

## **CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG**

### **RESOLUÇÃO Nº 57/2022, de 17-11-2022**

Institui a Política Arquivística no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 1, e, ainda,

*Considerando* a documentação acostada no Processo Administrativo Nº 23223.003222/2022-89.

*Considerando* a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 17 de novembro de 2022,

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir a Política Arquivística do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG –, que estabelece os princípios, os objetivos, as diretrizes e as responsabilidades, visando a assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos do IF Sudeste MG;

Art. 2º Estabelecer o Sistema de Arquivos no âmbito do IF Sudeste MG;

Art. 3º Esta Política Arquivística se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. O disposto nesta política aplica-se aos documentos arquivísticos de qualquer espécie, gênero, tipo, formato, suporte, sejam eles analógicos ou digitais, produzidos e recebidos, no decorrer de suas atividades, acumulados orgânica e sistematicamente.

---

## Seção I

### Dos Conceitos

Art. 4º Para efeitos desta Política, considera-se:

I - arquivo: (A) conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte; (B) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico;

II - arquivos correntes: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário (fins administrativos, legais e fiscais), é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

III - arquivos intermediários: conjunto de documentos, originários dos documentos correntes, que mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

IV - arquivos permanentes: conjuntos de documentos, originários dos documentos intermediários, que são definitivamente preservados devido a seu valor histórico;

V - arquivamento (Decisão): ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação;

VI - acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital;

VII - acesso: direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação;

VIII - autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de alteração, corrompimento ou adulteração;

IX - avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com uma tabela de temporalidade de documentos;

X - ciclo vital dos documentos: sucessivas fases [corrente, intermediária e permanente] por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

XI - classificação: análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos;

XII - código de classificação de documentos: instrumento que esquematiza e distribui documentos em classes hierárquicas, elaborado a partir do estudo das funções e atividades de um órgão ou entidade e da análise do arquivo por ela produzido e acumulado;

XIII - confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato;

- XIV - descrição: conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa;
- XV - destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou a eliminação;
- XVI - difusão: disseminação de informações e de serviços dos arquivos;
- XVII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- XVIII - documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;
- XIX - documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;
- XX - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos;
- XXI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos, independente do formato ou suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Neste documento, a expressão “gestão de documentos” é usada como sinônimo de “gestão arquivística de documentos”;
- XXII - informação: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento;
- XXIII - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;
- XXIV - organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo;
- XXV - preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Para documentos digitais, corresponde ao conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;
- XXVI - recuperação da informação: identificação ou localização da informação desejada. Processo de pesquisa, localização e apresentação do documento em sistemas de informação;
- XXVII - recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente;

XXVIII - repositório arquivístico digital: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente;

XXIX - sistema de arquivos: conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns;

XXX- sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo;

XXXI - suporte: base física sobre a qual a informação é registrada;

XXXII - tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento ou o descarte/eliminação de documentos;

XXXIII - transferência: conjunto de procedimentos relacionados à passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXXIV - tratamento técnico: identificação das entidades produtoras de documentos, classificação de fundos de arquivo, avaliação de documentos, ordenação das séries documentais, descrição de séries documentais e de documentos e instalação de infraestrutura física e tecnológica para os documentos de arquivos.

Parágrafo único. Os demais termos observarão, no que couber, os conceitos constantes no *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* e no *Glossário Documentos Arquivísticos Digitais*, do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ.

## **Seção II**

### **Dos Objetivos e Princípios**

Art. 5º São objetivos da Política Arquivística do IF Sudeste MG:

I - prezar pelo cumprimento da legislação arquivística vigente;

II - promover um modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual o documento é controlado desde o momento da produção até a destinação final, para apoio à tomada de decisão e prestação de contas;

III - normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos no âmbito do IF Sudeste MG;

IV - recomendar os ambientes e plataformas tecnológicos para o ciclo de vida dos documentos digitais (Gestão de Documentos - SIGAD-s-, Plataforma de preservação de documentos - Repositório Arquivístico Digital - e Plataforma de acesso e difusão), observando os requisitos e

padrões compatíveis com as normas e boas práticas de gestão arquivística de documentos, tanto nacionais quanto internacionais;

V - assegurar a recuperação e o acesso aos documentos arquivísticos e às suas informações, mantendo a confiabilidade e a integridade;

VI - contribuir para a preservação da memória institucional.

Art. 6º São princípios da Política Arquivística do IF Sudeste MG:

I - respeitar a unidade produtora/acumuladora (respeito ao fundo, isto é, à estrutura organizacional e administrativa);

II - respeitar a origem funcional (respeito à série documental que resulta da mesma função e atividade);

III - aplicar tratamento técnico adequado, homogêneo e uniforme aos documentos arquivísticos para cumprir sua finalidade e oferecer suporte à ação eficiente;

IV - considerar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional referentes a atividades de gestão, preservação, acesso e difusão, inclusive no uso de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

V - promover ações para sistematizar e padronizar procedimentos e técnicas referentes à gestão arquivística, preservação e acesso aos documentos arquivísticos em todas as unidades IF Sudeste MG;

VI - assegurar a preservação e promover o acesso aos documentos de arquivos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico ;

VII - promover a gestão e a preservação dos documentos, apoiando o processo de tomada de decisão, fornecendo acesso e aprimorando a cultura de transparência no IF Sudeste MG;

VIII - contribuir com as políticas de dados, de informação, de planejamento e de gestão estratégica do IF Sudeste MG;

IX - auxiliar a Administração do IF Sudeste MG na escolha de sistemas informatizados e ferramentas de tecnologia da informação para a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, conforme requisitos e padrões da legislação vigente;

X - apoiar a integração das infraestruturas tecnológicas relacionadas à gestão arquivística de documentos;

XI - promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores do IF Sudeste MG.

### **Seção III**

#### **Do Sistema de Arquivos**

**IF SUDESTE MG – REITORIA**

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG  
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

Art. 7º O Sistema de Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas – SIARQ/IF Sudeste MG – é constituído pelo conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam na respectiva estrutura administrativa, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos, princípios, diretrizes e programas comuns.

Parágrafo único. O conjunto de arquivos do SIARQ deverá adotar os mesmos procedimentos e respeitar princípios e normas definidos na Arquivologia.

Art. 8º Constituem o Sistema de Arquivos do IF Sudeste MG:

I - Unidades acumuladoras: todo setor que produz, recebe, tramita e acumula todo e qualquer documento corrente no âmbito do IF Sudeste MG, em decorrência do exercício de suas atividades e funções;

II - Arquivos Gerais: setores técnicos localizado no *campus* responsável pela execução da Política Arquivística e pela execução dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de sua respectiva unidade, em conformidade com as diretrizes, instruções normativas e outras orientações emanadas do Arquivo Central e Legislação vigente;

III - Arquivo Central: setor técnico localizado na Reitoria com a finalidade de implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos setores e unidades desta autarquia na execução da Política Arquivística e de procedimentos técnicos aplicados aos arquivos no âmbito do Instituto. Órgão central do Sistema de Arquivos – SIARQ/IF Sudeste MG –, responsabilizando-se pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos do IF Sudeste MG, em conformidade com a Legislação vigente;

IV - Comitê de Arquivos: constituído pelos profissionais de arquivos e representantes das atividades meio e finalística, é o órgão consultivo do Arquivo Central que tem por finalidade promover a implementação da política institucional arquivística no âmbito do IF Sudeste MG, sugerir o aperfeiçoamento das atividades de protocolo e arquivos, dos instrumentos técnicos e da revisão da política institucional;

V - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): tem a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito do IF Sudeste MG, para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente;

VI - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS): tem a finalidade de assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior, quanto aos procedimentos relativos à classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informações classificadas em qualquer grau de sigilo no âmbito do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. Os componentes do SIARQ/IF Sudeste MG terão suas atribuições e composições regulamentadas em ato normativo próprio.

---

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Gestão De Documentos**

Art.9º São diretrizes da Gestão de Documentos:

I – orientar a produção, tramitação e utilização de documentos da fase corrente, de forma a manter sua autenticidade, confiabilidade e acessibilidade;

II – gerar mais eficiência através da classificação de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas, para tornar as informações dos documentos recuperáveis e acessíveis;

III - racionalizar a produção dos documentos arquivísticos, visando à sustentabilidade;

IV – garantir a recuperação e a divulgação de informações relevantes, corretas, consistentes e pertinentes aos processos de trabalho e às demandas da sociedade, respeitadas as regras de sigilo e a proteção da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

V - assegurar o arquivamento, a transferência e o recolhimento de documentos, em observância aos prazos de guarda e de destinação final, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e normativos vigentes e condicionada à disposição institucional de infraestrutura física e tecnológica;

VI – assegurar que a eliminação de documentos ocorra de acordo com os parâmetros e critérios estabelecidos em legislação vigente;

VII - integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição e difusão no âmbito do IF Sudeste MG;

VIII - gerenciar, junto com a Tecnologia da Informação e Comunicação, os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), para a gestão de informações e documentos arquivísticos correntes e intermediários, conforme legislação vigente;

IX - utilizar Repositórios Arquivísticos Digitais confiáveis nas fases correntes e intermediárias, para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais permanentes;

X - elaborar um Programa de gestão arquivística de documentos.

Art. 10. Serão adotados como instrumentos arquivísticos de gestão documental do IF Sudeste MG:

I -Plano de Classificação de Documentos (Código de Classificação de Documentos) e Tabela de temporalidade e destinação de documentos, conforme Legislação vigente para as atividade meio e

atividade fim;

II - tabela de documentos do IF Sudeste MG;

III - manual de documentos do IF Sudeste MG;

IV - manual de protocolo do IF Sudeste MG;

V - manual de procedimentos arquivísticos do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. Outros instrumentos de gestão de documentos poderão ser criados, conforme necessidade do IF Sudeste MG.

## **SEÇÃO II**

### **Da Preservação De Documentos**

Art. 11. São diretrizes da Preservação de Documentos:

I - desenvolver a preservação de documentos como esforço contínuo, ordenado e compartilhado entre todas as unidades administrativas e acadêmicas do IF Sudeste MG;

II – assegurar a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos, independente do suporte e formato, condicionada à disposição de materiais, infraestrutura física e tecnológica;

III – estabelecer e compartilhar as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos, em diferentes níveis de atuação, na produção, utilização e guarda de documentos;

IV – definir as estratégias de preservação de documentos considerando as particularidades do IF Sudeste MG e as recomendações do Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

V – desenvolver ações de conservação preventiva e, quando possível, a restauração de documentos;

VI – promover ações de preservação dos documentos digitais arquivísticos;

VII – empregar medidas para minimizar ações de deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos;

VIII – adotar, observando recomendações técnicas, softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos digitais arquivísticos, preferencialmente os de padrões abertos;

---

IX - elaborar um programa de preservação de documentos.

Parágrafo único. As estratégias de preservação devem ser consideradas desde a criação/acumulação até a destinação final e na guarda permanente dos documentos.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Acesso E Da Difusão Dos Documentos**

Art. 12. São diretrizes de acesso e difusão:

I - fomentar a cultura de transparência;

II - consolidar a cultura de transparência no IF Sudeste MG, por meio de ações de conscientização e capacitação sobre disponibilidade e acesso às informações contidas nos documentos;

III - manter os documentos arquivísticos recuperáveis e acessíveis, independentemente da unidade responsável por sua manutenção e guarda;

IV - atender às solicitações de acesso aos documentos, independentemente de justificativa, em observância à legislação vigente;

V - promover a divulgação de informações de interesse público de forma ativa, priorizando o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs);

VI - promover a difusão, preservando e valorizando os documentos arquivísticos e a memória do IF Sudeste MG, inclusive por meio de ações educativas e culturais;

VII - elaborar um Programa de acesso e difusão dos documentos.

Parágrafo único. O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, porém deverão ser resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD -, Lei de Segurança da Informação, Lei de Acesso à Informação - LAI - e demais legislações aplicáveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 13. As responsabilidades devem ser distribuídas a todos os servidores, parceiros e colaboradores do IF Sudeste MG, de acordo com a função e a posição hierárquica de cada um, e

envolver as seguintes categorias:

I - Reitor(a) e Diretores (as) Gerais: é a autoridade máxima responsável pela viabilidade da Política Arquivística. Caberá apoiar, integralmente, a implementação da Política Arquivística, alocando recursos humanos, materiais e financeiros, e promovendo o envolvimento de todos no âmbito do IF Sudeste MG;

II - Pró-Reitores (as), Diretores (as), Coordenadores (as) e Gerentes (as): são os responsáveis por garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com a Política, programas, planos e projetos de arquivo. Também são responsáveis pela assistência aos profissionais de arquivos na implementação da Política em seus respectivos setores e/ou áreas;

III - Profissionais de Arquivo: são os responsáveis por propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, planejamento a implementação da Política, programas, planos e projetos de arquivo, assim como pelo tratamento técnico e controle de trabalho, conforme as fases documentais. Além disso, os profissionais de arquivo são responsáveis também pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística, orientando os servidores na gestão documental, preservação, acesso e difusão, em conformidade com a legislação vigente. Similarmente, são responsáveis pela gestão documental na fase intermediária, da mesma forma que a organização, custódia, preservação e acesso aos documentos em fase permanente, fundamentadas em teorias e metodologias próprias da Arquivologia;

IV - Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação: são as equipes responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados e pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação. Para a implantação e implementação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), os profissionais de arquivo, juntamente com os profissionais de tecnologia da informação, deverão executar as ações de pesquisa, estudo e proposição do Sistema/software para as fases corrente, intermediária e permanente. Isso de forma a atender às necessidades da gestão arquivística no Instituto e ao mesmo tempo cumprir com os requisitos propostos na Legislação vigente;

V - Comissões ou Grupos de Trabalhos relacionados aos documentos arquivísticos: são os responsáveis por auxiliar os profissionais de arquivos nas atividades da gestão documental, preservação, difusão e acesso para a implementação da Política Arquivística, programas e projetos propostos;

VI - Usuários finais: são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras.

---

**Art. 14. Compete aos servidores e colaboradores do IF Sudeste MG:**

I - zelar pela qualidade e preservação dos documentos por eles produzidos, capturados, registrados, tratados ou armazenados, observando os requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

II - observar as normas e procedimentos relacionados à conservação de acervos, contribuindo para a preservação do patrimônio documental do IF Sudeste MG;

III - responsabilizar-se pelas atividades de gestão de documentos na fase corrente, no exercício de suas funções e atividades;

IV - Os servidores produtores e mantenedores dos documentos cuidarão para que a gestão de documentos se faça dentro de altos padrões técnicos e de qualidade;

V - cuidar para que a produção de documentos arquivísticos atenda aos requisitos da Diplomática contemporânea, - disciplina que estuda a gênese, forma e transmissão de documentos arquivísticos e sua relação com os fatos neles representados e com seu criador, de modo a que os documentos arquivísticos gerados no Instituto produzam a validade jurídica necessária. A produção dos documentos arquivísticos deve refletir seu contexto de produção, considerando a característica de organicidade, típica dos conjuntos documentais de natureza arquivística.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores do IF Sudeste MG a observância de legislação vigente para produção, uso, disseminação, armazenamento e guarda de documentos arquivísticos, independente do suporte.

Art. 16. A Coordenação do Arquivo Central é a autoridade no IF Sudeste MG para a tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 17. A presente política deverá ser revisada e atualizada periodicamente no mínimo a cada 5 (cinco) anos, através de processo de verificação pelo Comitê de Arquivos, ou quando houver alteração de legislação.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, a partir 01 de dezembro de 2022.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sudeste de Minas Gerais



**IF SUDESTE MG – REITORIA**

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG  
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

---

Documento assinado digitalmente



ANDRE DINIZ DE OLIVEIRA

Data: 22/11/2022 12:05:57-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

**André Diniz de Oliveira**  
**Reitor – IF Sudeste MG**  
**Dec. Presidencial – DOU de 22-04-2021**



## Certidão

Eu, Cristina Thielmann Martins, certifico que realizei a publicação da Resolução nº 57/2022, de 17 de novembro de 2022 no SIGRH, aos 23 de novembro de 2022, tornando o seu conteúdo público e acessível por meio do site oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, na página de consultas.

Juiz de Fora, 23 de novembro de 2022.



Documento assinado digitalmente  
CRISTINA THIELMANN MARTINS  
Data: 23/11/2022 09:55:57-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Cristina Thielmann Martins

SIAPE: 150\*\*\*\*