduação; e

XIII – gerenciar o trabalho da equipe de técnicos administrativos em educação da Prograd que fornecem suporte às atividades da Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A secretaria administrativa deverá ser assessorada pela equipe de Técnicos(as) em Assuntos Administrativos e de Assistentes em Administração.

Seção III

Da Estrutura e das Atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico

Art. 11. A Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico – DDA tem como finalidade subsidiar a Pró-Reitoria de Graduação na proposição, implementação e acompanhamento de políticas acadêmicas voltadas à melhoria da formação superior, com base na análise de dados e diagnósticos, bem como no fortalecimento dos estágios, programas e projetos formativos vinculados à graduação.

Parágrafo único. Compete à DDA também o

acompanhamento e o monitoramento das ações do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – Neabi/UFJ.

Art. 12. São atribuições do(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Acadêmico:

I – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Graduação em assuntos acadêmicos relacionados ao desenvolvimento dos cursos de graduação;

II – elencar e implantar estratégias para o desenvolvimento acadêmico por meio de diagnósticos institucionais e processos avaliativos internos e externos;

III – supervisionar e articular as atividades das coordenações vinculadas à DDA;

IV – apoiar a elaboração, reformulação e avaliação de Projetos Pedagógicos de Curso – PPCs;

V – acompanhar, apoiar e avaliar os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, nos cursos de graduação;

VI – supervisionar os processos relacionados à revalidação de diplomas estrangeiros de graduação;

VII – coordenar propostas a serem submetidas em editais nacionais, estaduais e municipais, assim como a execução de programas institucionais sob responsabilidade da DDA, tais como Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid e Programa de Educação Tutorial - PET;

VIII – apoiar a elaboração e gestão de editais vinculados à DDA e coordenar a interlocução com concedentes, bolsistas e comissões;

IX – participar ou indicar um representante para reuniões que discutirão temas pertinentes aos interesses desta Diretoria;

X – criar e manter atualizados os tutoriais e fluxogramas dos processos de trabalho acadêmicos;

XI – criar e manter atualizadas as informações para fins de estudos, análises e produção de relatórios; e

XII – desempenhar outras atribuições, de interesse institucional, não especificadas neste Regimento e as que lhe forem delegadas pela Pró-reitoria de Graduação.

Subseção I

Da Coordenação de Currículo, Avaliação e Revalidação de Diplomas

Art. 13. A Coordenadoria de Currículo, Avaliação e Revalidação de Diplomas tem como finalidade acompanhar os processos de construção e reformulação dos currículos dos cursos de graduação, orientar processos avaliativos e coordenar a revalidação de diplomas de graduação expedidos no exterior.

Parágrafo único. Compete à coordenação:

I – acompanhar a elaboração e reformulação de PPCs, em consonância com as diretrizes curriculares e os marcos legais vigentes;

II – coordenar o processo de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros, conforme a legislação vigente;

III – colaborar com ações institucionais de avaliação e planejamento, com foco no desenvolvimento acadêmico;

IV – acompanhar e divulgar no sítio eletrônico da Prograd os indicadores de reformulação de PPCs;

V – acompanhar os processos de avaliação interna e externa; e

VI – acompanhar os processos de avaliação de cursos no âmbito do ENADE e apoiar as coordenações na busca por melhores desempenhos.

Subseção II

Da Coordenação de Estágio e Projetos - Bacharelados

Art. 14. A Coordenadoria de Estágios e Projetos (Bacharelados) e do Programa de Educação Tutorial - PET têm por finalidade coordenar os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios nos cursos de bacharelado, além de gerir o PET no âmbito da graduação.

Parágrafo único. Compete à coordenação:

I – acompanhar, orientar e normatizar os estágios dos cursos de bacharelado, conforme a legislação vigente;

II – organizar e atualizar os fluxos e documentos

institucionais relacionados aos estágios;

III – apoiar a articulação de convênios e acompanhar a execução de contratos e termos de compromisso;

IV – gerenciar os editais de estágio não obrigatório com concessão institucional de bolsas;

V – coordenar e acompanhar as atividades dos grupos PET vinculados à UFJ, além de atuar na elaboração e divulgação dos editais do programa;

VI – acompanhar e apoiar as ações da comissão de estágio; e

VII – contribuir com o fornecimento de informações para a atualização de fluxos, tutoriais e da página institucional.

Subseção III

Da Coordenação de Estágio e Projetos - Licenciaturas

Art. 15. A Coordenadoria de Estágios e Projetos (Licenciaturas) e do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid têm como finalidade coordenar os estágios das licenciaturas e as ações do Pibid.

Parágrafo único. Compete à coordenação:

I – acompanhar e normatizar os estágios das licenciaturas, em consonância com a legislação e os PPCs;

II – orientar a celebração de convênios com redes públicas de ensino;

III – apoiar a coordenação institucional do Pibid na UFJ, conforme as diretrizes da CAPES;

IV – elaborar e gerenciar editais de seleção relacionados ao Pibid;

V – articular-se, juntamente à coordenação institucional do Pibid, com as escolas-campo, coordenadores de área e supervisores de estágio;

VI – colaborar na organização de eventos institucionais, especialmente aqueles relacionados ao Pibid e ao Conepe;

VII – contribuir com o fornecimento de informações para a atualização de fluxos, tutoriais e da página institucional; e

VIII – estabelecer e manter interlocução com as redes de ensino, visando ao fortalecimento das parcerias institucionais.

Seção IV

Da Estrutura e das Atribuições da Diretoria de Ensino

Art. 16. A Diretoria de Ensino tem como finalidade planejar, implementar e acompanhar ações pedagógicas voltadas ao fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem nos cursos de graduação, por meio do apoio acadêmico de docentes e discentes.

Parágrafo único. Para atendimento ao disposto no *caput*, a Diretoria atuará na proposição de estratégias de ingresso e permanência estudantil, na execução de programas de nivelamento e acompanhamento discente e de egressos, bem como na promoção da formação continuada docente e da inovação pedagógica, visando à qualidade e à efetividade da formação superior.

Art. 17. São atribuições da Diretoria de Ensino:

I – coordenar e supervisionar as atividades das Coordenações de Acompanhamento Discente e Nivelamento, Mobilidade Acadêmica, Monitoria e Projetos de Ensino, e Formação Pedagógica e Apoio Didático;

II – colaborar no planejamento, implementação e avaliação de políticas e estratégias de ensino que promovam o desenvolvimento acadêmico de discentes e docentes;

III – supervisionar as ações voltadas à permanência, ao êxito e à integração dos estudantes nos cursos de graduação;

IV – fomentar programas de formação continuada e capacitação docente, incentivando metodologias ativas e práticas inovadoras de ensino;

V – acompanhar os Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs quanto às demandas pedagógicas na execução dos Projetos Pedagógicos de Curso;

VI – dar suporte às coordenações subordinadas em relação aos programas de formação docente, nivelamento, monitoria, mobilidade acadêmica e projetos de ensino, garantindo sua articulação com os objetivos institucionais;

VII – elaborar relatórios periódicos de

acompanhamento das ações das coordenações, subsidiando a Pró-Reitoria de Graduação na tomada de decisões;

VIII - estimular a cooperação e integração entre docentes, coordenadores de curso e demais setores da universidade;

IX - promover a avaliação e melhoria contínua das ações pedagógicas, a partir de diagnósticos e indicadores acadêmicos;

X - divulgar oportunidades, programas e resultados das ações da Diretoria de Ensino, garantindo transparência e ampla participação da comunidade acadêmica;

XI - promover a integração e o alinhamento das ações das coordenações subordinadas, assegurando que seus programas e projetos sejam articulados de forma coerente com as políticas e metas da Diretoria de Ensino; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Pró-Reitoria de Graduação, assegurando a execução das políticas de ensino.

Subseção I

Da Coordenação de Mobilidade Acadêmica, Monitoria e Projetos de Ensino

Art. 18. A Coordenação de Mobilidade Acadêmica, Monitoria e Projetos de Ensino tem como finalidade planejar, acompanhar e avaliar programas e ações voltados ao fortalecimento da formação acadêmica, por meio da promoção da mobilidade estudantil nacional, da gestão de programas de monitoria, e do incentivo a projetos de ensino inovadores que contribuam para a qualidade do processo formativo nos cursos de graduação.

Parágrafo único. Compete à coordenação:

I - acompanhar programas de mobilidade acadêmica nacional voltados a discentes da graduação, em articulação com órgãos internos e externos à instituição;

II - gerir os programas de monitoria, promovendo sua articulação com os projetos pedagógicos de curso e assegurando o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos monitores;

III – incentivar e apoiar a proposição de projetos de ensino inovadores, alinhados às diretrizes institucionais e às demandas da comunidade acadêmica;

IV – acompanhar a execução de convênios, editais e parcerias relacionados à mobilidade acadêmica, à monitoria e aos projetos de ensino, zelando pelo cumprimento das normas institucionais e legais;

V – fornecer subsídios técnicos e relatórios de avaliação relacionados à monitoria e projetos de ensino que contribuam para o aprimoramento das políticas de ensino da graduação;

VI – promover a integração entre docentes, discentes e gestores nos programas e projetos sob sua responsabilidade, estimulando a cooperação e a troca de experiências acadêmicas;

VII – divulgar oportunidades e resultados de mobilidade, monitoria e projetos de ensino, assegurando transparência e ampliando a participação da comunidade acadêmica.

Subseção II

Da Coordenação de Acompanhamento Discente e Nivelamento

Art. 19. A Coordenação de Acompanhamento Discente e Nivelamento tem como finalidade desenvolver, implementar e monitorar ações que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes de graduação, por meio da identificação de demandas acadêmicas, da oferta de programas de nivelamento, do acompanhamento pedagógico e do apoio à trajetória formativa dos discentes, visando à melhoria do desempenho acadêmico e à redução da evasão.

Parágrafo único. Compete à coordenação:

I – planejar, implementar e avaliar programas de nivelamento destinados a apoiar a adaptação e o desenvolvimento acadêmico dos estudantes de graduação;

II – articular ações junto a cursos, colegiados e setores institucionais, com vistas à permanência e ao êxito estudantil;

III – desenvolver instrumentos de diagnóstico das

necessidades acadêmicas dos discentes, de modo a orientar ações de apoio pedagógico e nivelamento;

IV – propor e acompanhar políticas e programas que visem à redução da evasão e à melhoria dos indicadores de rendimento acadêmico;

V – coordenar iniciativas de prevenção e enfrentamento das causas de retenção e evasão, em articulação com demais instâncias da instituição;

VI – elaborar relatórios e diagnósticos sobre a trajetória acadêmica dos estudantes, subsidiando o planejamento da Pró-Reitoria de Graduação; e

VII – promover atividades e projetos que favoreçam a integração, a inclusão e o fortalecimento da experiência universitária.

Subseção III

Da Coordenação de Formação Continuada e Apoio Didático

Art. 20. A Coordenação de Formação Continuada e Apoio Didático tem a finalidade de promover a formação pedagógica continuada dos docentes da UFJ, com foco em resultados que impactem positivamente a aprendizagem dos discentes.

§ 1º A Coordenação desenvolverá ações integradas que incentivem o uso de metodologias ativas e interacionistas em sala de aula, atendendo às demandas contemporâneas de ensino, e orienta e acompanha os Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs dos cursos de graduação quanto às necessidades de apoio didático na execução dos Projetos Pedagógicos de Curso.

§ 2º Compete à coordenação:

I – planejar, implementar e avaliar programas de formação pedagógica continuada para docentes da graduação;

II – promover a integração de metodologias ativas e interacionistas nos processos de ensino-aprendizagem;

III – acompanhar os NDEs na execução dos Projetos Pedagógicos de Curso;

IV – oferecer suporte e assessoria didática aos docentes, contribuindo para a melhoria da qualidade de ensino;

V – elaborar materiais, guias e recursos pedagógicos que auxiliem os cursos e docentes na execução das atividades acadêmicas;

VI – acompanhar e avaliar os resultados das ações de formação pedagógica e apoio didático, propondo ajustes e melhorias contínuas; e

VII – promover a disseminação de boas práticas pedagógicas e estimular a inovação no ensino de graduação.

CAPÍTULO IV

DOS MECANISMOS E ESTRATÉGIAS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Art. 21. Compete à Prograd, no âmbito de suas atribuições, monitorar o desenvolvimento e a execução deste regimento por meio da implementação de indicadores e outros mecanismos e estratégias de controle, os quais deverão considerar, no mínimo, a viabilidade da estrutura proposta e o sucesso das atribuições e ações de cada Diretoria.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O presente Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Jataí – UFJ deverá ser complementado por outros atos normativos específicos, para detalhar fluxos internos do funcionamento da Prograd.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 24. Este Regimento deverá ser revisado periodicamente, a cada dois anos, para garantir sua adequação às demandas institucionais e à legislação vigente.



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO PERES COELHO, Reitor da Universidade Federal de Jataí**, em 03/02/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0538522** e o código CRC **0959FC73**.

Referência: Processo nº
23854.000433/2025-86

SEI nº 0538522