

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação			
<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b> PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 8

### Glossário de Termos e Siglas

**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino  
**EAD** – Educação a Distância  
**NCP** – Núcleo de Currículos e Programas  
**NDE** – Núcleo Docente Estruturante  
**NUREC** – Núcleo de Registro dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação  
**PROGRAD** – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
**SEAD** – Superintendência de Educação a Distância  
**SIAC** – Sistema Acadêmico  
**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SUPAC** – Superintendência de Administração Acadêmica  
**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Criar ou reestruturar cursos de graduação.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**Resolução CNE/CP 02, de 19 de fevereiro de 2002** - Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior.

**Resolução CNE/CES nº 01/2016** - Estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a Oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância.

**Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Graduação** –Disponível em no portal do Ministério da Educação.

**Portaria MEC nº 21/2017** - Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC.

**Portaria MEC nº 23/2017** - Dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e reconhecimentos de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos. (Redação dada pela Portaria Normativa nº 742, de 3 de agosto de 2018).

**Portaria MEC nº 2117/2019** - Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### **Estatuto e Regimento Geral da UFBA**

**Resolução CEG nº 03/99** - Regulamenta os Cursos de Graduação no turno noturno.

**Resolução CONSEPE 02/2000** - Estabelece as diretrizes gerais relativas ao processo de implantação da “Política de Reestruturação dos Currículos dos Cursos de Graduação da UFBA”.

**Resolução CAPEX 05/2003** – Altera os parágrafos 3º e 4º do Art. 8º da Resolução nº 02/00.

**Resolução CEG nº 05/2003** - Dispõe sobre o ordenamento administrativo dos processos acadêmicos de criação, reestruturação e alteração dos cursos de graduação da UFBA.

**Resolução CEG nº 03/2005** - Regulamenta os Cursos de Graduação a Distância da UFBA.

**Resolução CNE/CP nº 2, de 18 de junho de 2007** - Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

**Resolução CONSEPE nº 02/08, de 1 de julho de 2008** – Estabelece definições, princípios, modalidades, critérios e padrões para organização dos cursos de graduação da UFBA.

**Resolução CONSEPE nº 02/09, de 27 de julho de 2009**- Estabelece a padronização dos módulos dos componentes curriculares dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal da Bahia.

**Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu CAE, 10 de dezembro de 2014** - Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós graduação stricto sensu na Universidade Federal da Bahia.

**Resolução CAE nº 03/19** - Dispõe sobre o ordenamento administrativo dos processos acadêmicos de criação, extinção, reestruturação e alterações curriculares isoladas dos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu.

**Resolução nº 04, de 23 de setembro de 2020** - Altera os artigos 7º, 10, 12, 13, 17, 18 e acrescenta o anexo II na Resolução 03/2019, que dispõe sobre o ordenamento administrativo dos processos acadêmicos de criação, reestruturação, alteração curricular isolada e extinção dos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu.

**Demais legislações, consultar a página da PROGRAD:** <https://prograd.ufba.br/legislacao>

### **III. RESPONSABILIDADES**

- **Colegiado de graduação** – Elaborar proposta de alteração curricular; solicitar anuência dos departamentos que ofertarão componentes curriculares; juntar a anuência de todos os Departamentos ou Instâncias equivalentes envolvidos e submeter projeto à Congregação da unidade; cadastrar processo no SIPAC, anexar documentos pertinentes e encaminhar eletronicamente para avaliação de conformidade; receber processo no SIPAC e consolidar versão final do Projeto Pedagógico de Curso; anexar ao processo o Projeto Pedagógico de Curso e encaminhar eletronicamente ao NCP;
- **Departamento ou Instância equivalente** – Avaliar solicitação;
- **Congregação da Unidade** – Apreciar projeto de criação/reestruturação de curso;
- **NCP** – verificar conformidade da proposta com as diretrizes nacionais e normas vigentes na UFBA; validar a versão final enviada pelo colegiado;
- **SOC** – receber e tramitar processo no SIPAC.
- **Relator do processo no CAE** – analisar processo e emitir parecer

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **CAE** – designar relator e apreciar proposta de criação/reestruturação;
- **Procuradoria Institucional** – receber o comunicado via SIPAC e registrar os cursos novos ou as alterações nos cursos existentes no e-MEC.
- **NUREC** – receber processo no SIPAC e implantar alteração no SIAC; encaminhar cópia do processo ao Colegiado, via SIPAC, comunicando o registro do curso; arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Colegiado de curso de graduação ou comissão proponente, no caso de criação, elabora proposta de criação de curso/reestruturação de curso.

1.1. Durante o processo de criação/reestruturação é importante que o Colegiado consulte o NUREC/SUPAC para avaliar a viabilidade de implantação da estrutura no sistema acadêmico;

Nos casos de Curso de oferta eventual na modalidade EaD, o Colegiado deve consultar a SEAD para avaliar a viabilidade de oferta.

Na elaboração da proposta de criação/reestruturação de curso, o Colegiado deve ser assessorado pelo NDE.

2. Colegiado de graduação solicita a anuência do/s Departamento/s ou Instância acadêmica equivalente que ofertará/ão componentes curriculares no curso.

Para solicitar a anuência, o colegiado cadastra documento avulso do tipo ofício no SIPAC e encaminha a cada departamento que ofertará o(s) componente(s).

Para cadastro do documento avulso no SIPAC, deve ser utilizado um dos assuntos abaixo, conforme o caso:

- ✓ Criação de cursos de graduação: *121.2 - Criação de cursos. Conversão de cursos de graduação.*
- ✓ Reestruturação de curso de graduação: *122.2 - Reformulação curricular dos cursos de graduação e assunto detalhado "Reestruturação de curso de graduação".*

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Ofício de solicitação de anuência	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC ou doc. digitalizado	Cópia simples, se doc. digitalizado	Chefe do colegiado

3. Departamento ou Instância equivalente, em reunião, avalia a solicitação.

##### **Solicitação atendida?**

**Não** → Departamento registra em ata a recusa e a encaminha ao Colegiado do curso um ofício comunicando a decisão. Nesse caso o Colegiado, juntamente com o NDE, reformulará a proposta.

**Sim** → Departamento registra a anuência ata e a encaminha ao Colegiado do curso um ofício comunicando a decisão. Continua processo.

A resposta do Departamento será procedida da seguinte forma:

Cadastra o ofício como documento avulso no SIPAC e encaminha ao Colegiado do curso solicitante.

Para cadastro do documento avulso no SIPAC, deve ser utilizado um dos assuntos abaixo, conforme o caso:

- ✓ Criação de cursos de graduação: *121.2 - Criação de cursos. Conversão de cursos de graduação.*

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- ✓ Reestruturação de curso de graduação: 122.2 - *Reformulação curricular dos cursos de graduação e assunto detalhado "Reestruturação de curso de graduação"*.

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Documento do Departamento	Ofício	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Cópia simples	Chefe do departamento

4. Colegiado de curso de graduação ou comissão proponente, no caso de criação, recebe no SIPAC os documentos com as anuências de todos os Departamentos consultados e submete projeto à Congregação da Unidade.

Caso o componente curricular, objeto da alteração, seja ofertado a outros cursos, é necessária a aprovação dos demais colegiados envolvidos e, ao processo, deverá ser anexada a ata da reunião. A ata de cada colegiado deve compor o processo, como descrito na etapa 06.

5. Congregação da unidade aprecia projeto de criação/reestruturação de curso.

**Projeto aprovado?**

**Não** → Registra em ata a deliberação, indicando a necessidade de alterações no projeto de criação/reestruturação de curso pelo Colegiado.

**Sim** → Registra em ata a autorização para criação/reestruturação de curso. Continua procedimento.

6. Colegiado cadastra processo no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e encaminha eletronicamente ao NCP/PROGRAD para avaliação de conformidade ou para a SEAD em casos de cursos EAD.

Para cadastro do processo no SIPAC, deve ser utilizado um dos assuntos abaixo, conforme o caso:

- ✓ Criação de cursos de graduação: 121.2 - *criação de cursos. Conversão de cursos de graduação*.
- ✓ Reestruturação de curso de graduação: 122.2 - *reformulação curricular dos cursos de graduação e assunto detalhado "Reestruturação de curso de graduação"*.

No processo devem ser inseridos, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Projeto Pedagógico de Curso (conforme modelo da PROGRAD)	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Direção da Unidade e Coordenação do Colegiado do Curso
b)	Ementário	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
c)	Formulário específico para cada componente curricular criado ou alterado	Formulário	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
d)	Regulamento de estágio (quando houver)	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
e)	Regulamento do trabalho de conclusão de curso, quando	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

	houver						comissão
f)	Regulamento das atividades complementares, quando houver	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original		Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
g)	Portaria de designação da comissão proponente de criação de curso	Portaria	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Autenticado administrativamente		Servidor do setor
		No caso de reestruturação curricular, cópia da portaria de nomeação da comissão ou do NDE (quando houver).					
h)	Ata do colegiado do curso (em caso de reestruturação curricular)	Ata	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Autenticado administrativamente		Servidor do setor
i)	Documentos dos departamentos com anuências	Anexar por juntada de documentos (recebidos na etapa 03).					
j)	Atas dos colegiados impactados com os componentes alterados	Exclusivamente nos processos de reestruturação de cursos. Anexar por juntada de documentos (recebidos conforma comentário da etapa 04, quando for caso)					
k)	Ata de aprovação da congregação da unidade	Ata	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Autenticado administrativamente		Servidor do setor
l)	Matriz curricular anterior (no caso de reestruturação)	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Autenticado administrativamente		Servidor do setor
m)	Normas de adaptação curricular (no caso de reestruturação)	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Original		Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
n)	Quadro de equivalência (no caso de reestruturação)	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Original		Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
o)	Quadro demonstrativo da necessidade de pessoal e infraestrutura (Alínea i, inciso IV, do art7º)	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Original		Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
p)	Despacho de encaminhamento à PROGRAD	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----		Diretor da Unidade

Caso o curso seja EAD, o processo deve ser encaminhado à SEAD. A SEAD avalia projeto pedagógico do curso e emite parecer eletrônico no SIPAC, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer de indicação de aprovação	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Superintendente da SEAD

7. NCP verifica conformidade da proposta com as diretrizes nacionais e normas vigentes na UFBA.

#### Proposta em conformidade?

**Não** → Emite despacho no SIPAC indicando as inconformidades e encaminha eletronicamente o processo à Unidade de origem para sanar as pendências. No retorno do processo ao NPC, a análise deverá continuar, preferencialmente, sob responsabilidade do servidor técnico-administrativo que realizou a análise no momento anterior.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Sim** → Emite despacho no SIPAC com a análise técnica e encaminha eletronicamente o processo para o CAE para análise e parecer final.

O despacho emitido pelo NCP deverá observar as seguintes instruções:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho com análise técnica	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

8. Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) recebe processo no SIPAC.
9. CAE/comissão designa relator e atribui o processo, no SIPAC, ao relator responsável.
10. Relator acessa processo no SIPAC, analisa proposta e elabora parecer no próprio sistema.

Na confecção do parecer o relator deverá indicar os assinantes do documento, conforme orientações abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Relator e presidente do CAE

O parecer só deve ser assinado no SIPAC após a aprovação do parecer em plenária.

11. CAE aprecia parecer.

Proposta aprovada?

**Não** → Relator e presidente do CAE assinam eletronicamente no SIPAC o parecer de indeferimento. SOC emite despacho de encaminhamento e envia eletronicamente o processo para a unidade de origem. O CAE aguarda o retorno do processo com as pendências sanadas pelo colegiado do curso.

**Sim** → Relator e presidente do CAE assinam eletronicamente no SIPAC o parecer de deferimento. SOC emite despacho de encaminhamento e envia eletronicamente o processo para a unidade de origem

12. Colegiado do curso recebe processo no SIPAC e consolida a versão final do Projeto Pedagógico de Curso com base nas deliberações tomadas pelo CAE e NCP em até 30 dias.
13. Colegiado do curso anexa ao processo o Projeto Pedagógico de Curso e encaminha eletronicamente ao NCP.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Projeto Pedagógico do Curso (consolidado)	Projeto	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Original	Coordenador do curso
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do curso

14. NCP valida a versão final enviada pelo colegiado.

Versão em conformidade?

**Não** → Encaminha ao CAE para nova apreciação.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	7 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Sim→ Encaminha ao NUREC para registro. Após isso, envia comunicado, via documento avulso no SIPAC, ao Núcleo de Estatística e Documentação da PROPLAN (Procurador(a) Institucional), para dar ciência sobre a aprovação da Criação ou Reestruturação para registro no e-MEC. No documento avulso devem ser anexadas a(s) cópia da(s) alteração(ões) aprovada(s) e o Parecer de aprovação emitido pelo CAE. Para os casos de Reestruturação curricular, ver ANEXO I.

15. NUREC recebe processo no SIPAC e implanta alteração no SIAC.

16. NUREC arquiva processo no SIPAC.

17. NUREC emite despacho no processo e encaminha cópia do processo via “documento” para o Colegiado via SIPAC para validação.

O documento avulso enviado ao Colegiado deverá ser cadastrado no SIPAC utilizado o mesmo assunto do processo.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Modelo de projeto pedagógico de curso, disponível no site da PROGRAD.

➤ **ANEXO I:**

### Requisitos para atualização do registro do curso no E-MEC

**I** – Em caso de **criação de curso de graduação**. Após a aprovação do curso pelo CAE, a Procuradoria Institucional deve ser informada antes de transcorrido 60 dias desta aprovação.

**II** - Em caso de **reestruturação de curso de graduação ou alteração curricular isolada**. **Observar se os itens abaixo foram alterados. Em caso afirmativo**, após a aprovação das alterações pelo CAE, a Procuradoria Institucional deve ser informada antes de transcorrido 60 dias desta aprovação.

1. **Nome do curso:** a previsão nos art. 45, 46 e 83, 92 e 93 da Portaria 23/2017 do MEC, condiciona a atualização no e-MEC dentro do prazo de 60 dias.
2. **Carga-horária total do curso**
3. **Carga-horária de ensino à distância (se constar no PPC):** previsto no art. 6º da Portaria 2117/2019, porém não informam o prazo.
4. **Carga-horária de estágio**
5. **Carga-horária de atividades complementares**
6. **Carga-horária de trabalho de conclusão de curso (TCC)**
7. **Carga-horária da disciplina de Libras ofertada**
8. **Tempo de integralização/tempo da matriz curricular (em anos)**
9. **Turno do curso (integral, matutino, vespertino ou noturno):** os artigos 46 e 45 da Portaria 23/2017 do MEC condicionam informar via e-MEC, dentro do prazo de 60 dias, no caso de remanejamento de vagas entre turnos de um mesmo curso ou criação de turno para o curso existente.
10. **Total de vagas autorizadas:** os artigos 44, 45 e 46 da Portaria 23/2017 do MEC condicionam informar via e-MEC, dentro do prazo de 60 dias.
11. **Extinção de cursos:** o art. 45 da Portaria 23/2017 do MEC condiciona informar via e-MEC, dentro do prazo de 60 dias.
12. **Criação, extinção ou mudança de endereço de polo de EAD:** se vinculados aos cursos de graduação.
13. **Vinculação ou desvinculação de cursos de EAD a polos.**

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Criação e reestruturação de cursos	<b>Identificação</b>	PO/PROGRAD/NCP/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	8 de 8
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

**OBS:** os itens de 2 a 8 não têm item normativo específico que condiciona a atualização, mas é exigido pelo MEC, com base no Art. 25, § 4º, da Portaria Normativa nº 21/2017 e art. 83, §1º da Portaria 23/2017 do MEC.

**III.** A quem deve ser encaminhado (atualmente) para registro no e-MEC: Procurador(a) Institucional (PI)

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

Será disponibilizado em breve.

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06.12.19	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida Taíse Teles
01	09.05.21	Atualização do procedimento	Seção II e III Etapa 14	Noemi Santana Daiane da Luz Silva Sirlene Goes Taíse Teles Macedo Mireila de M. R. de Souza

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Penildon Silva Filho	<b>Data</b> 24.09.21
---	---	-------------------------