



5293046



00135.235857/2025-80

**MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA****Coordenação de Projeto - Equipagem****MANUAL EXTERNO****Fase: Participação****Perfil: Instituição**

Versão: março de 2026.

SOBRE O MANUAL

Este manual tem por finalidade orientar as Instituições participantes do Programa de Equipagem EquipaDH, especificamente na Fase de Participação, quanto aos procedimentos necessários para:

- solicitar e manter o credenciamento no Sistema EquipaDH;
- realizar a adesão aos cronogramas divulgados pelas Unidades Temáticas;
- acompanhar o processo de classificação;
- apresentar recurso, quando cabível; e
- consultar a relação de Instituições habilitadas ao recebimento de bens.

O documento reúne instruções detalhadas, telas do sistema e boas práticas, visando garantir que as Instituições executem cada etapa com segurança, clareza e conformidade normativa.

Tabela 1: Finalidade, Objetivos, Público-alvo e Normativos de referência do Manual

Finalidade	Orientar, de forma clara e objetiva, os usuários externos do tipo Instituição (ente federativo - estados ou municípios), prestando apoio operacional e reunindo informações essenciais quanto ao uso correto do Sistema EquipaDH na fase de Participação.
Objetivos	<p>Os objetivos do manual são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornecer instruções passo a passo para as ações realizadas pela Instituição na fase de Participação; • padronizar procedimentos para reduzir divergências e retrabalho; • esclarecer papéis e responsabilidades; • detalhar os requisitos obrigatórios e os passos necessários para o envio de solicitações e acompanhamentos; • orientar sobre os padrões de registro documental e fotográfico exigidos pelo Programa.

<p>Público-alvo</p>	<p>Este manual se destina as autoridades máximas e representantes legais das Instituições donatárias que atuam no Programa EquipaDH+. É indicado para quem irá operar o Sistema EquipaDH e acompanhar, formalmente, as etapas de Equipagem em nome da Instituição.</p> <p>Perfil [EquipaDH] - Solicitante Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridade Máxima (Prefeito(a), Governador(a) ou, excepcionalmente, Secretário(a) com delegação formal de competência); e • Representantes Institucionais, devidamente designados pela Autoridade Máxima.
<p>Normativos</p>	<p>Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024, Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024 e suas atualizações.</p>

O Sistema EquipaDH+ opera em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e com o art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (LAI).

SUMÁRIO

Parte I — Conceitos Fundamentais

Parte II — Passo a Passo do Sistema

1. Acessar o Sistema
2. Credenciamento
3. Adesão e habilitação
4. Classificação
5. Recurso
6. Lista de Instituições habilitadas e classificadas

Parte III — Padrões, Orientações e Boas Práticas

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Programa de Equipagem - EquipaDH+:

Instituído pelo Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024, o EquipaDH+ é a política pública de equipagem do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), um programa que visa à aquisição de bens e equipamentos para apoiar o funcionamento de órgãos e entidades públicas que

atuam na promoção e defesa dos direitos humanos. O EquipaDH+ desempenha esse papel em nível estadual, distrital e municipal, visto que as limitações orçamentárias enfrentadas acarretam desafios à criação da infraestrutura necessária para fornecer serviços públicos essenciais à sociedade.

Sistema EquipaDH:

É a plataforma oficial responsável pelo registro, acompanhamento e monitoramento de todas as etapas do programa, desde a participação da instituição até a entrega final dos bens.

O cadastro das autoridades e representantes das Instituições é feito por meio da 'Solicitação de Credenciamento', conforme disposto neste Manual. Após solicitado o credenciamento, será feita a análise interna da solicitação, podendo ser aprovado, reprovado ou devolvido para ajustes. Todas as movimentações geram notificações no e-mail cadastrado.

O acesso ao Sistema EquipaDH é feito por meio do link: <https://equipadh.mdh.gov.br/>, preenchendo o CPF e senha do gov.br, sendo permitido somente após credenciamento aprovado.

Para as Instituições o sistema é a ferramenta utilizada para todas as fases do Programa:

- Fase de Seleção: Credenciamento; Adesão; Habilitação e Classificação;
- Fase de Equipagem: Seleção dos Beneficiários; Aquisição dos bens e equipamentos; Doação; e Pagamento;
- Fase de Monitoramento: Fiscalização, Monitoramento e Avaliação.

Política Pública:

Corresponde à indicação do público-alvo beneficiado pela doação dos bens.

Cada Política Pública está vinculada a uma Secretaria Nacional (Unidade Temática) do Ministério e publica seus cronogramas para participação das Instituições.

Atualmente as Políticas Públicas disponíveis no Programa EquipaDH são:

I - crianças e adolescentes; II - pessoas idosas; III - pessoas com deficiência; IV - pessoas lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, queers, intersexos, assexuais e outras - LGBTQIA+; V - população em situação de rua; e VI - pessoas migrantes, refugiadas e apátridas. Podendo, futuramente, serem incluídas outras políticas temáticas diferentes.

Categoria do bem:

Corresponde ao tipo de equipamento que poderá ser doado pelo Programa EquipaDH+.

As categorias registradas no Sistema atualmente são:

I - veículos terrestres; II - embarcações náuticas; III - equipamentos de TIC; IV - eletrônicos; V - eletrodomésticos; VI - mobiliários; e VII - acessibilidade.

Unidade temática:

É a Secretaria Nacional do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) responsável pela execução, gestão e direcionamento de uma Política Pública Temática dentro do Programa.

- Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA);
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPDI);
- Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNDPD);
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos LGBTQIA+ (SLGBTQIA+); e
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos (SNDH).

Instituição:

Ente/Instituição pública, de âmbito municipal ou estadual/distrital, interessada em participar do

Programa. De modo que, após devidamente habilitada no Programa EquipaDH, figura como donatária dos bens e assume formalmente as obrigações previstas no Termo de Doação com Encargos (TDE).

A Instituição é representada por sua Autoridade Máxima, que, para fins do Programa EquipaDH, corresponde: ao Prefeito (no âmbito municipal); ao Governador (no âmbito estadual); ou ao Secretário de Estado ou de Município, desde que haja delegação formal de competência por meio de decreto.

A Autoridade Máxima é a responsável pela assinatura do Termo de Doação com Encargos e pela assunção dos encargos administrativos, operacionais e legais decorrentes da doação.

Para fins operacionais no Sistema EquipaDH, a Instituição poderá indicar um ou mais Representantes, que deverão ser servidores públicos efetivos ou comissionados, responsáveis pelo acompanhamento das ações no sistema.

Na fase de Equipagem, são responsabilidades da Instituição, dentre outras:

- acompanhar a convocação realizada pelo MDHC;
- acompanhar a formalização do Termo de Doação com Encargos;
- manter dados cadastrais e endereço de entrega atualizados no Sistema EquipaDH;
- garantir a existência de responsável habilitado para o recebimento dos bens no local da entrega;
- realizar a conferência física dos bens recebidos;
- efetuar a confirmação de recebimento no sistema;
- registrar ocorrências, divergências, avarias ou qualquer fato relevante relacionado à entrega;
- garantir a correta destinação dos bens ao Beneficiário Final, em conformidade com a finalidade prevista no TDE.

É fundamental que o fornecedor conheça, com antecedência, o nome da Instituição, o endereço de entrega atualizado e o responsável designado para o recebimento, a fim de evitar falhas logísticas, atrasos ou recusas indevidas.

Beneficiário Final:

Unidade ou órgão/entidade vinculada à instituição. O Beneficiário final é quem receberá o bem, estando diretamente associado à finalidade do Termo de Doação com Encargos e à efetividade da Política Pública.

Cada Instituição pode cadastrar um ou mais beneficiários. De modo que, caso a Instituição esteja habilitada e classificada em determinada Política Temática de seu interesse, poderá ser selecionada (convocada para celebrar o Termo de Doação com Encargos), de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Credenciamento:

O credenciamento consiste em procedimento administrativo, realizado por meio do Sistema EquipaDH, para cadastro dos interessados em participar do Programa EquipaDH+. É a etapa que possibilita o acesso ao Sistema

Os interessados - autoridades máximas e representantes - poderão solicitar o credenciamento no Sistema a qualquer tempo. Após aprovação do credenciamento, os interessados podem acompanhar os Cronogramas de Participação para realização da solicitação de Adesão na(s) Política(s) Pública(s) de seu interesse.

Adesão e habilitação:

A adesão se refere à solicitação de participação das instituições no Programa, de acordo com prazo divulgado pelas Unidades Temáticas de cada política pública.

As solicitações de adesão que cumprirem com os requisitos de participação, serão habilitadas para a etapa seguinte de classificação.

Classificação:

A classificação das instituições habilitadas consiste em ordenar as Instituições, nos âmbitos municipal e estadual/distrital, de acordo com critérios técnicos e objetivos delineados em conformidade com as diretrizes das políticas públicas.

Para classificar as Instituições, são observados os critérios delineados na [Resolução nº 2, de 19 de junho de 2024](#) e suas atualizações, em conformidade com o critérios gerais dispostos no art. 6º do [Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024](#).

Após a classificação, as Listas - preliminares e finais - são divulgadas na [Página do Programa](#).

Recurso:

O recurso consiste em procedimento administrativo opcional, por parte dos representantes das Instituições, que permite contestar a habilitação e a classificação.

O recurso é interposto após a divulgação da Lista Preliminar de Instituições Habilitadas e Classificadas. Após julgados os recursos pela Unidade Temática responsável, será divulgada a Lista Final de Instituições Habilitadas e Classificadas.

PASSO A PASSO DO SISTEMA EQUIPADH

1. ACESSAR O SISTEMA

1.1. Requisitos de Acesso:

Para acessar o Sistema EquipaDH, a Instituição deve possuir:

- Computador, notebook ou celular com conexão estável de internet;
- Conta Gov.br ativa;
- Solicitação de Credenciamento aprovada, conforme [Manual disponível na Página do Programa](#).

1.2. Login no Sistema:

- Acesse o endereço oficial: <https://equipadh.mdh.gov.br/>
- Clique em “Entrar com gov.br”.
- Autentique-se com seu login e senha da conta Gov.br.
- Caso não consiga acessar o Sistema, entre em contato no e-mail equipadh@mdh.gov.br ou no Whatsapp institucional do EquipaDH+: (61) 99217-0005.



2. CREDENCIAMENTO

2.1. **Solicitar credenciamento:**

2.1.1. O acesso para solicitar credenciamento se da:

- I - por meio do link: <https://equipadh.mdh.gov.br/solicitacao-credenciamento>; ou
- II - clicando em "Credenciamento" no link de acesso ao Sistema: <https://equipadh.mdh.gov.br/>.



ATENÇÃO

O acesso ao Sistema é realizado pelo GOVBR.
Logo, o número do CPF informado na tela de Credenciamento é aquele que deverá ser utilizado para acessar o Sistema pelo GOVBR.

Caso não possua cadastro no GOVBR, [clique aqui](#) e realize o seu cadastro.

Destacamos que os dados coletados e de natureza sensível destina-se ao cumprimento das atividades do Programa EquipaDH+ e que o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC irá tratar seus dados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.1.2. Para solicitar o credenciamento é obrigatório o preenchimento das seguintes informações:

I - Dados pessoais:

- a) Nome completo;
- b) Número do CPF;
- c) Data de Nascimento;
- d) Identidade de gênero;
- e) Orientação sexual;
- f) Raça/etnia;
- g) Escolaridade; e
- h) Se possui deficiência (Se sim, qual?).

II - Dados funcionais:

- a) Tipo de atuação (Autoridade máxima ou representante);
- b) Cargo/Função exercida;
- c) Telefone funcional;
- d) Celular; e
- e) E-mail funcional.

Solicitação de Credenciamento

Dados pessoais

Nome completo: *

Teste Nome ✓

Nome social:

CPF: *

890.795.200-04 ✓

Data de Nascimento: *

02/02/1902 ✓

Identidade de gênero: *

Feminino ✓

Orientação sexual: *

Prefiro não declarar ✓

Raça/etnia: *

Pardo ✓

Escolaridade: *

Ensino superior completo ✓

Possui deficiência: *

Não

Meus dados funcionais

Tipo de atuação: *

Autoridade Máxima ✓

Cargo / Função: *

Nome do cargo ✓

Telefone funcional: *

+55 (33) 3333-3333 ✓

Celular: *

+55 (99) 99999-9999 ✓

E-mail funcional: *

teste@email.com ✓



ATENÇÃO

Orienta-se que seja realizado o cadastro tanto da Autoridade Máxima, quando de Representante(s) da Instituição. Sendo que o Representante poderá operacionalizar e acompanhar as etapas no Sistema, contudo, somente a Autoridade Máxima pode assinar a Solicitação de Adesão (etapa seguinte).

Poderá ser realizado o cadastro de um ou mais Representantes por Instituição.

Os representantes indicados devem ser servidores, em cargo ou função, ou seja, concursado ou comissionado do ente federativo, órgão ou entidade participante do Programa. Não se aplicando o credenciamento, por exemplo, de Conselheiros Tutelares.



OBSERVAÇÃO

O e-mail informado será utilizado no envio de notificações automáticas pelo Sistema. Logo, tenha certeza de utilizar um e-mail válido e que possua acesso para poder receber as atualizações sobre seu Credenciamento.

III - Dados da Instituição de atuação:

a) Caso sua Instituição já tenha sido cadastrada anteriormente, selecionar Instituição (pesquisando pelo nome ou CNPJ); ou

Dados da Instituição de Atuação

Instituição:

teste	▲
89.144.994/0001-23 - INSTITUIÇÃO DE TESTE - RJ	Selecionar
03.769.071/0001-41 - MDHC Teste - DF	
19.724.358/0001-95 - Teste - DF	

b) Caso sua Instituição não conste na lista, clicar em "Outra Instituição" para "Incluir dados da Instituição" e salvar o cadastro. Os dados solicitados são: i) Razão social; ii) Número do CNPJ; iii) Esfera federativa; e iv) Endereço.

Dados da Instituição de Atuação

Instituição:

Incluir Instituição

Razão Social: *

CNPJ: *

Esfera federativa: *

Endereço:

CEP: *

Endereço: *

Número: *

Bairro: *

Complemento:

UF: *

Cidade: *

+ Salvar

× Fechar



OBSERVAÇÃO

Orientamos que só cadastrem nova Instituição após confirmar que a sua Instituição de atuação não se encontra na lista.

- Em se tratando de Conselho Tutelar ou Conselho Municipal que seja juridicamente vinculado ou subordinado ao Poder Municipal, o cadastro deve ser realizado com o nome e CNPJ da Prefeitura.
- Em se tratando de Fundo Municipal a qual seja juridicamente vinculado ou subordinado ao Poder Municipal, o cadastro deve ser realizado com o nome e CNPJ da Prefeitura.
- Em se tratando de Secretarias Municipais, o cadastro deve ser realizado com o nome e CNPJ da Prefeitura.
- Em se tratando de Conselho Estadual, o qual seja juridicamente vinculado ou subordinado ao Poder Estadual, o cadastro deve ser realizado com o nome e CNPJ do Estado ou da Secretaria de Estado, caso a Secretaria Estadual possua delegação de competência para assinatura de instrumentos (documento que deverá ser anexado).
- Em se tratando de Secretarias Estaduais, o cadastro deve ser realizado com o nome e CNPJ do Estado, salvo se o representante legal do órgão tiver delegação de competência para assinar instrumentos em nome do Governador, conforme as normas locais (documento que deverá ser anexado).

2.1.3. Após preenchimento dos dados iniciais, será necessário apresentar a "Documentação obrigatória", conforme art. 21 da [Portaria nº 222/2024](#):

I - ato de investidura em mandato, cargo ou função, referente à autoridade máxima ou ao dirigente (tais como: portaria de nomeação ou ato de posse);

II - ato ou declaração de investidura em cargo ou função referente ao representante indicado (tais como: portaria de nomeação ou ato de posse);

III - ato de delegação de competência ao representante indicado para a prática dos atos necessários para todo o processo, com previsão de suas responsabilidades e sanções, conforme [modelo disponibilizado](#);

IV - documento pessoal ou oficial de identificação (RG ou CNH e CPF) de ambas as pessoas físicas, autoridade máxima e representante indicado.



ATENÇÃO

No caso de usuário do tipo "Autoridade Máxima", como, por exemplo, Prefeito(a) Municipal ou Governador(a), o ato de delegação de competência será necessário apenas quando for uma Secretaria Estadual que possua delegação de competência do Governo de Estado para assinatura de instrumentos.

No caso de Representante, será necessário inserir os documentos da Autoridade Máxima e do Representante, incluindo o ato de delegação de competência, conforme [modelo no Sistema \(EquipaDH\)](#).

2.1.4. Caso já tenha feito o preenchimento completo e confirmado as informações, acesse o Aviso de Privacidade. Se de acordo, clique na caixa para declarar ciência e, em seguida, clique em 'Salvar'.

AVISO DE PRIVACIDADE

Tenho ciência e declaro que li o aviso de privacidade.

+ Salvar

⬅ Voltar



ATENÇÃO

As solicitações de Credenciamento realizadas próximo ao término do prazo para solicitar adesão estão sujeitas a não serem validadas a tempo. Lembramos que a validação dos credenciamentos possui um tempo de processamento interno de avaliação. Portanto, certifique-se de manter o credenciamento da sua instituição ativo, para assim, poder participar do Programa nos Cronogramas de Participação, quando estiver em período aberto de adesão.

2.1.5. Após a solicitação, o credenciamento ficará como "Pendente de análise" até a sua avaliação e validação. A avaliação e validação do credenciamento será realizada pela Unidade responsável pelo Programa EquipaDH+, podendo ser:

- I - Aprovada, caso os dados e documentos estejam preenchidos corretamente e devidamente anexados;
- II - Devolvida, caso seja identificada alguma pendência ou inconsistência sanável;
ou
- III - Reprovada, caso seja identificada alguma inconsistência insanável.



ATENÇÃO

Organizações da Sociedade Civil (OSC) não podem participar do Programa EquipaDH+, pois o programa de equipagem é uma política pública voltada aos órgãos, entidades e conselhos de direito público.

O Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) estabelece parcerias com OSCs por meio de celebração de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração, mediante legislação específica.

Portanto, todas as solicitações de credenciamento de OSCs no Programa EquipaDH+ serão reprovadas no Sistema.

2.1.6. A solicitação aprovada significa que o Participante estará com CREDENCIAMENTO ATIVO, estando apto para solicitar adesão quando um Cronograma de Participação estiver aberto. De modo que, o credenciamento inativo implicará na impossibilidade de realização de adesão e participação no Programa EquipaDH+.



OBSERVAÇÃO

Assim que o credenciamento for solicitado, o Interessado receberá notificação no e-mail cadastrado.

Todas as solicitações e validações (aprovação, devolução, reprovação) ficam registradas no histórico, bem como, resultam em notificações por e-mail ao solicitante para acompanhamento.

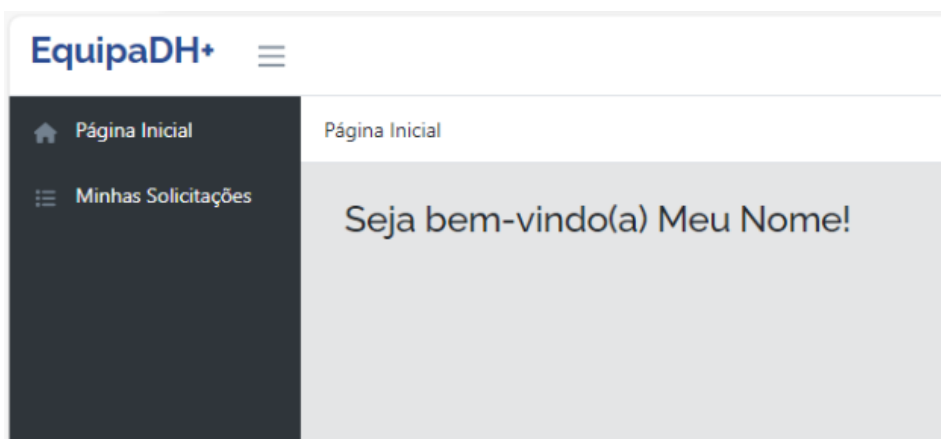
O Interessado somente poderá acessar as informações das solicitações dele e da Instituição vinculada a ele.

2.2. Consultar e editar credenciamento:

2.2.1. Para consultar e editar a sua solicitação de credenciamento, acesse a tela inicial do [Sistema EquipaDH](#) e clique no botão "Entrar com GovBR".



2.2.2. Após preencher os dados de acesso na tela do gov.br, será possível consultar a sua solicitação de Credenciamento clicando na opção "Minhas Solicitações" no Painel de Navegação localizado no canto esquerdo da tela.



2.2.3. Na tela seguinte, deverá constar os dados da sua solicitação de credenciamento e a situação.

Minhas Solicitações de Credenciamento							+ Solicitar Credenciamento ao Sistema	
Solicitação	Data	CPF	Nome	Instituição	E-mail	Situação	Ações	
[Redacted]						Devolvido	[Edit] [Message] [Search] [Menu]	

1 de 1

Exibindo página de 1, total de 1 registros.

2.2.4. Na coluna "Ações" existem botões com as seguintes funcionalidades:

- Editar - estará disponível apenas quando o Credenciamento for "Devolvido", possibilitando a edição para complementar ou corrigir dados e documentos.
- Justificar - possibilita o envio de uma mensagem e/ou documento anexo para ser analisada pela Equipe do Programa.
- Visualizar - possibilita analisar os dados que foram preenchidos e enviados.
- Histórico - possibilita analisar todas as atualizações e histórico da solicitação de credenciamento.

2.2.5. Clique em editar para alterar dados e documentos. Após ajustar e confirmar as informações, clique em 'Salvar' e a solicitação ficará novamente como "Pendente de análise" até a sua avaliação e validação.

2.2.6. A edição do credenciamento ocorrerá, por exemplo, caso:

- a solicitação seja devolvida para ajustes ou complementações pelo solicitante;
- seja necessária a atualização de dados ou documentos



ATENÇÃO

É responsabilidade do participante do Programa manter seu credenciamento ativo e seus dados atualizados no Sistema, bem como responder às demandas formuladas pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania nas etapas de avaliação e validação da documentação.

O participante do Programa deverá informar qualquer alteração no mandato da Autoridade máxima e/ou representante indicado, atualizando os documentos de posse caso se mantenha a mesma Autoridade máxima.

Caso algum credenciado não faça mais parte do corpo de colaboradores ou servidores da Instituição, favor nos informar que faremos a inativação, conforme o caso, para que não seja mais possível visualizar as informações e não haja notificação indevida.

As solicitações de inativação devem ser encaminhadas no e-mail equipadh@mdh.gov.br ou no Whatsapp institucional do EquipaDH+: (61) 99217-0005.

3. ADESÃO E HABILITAÇÃO

3.1. Solicitar adesão:



ATENÇÃO

Vale reforçar que somente é possível solicitar adesão quando está aberto o Cronograma de Participação da Política Pública de seu interesse.

Os Cronogramas de Participação possuem os períodos de: i) solicitação de adesão; ii) validação interna das adesões; iii) ajuste das adesões pelos participantes (após devolução); iv) divulgação da Lista Preliminar de Instituições Habilitadas e Classificadas; v) solicitação de recurso; vi) validação interna dos recursos; e vii) divulgação da Final Preliminar de Instituições Habilitadas e Classificadas.

Orientamos que observe atentamente os prazos e acompanhe as notificações por e-mail após encaminhar uma solicitação, evitando encaminhamentos próximos aos términos dos prazos.

Caso haja devolução da sua adesão, se atende para a justificativa apresentada pela Unidade Temática e revise atentamente o que foi apresentado, visto que, pode não haver tempo hábil para uma segunda devolução para ajustes/complementação, em virtude do elevado número de solicitações.

3.1.1. Caso possua credenciamento ativo, o acesso para verificar Cronogramas de Participação e solicitar adesão se dá por meio do link: <https://equipadh.mdh.gov.br/apresentacao>.

3.1.2. A solicitação de adesão pode ser feita por meio do link mencionado no item anterior, ou também, após login no [Sistema EquipaDH](#) no botão "Entrar com GovBR", acessando a tela de "Minhas Adesões" no Painel de Navegação localizado no canto esquerdo da tela, será possível clicar no botão "+ Novo" no canto superior direito.

Minhas Adesões + Novo

Política Pública: ⇅ Nº da Solicitação:

Nº do Cronograma: Data de: 📅 Até: 📅 Situação: Selecione ⇅

3.1.3. Será possível visualizar e selecionar a Política Pública ao qual deseja solicitar adesão e clique na lupa para visualizar os Cronogramas de Participação e demais informações do Público alvo selecionado.


Políticas Públicas	Ações
Crianças e Adolescentes	<input type="text"/>
Pessoas com Deficiência	<input type="text"/>
Pessoas em Situação de Rua	<input type="text"/>
Pessoas Idosas	<input type="text"/>
Pessoas LGBTQIA+	<input type="text"/>
Pessoas Migrantes, Refugiadas e Apátridas	<input type="text"/>

3.1.4. Após clicar na lupa, será possível visualizar todos os Cronogramas de Participação -

Finalizados ou Em Andamento - daquela Política Pública temática e o resumo das datas gerais de início e conclusão, segue exemplo:

Cronogramas

Nº Cronograma	Data	Fase	Status da Fase	Ações
2/2025	01/01/2024 a 30/12/2026	Adesão e Habilitação	Em Andamento	 
1/2025	01/05/2025 a 15/06/2025	Divulgação da Lista	Finalizado	
2/2024	01/10/2024 a 16/12/2024	Divulgação da Lista	Finalizado	
4/2024	05/06/2024 a 04/11/2025	Divulgação da Lista	Finalizado	

3.1.5. Caso o período para solicitação de adesão esteja aberto, solicite sua adesão clicando no ícone de "mais": 

3.1.6. Em seguida, você será redirecionado para a tela de login do Sistema, devendo preencher CPF e senha do gov.br cujo credenciamento foi aprovado.

3.1.7. Após login, será possível preencher as informações da adesão, as quais estão divididas em 8 passos - Formulários no Sistema - segue descrição com detalhamento de cada um deles:

Nº	Descrição	Detalhamento	Observações
1	Dados da Adesão	<p>Informar os seguintes dados básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome e CNPJ da Instituição; - Nome da Política Pública; - Número do Cronograma de Participação; e - Nome do(s) Beneficiário(s) final(is). 	<p>Uma adesão pode conter informações de um ou mais beneficiários finais.</p> <p>Vale ressaltar que a unidade beneficiária deve possuir natureza jurídica pública e deve possuir relação com a política pública que se está solicitando adesão. Exemplo: caso se trate de uma adesão à política da criança e do adolescente, a unidade beneficiária pode ser Conselho Tutelar, mas não Conselho do Idoso.</p> <p>Caso o beneficiário final já consta na lista de seleção, basta selecionar e clicar em "Adicionar".</p> <p>Caso o beneficiário final não conste na lista de seleção, clique em "+ Novo beneficiário" e realize o cadastro.</p> <p>Para cadastro de novo beneficiário final, informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razão Social; - CNPJ (opcional); - Tipo de Beneficiário; - E-mail; - Voltagem: 127v (antiga 110v), 220v ou 380v; - CEP; - Endereço completo; - UF e Município. <p>Após o cadastro de novo beneficiário, será necessário clicar em "Atualizar lista" para que ele fique visível e possa ser selecionado.</p>

Nº	Descrição	Detalhamento	Observações								
		<p>Dados da Adesão</p> <p>Instituição: *</p> <p>47.916.266/0001-42 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TESTE</p> <p>Política Pública: *</p> <p>Crianças e Adolescentes</p> <p>Cronograma: *</p> <p>2/2025</p> <p>Beneficiários Finais</p> <p>Beneficiário final: *</p> <p>Selecione</p> <p>+ Novo beneficiário</p> <p>Atualizar lista</p> <p>Adicionar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome Beneficiário</th> <th>Município</th> <th>UF</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BENEFICIÁRIO DE TESTE 2</td> <td>Rio de Janeiro</td> <td>RJ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome Beneficiário	Município	UF	Ações	BENEFICIÁRIO DE TESTE 2	Rio de Janeiro	RJ		
Nome Beneficiário	Município	UF	Ações								
BENEFICIÁRIO DE TESTE 2	Rio de Janeiro	RJ									

2	Formalização de Interesse	Formalização de Interesse referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+, vinculando a Política Pública e o(s) Beneficiário(s).	Basta clicar em "Ciente da formalização de interesse" para prosseguir.
---	----------------------------------	---	--

Formalização de Interesse

Assunto: Formalização de Interesse referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+, que visa a Estruturação e Modernização de espaços e equipamentos utilizados para a Promoção e Defesa dos Direitos Humanos.

Vimos, por meio deste, manifestar interesse participar do Programa de Equipagem - EquipaDH+, que visa a Estruturação e Modernização de espaços e equipamentos utilizados para a Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, realizando a devida adesão à **Crianças e Adolescentes**, cujo objeto é a equipagem deste(s) beneficiários **BENEFICIÁRIO DE TESTE 2**, nos termos do Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024 e da Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024.

Ciente da formalização de interesse *

3	Relatório de Necessidades	<p>Informar, para cada beneficiário final selecionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - as Necessidade de bens e Equipamentos; e - a Infraestrutura do local que receberá os Bens e Equipamentos. <p>O Relatório de Necessidades é o documentos mais importante da adesão. A partir das necessidades apresentadas são feitas as aquisições (via Licitação do Ministério) e as doações (via Termo de Doação com Encargos).</p> <p>É de suma importância que as informações apresentadas reflitam a real necessidade do beneficiário final.</p>	<p>Para informar o(s) bem(ns) de necessidade do beneficiário final:</p> <p>1º - Clique em "Novo Bem/Equipamento";</p> <p>2º - Preencha:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) a categoria do bem; ii) o nome do bem; iii) a descrição detalhada do bem iv) a quantidade; e v) a justificativa. <p>* Orientamos que não sejam apresentadas descrições detalhadas de luxo ou injustificáveis.</p> <p>* Orientamos que todos os bens sejam apresentados com uma justificativa clara e bem fundamentada.</p>
---	----------------------------------	---	---

Nº	Descrição	Detalhamento	Observações
----	-----------	--------------	-------------

BENEFICIÁRIO DE TESTE 2

Necessidade de bens e Equipamentos Novo Bem/Equipamento

Categoria	Bem/Equipamento	Descrição	Qtde	Justificativa	Ações
Equipamentos de TIC	Computador Teste	Computador desktop completo	1	O conselho tutelar somente possui 2 computadores que não atendem a demanda com a devida celeridade e qualidade. Os equipamentos estão ultrapassados e possuem atualizações pendentes.	

Infraestrutura do local que receberá os Bens e Equipamentos

Nome do local: * Arquivo: *

Local do arquivo a ser anexado

Upload

Procurar

Adicionar

Nome do local	Nome do Arquivo	Data	Ações
Sala de espera do Conselho II	teste.pdf	18/12/02025	

4	Declaração de Capacidade	<p>Declaração de capacidade de arcar com os custos relativos ao recebimento e manutenção dos bens e equipamentos referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+.</p>	<p>Caso seja realizada um futura doação à Instituição participante, deverá arcar com os encargos dispostos no Termo de Doação, incluindo a obrigação de arcar com os custos de uso e manutenção dos bens.</p> <p>Basta clicar em "Li e estou de acordo" para prosseguir.</p>
----------	---------------------------------	--	--

Declaração de Capacidade

Assunto: Declaração de capacidade de arcar com os custos relativos ao recebimento e manutenção dos bens e equipamentos referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+.

Declaro que temos capacidade para arcar com os custos relativos ao recebimento e manutenção dos bens e equipamentos, inclusive quanto ao abastecimento, motorista, piloto, estacionamento, garagem náutica e seguros (conforme o caso), referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+, que visa a Estruturação e Modernização de espaços e equipamentos utilizados para a Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, nos termos do Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024 e da Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024.

✔ Li e estou de acordo *

5	Declaração de Conhecimento	<p>Declaração de conhecimento sobre a etapa de seleção dos beneficiários referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+.</p>	<p>A Declaração visa ressaltar que a doação depende de disponibilidade orçamentária e que, somente após celebração do Termo de Doação com Encargos, há obrigação de efetivação da doação.</p> <p>Basta clicar em "Li e estou de acordo" para prosseguir.</p>
----------	-----------------------------------	--	--



Declaração de Conhecimento

Assunto: Declaração de conhecimento sobre a etapa de seleção dos beneficiários referente ao Programa de Equipagem - EquipaDH+.

Declaro estar ciente de que a seleção dos beneficiários e a convocação dos participantes habilitados e classificados está condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da Unidade responsável pela política temática, conforme art. 31 da Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024, que regulamenta o Programa de Equipagem - EquipaDH+.

Desse modo, estou ciente de que apenas os beneficiários selecionados que assinarem o Termo de Compromisso com a Doação receberão as doações de bens e equipamentos, nos termos do Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024.

✔ Li e estou de acordo *

Nº	Descrição	Detalhamento	Observações
6	Questionário da Política Pública	Formulário de habilitação na presente Política Pública Temática do Programa de Equipagem- EquipaDH+. Conforme delineado na Resolução nº 2, de 19 de junho de 2024 , cada Política Pública irá apresentar questões a serem respondidas.	Para prosseguir, resposta as questões marcando "Sim" ou "Não".  Sim  Não
7	Declaração de Veracidade	Declaração de que as informações prestadas são verdadeiras e autênticas.	Basta clicar em "Li e estou de acordo" para prosseguir.

Declaração de Veracidade

DECLARO, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e autênticas, para adesão ao Programa de Equipagem - EquipaDH+, que visa a Estruturação e Modernização de espaços e equipamentos utilizados para a Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, nos termos do Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024 e da Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024. Ficando, o signatário, sujeito às sanções civis, administrativas e penais cabíveis no caso de comprovada a falsidade ideológica.

Li e estou de acordo *

8	Anexos	Inclusão de anexos, conforme necessário.	Para Conselhos, é necessário anexar: - Publicação da Lei/Decreto/Estatuto/Portaria/Resolução/Ata ou outro Normativo que discipline a constituição e/ou o funcionamento do Conselho Tutelar ou Conselhos Estaduais, Distritais e Municipais de Direitos. Caso haja solicitação de algum bem que dependa de Internet (de TIC), é necessário anexar: - Comprovante de disponibilidade de conexão à internet em banda larga (conta, boleto, contrato ou instrumento congêneres), existente no local de instalação dos equipamentos de informática, referentes ao uso do serviço em 1 dos 3 meses anteriores.
---	---------------	--	---

Anexos

Tipo de arquivo: *

Selecione

Arquivo: *

Upload

Procurar

Adicionar

Tipo	Nome do Arquivo	Data	Ações
Comprovante de Internet	teste.pdf	18/12/02025	
Lei de Conselho	teste.pdf	18/12/02025	

3.1.8. A cada etapa/formulário preenchido, é possível:

- I - "Salvar e continuar" o preenchimento, seguindo para o próximo passo; ou
- II - "Salvar e Fechar" - podendo retornar posteriormente para dar continuidade e as informações já preenchidas estarão salvas.

3.1.9. Caso já tenha feito o preenchimento completo, poderá:

- I - "Voltar" - para consultar, editar ou conferir os passos anteriores;
- II - "Salvar e Fechar" - podendo retornar posteriormente para dar continuidade ou para que a Autoridade máxima providencie a assinatura e envio da adesão, de modo que, as informações já preenchidas estarão salvas; ou
- III - "Salvar, Concluir e Assinar" - após conferência dos dados, a Autoridade máxima pode assinar e concluir a adesão que será encaminhada para validação da Unidade Temática.



ATENÇÃO

A solicitação de adesão pode ser preenchida por usuários do tipo Autoridade Máxima ou Representante, mas somente a Autoridade Máxima poderá assinar a solicitação de adesão, encaminhando então, para validação.

Enquanto a adesão não for assinada, não fica disponível para análise da Unidade Temática, logo, a assinatura da Autoridade máxima é imprescindível.

3.1.10. Após assinada, a adesão ficará como "Pendente de análise" até a sua avaliação e validação pela Unidade Temática, podendo ser:

- I - Aprovada (Habilitada na Política Pública), caso os dados e documentos estejam preenchidos corretamente e devidamente anexados;
- II - Devolvida, caso seja identificada alguma pendência ou inconsistência sanável; ou
- III - Reprovada (Inabilitada na Política Pública), caso seja identificada alguma inconsistência insanável ou após encerrado o prazo para ajustes e ainda sejam identificadas pendências/inconsistências.



OBSERVAÇÃO

Assim que a solicitação de adesão for concluída e assinada, a Instituição receberá notificação no e-mail cadastrado (e-mail da Instituição).

Todas as solicitações e validações (aprovação, devolução, reprovação) ficam registradas no histórico, bem como, resultam em notificações por e-mail ao solicitante para acompanhamento.

O Interessado somente poderá acessar as informações das adesões da Instituição vinculada a ele.

3.1.11. A adesão aprovada significa que a Instituição está HABILITADA na Política Pública que selecionou. De modo que, a Instituição constará na Lista de Instituições Habilitadas e classificadas conforme dada de divulgação informada no Cronograma de Participação.

3.2. Consultar e editar adesão:

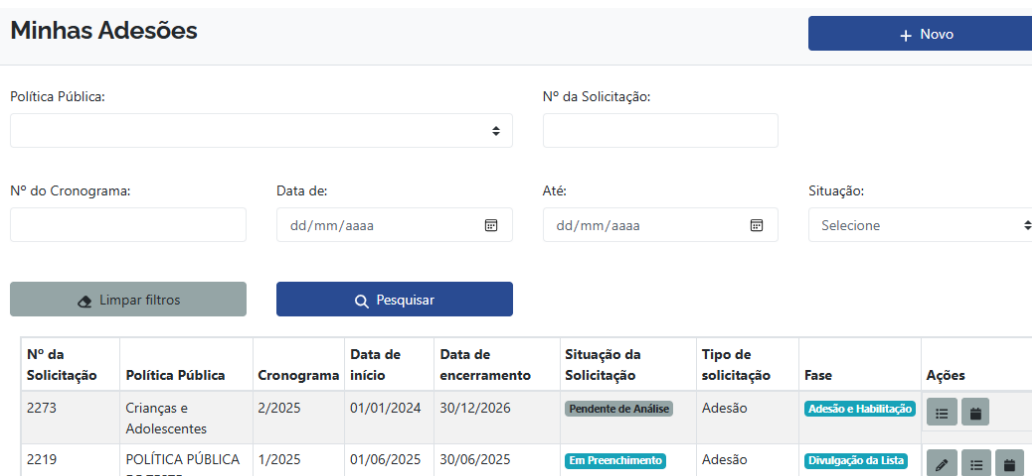
3.2.1. Para consultar e editar a sua solicitação de adesão, acesse a tela inicial do [Sistema EquipaDH](#) e clique no botão "Entrar com GovBR".



3.2.2. Após preencher os dados de acesso na tela do gov.br, será possível consultar a sua solicitação de adesão clicando na opção "Minhas Adesões" no Painel de Navegação localizado no canto esquerdo da tela.



3.2.3. Na tela seguinte, deverá constar os dados da sua solicitação de adesão e a situação.



3.2.4. As solicitações podem estar com as seguintes situações:

- I - "Em preenchimento" - não foi concluída e assinada;
- II - "Pendente de análise" - em avaliação e validação pela Unidade Temática, conforme prazo do Cronograma;
- III - "Devolvida" - foram identificadas pendências/inconsistências a serem sanadas;
- IV - "Aprovada" - a Instituição foi habilitada no Cronograma de Participação dessa Política;
- V - "Reprovada" - a Instituição foi inabilitada no Cronograma de Participação dessa Política.



OBSERVAÇÃO

Quando uma solicitação é devolvida para ajustes, a Instituição é notificada.

Caso receba um e-mail informando a devolução da adesão, basta identificar a justificativa para a devolução, que pode ser verificada no e-mail e também no histórico da adesão disponível na tela "Minhas adesões" do Sistema EquipaDH, e proceder com os ajustes e complementações, conforme o prazo determinado.

3.2.5. Na coluna "Ações" existem botões com as seguintes funcionalidades:

- a) Corrigir/Editar - estará disponível apenas quando a adesão estiver "Em preenchimento" ou "Devolvida", possibilitando a edição para complementar ou corrigir dados e documentos.
- b) Visualizar Histórico - possibilita analisar todas as atualizações e histórico da solicitação de credenciamento.
- c) Acompanhar Cronograma - permite verificar o detalhamento das etapas e prazos do Cronograma de Participação ao qual a adesão está vinculada.

3.2.6. Clique em editar para alterar dados e documentos. Após ajustar e confirmar as informações, clique em 'Salvar' e a solicitação ficará novamente como "Pendente de análise" até a sua avaliação e validação.

4. CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação é a etapa em que as Instituições são ordenadas, por Política Pública temática, conforme os critérios técnicos delineados na [Resolução nº 2, de 19 de junho de 2024](#). Ela se dá por esfera federativa, de modo que participantes das esferas municipais serão classificados em listas diferentes das estaduais e distrital, considerando as diferenças existentes nos índices observados nos critérios de classificação.



OBSERVAÇÃO

A [Resolução nº 2, de 19 de junho de 2024](#) trás os critérios gerais, observados em todas as Políticas Públicas, e os critérios específicos de cada uma delas, quando há.

A classificação irá nortear a seleção das instituições como beneficiárias, considerando que os recursos orçamentários disponibilizados para o Programa são escassos.

No caso de recursos discricionários do Ministério, haverá obrigatoriamente a observância da classificação (em ordem crescente) na escolha das instituições. No que se refere às indicações de Emendas Parlamentares, a classificação será orientativa e apenas as instituições habilitadas poderão ser selecionadas como beneficiárias.

4.2. A classificação é realizada de forma automática pelo Sistema EquipaDH, após conferência interna sobre a conformidade dos índices delineados para cada política pública.

4.3. Após a realização da classificação das instituições participantes no Programa, são geradas as Listas Preliminares de Instituições Habilitadas e Classificadas, disponíveis na página oficial do Programa EquipaDH+, link de acesso: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/programa-de-equipagem-equipadh/habilitacao-e-classificacao>.

4.4. As listas preliminares ficam disponíveis para consulta e apresentação de recurso, como definido no Cronograma de Participação.

4.5. Após a análise dos recursos, são geradas as Listas Definitivas de Instituições Habilitadas e Classificadas, disponibilizadas:

I - na página oficial do Programa EquipaDH+, link de acesso: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/programa-de-equipagem-equipadh/habilitacao-e-classificacao>; ou

II - no acesso livre do Sistema EquipaDH, link de acesso: <https://equipadh.hlog.mdh.gov.br/instituicoes-habilitadas-externo>.

4.6. Como resultado, todas as Instituições habilitadas e classificadas poderão ser selecionadas, de acordo com a disponibilidade orçamentária do Programa para recebimento de doações.

5. RECURSO

5.1. Após a divulgação das Listas Preliminares de Instituições Habilitadas e Classificadas, há a possibilidade de interposição de recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data desta divulgação e conforme disposto nos Cronogramas de Participação.

5.2. O Recurso pode ser solicitado pelas Instituições, via Sistema, caso identifiquem algo a ser contestado na habilitação ou classificação.



ATENÇÃO

A interposição de recurso não se destina à inclusão de documentos ou informações que não tenham sido apresentados no prazo estabelecido para diligências e complementações, conforme Cronograma de Participação.

O recurso deve ser utilizado exclusivamente para questionar: a) eventuais inconsistências na análise técnica, decorrentes de erro material ou interpretação equivocada das informações regularmente apresentadas; e b) possíveis equívocos nos critérios ou nos índices de classificação, quando demonstrada a inconsistência.

Os pedidos de recurso devem ser acompanhados da devida elucidação e motivação, viabilizando a revisão da Unidade Temática.

5.3. A solicitação de recurso encontra-se em fase de aperfeiçoamento no Sistema e será disponibilizado em versão atualizada deste manual.

5.4. Os pedidos de recurso são avaliados e validados pelas Unidades Temáticas, podendo ser Aprovados (habilitando a Instituição) ou Reprovados (mantendo-se a Inabilitação da Instituição).

6. LISTA DE INSTITUIÇÕES HABILITADAS E CLASSIFICADAS

6.1. Há três maneiras de consultar as Listas das Instituições Habilitadas e Classificadas:

6.1.1. Na página oficial do Programa EquipaDH+, link de acesso: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/programa-de-equipagem-equipadh/habilitacao-e-classificacao>.

6.1.2. No acesso livre do Sistema EquipaDH, link de acesso: <https://equipadh.hlog.mdh.gov.br/instituicoes-habilitadas-externo>. Para consultar, selecione, pelo menos, a Política Pública, o Cronograma e a Esfera (municipal ou estadual/distrital) e clique em "Pesquisar". Essa tela também permite exportar os dados consultados e visualizar os beneficiários de cada Instituição.

Instituições Habilitadas

Selecione a Política Pública e o Cronograma para visualizar as Instituições Habilitadas

← Voltar

Política Pública: *

POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE

Cronograma: *

1/2025

UF:

Selecione

Município:

Selecione

Instituição:

Selecione

Esfera:

Municipal

Situação:

Selecione

Nº Adesão:

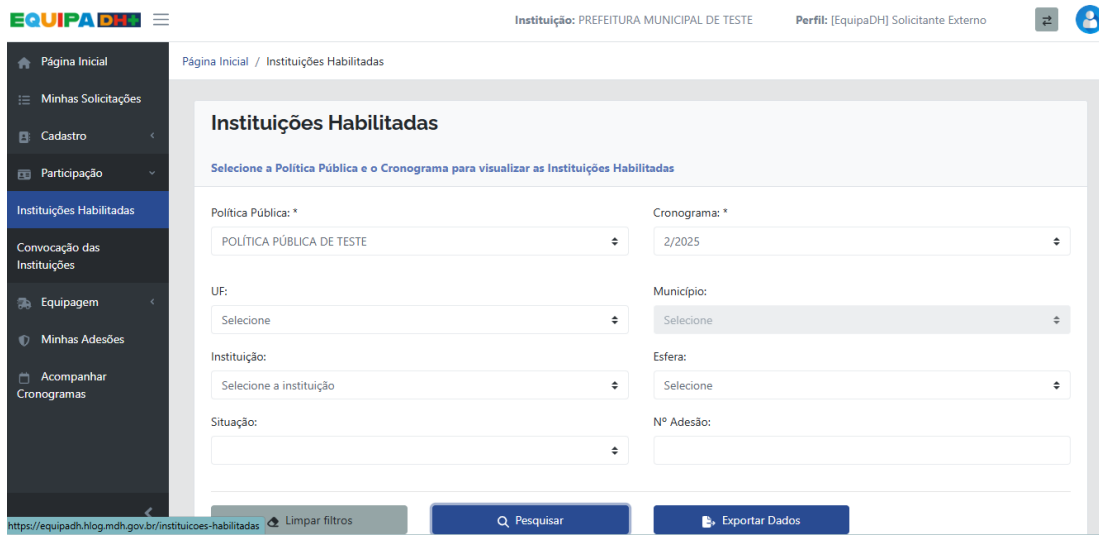
Limpar filtros

Pesquisar

Exportar Dados

+ Indicação de Emenda

6.1.3. A mesma tela também consta após login com Sistema, no menu lateral, acesse a guia 'Participação' e clique em 'Instituições Habilitadas'.



PADRÕES, ORIENTAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

I. Padrões Gerais de Utilização do Sistema :

a) Acesso

- Utilize preferencialmente computador ou notebook para registrar informações.
- Evite acessar o sistema durante quedas de energia ou instabilidade da internet.
- Para segurança das informações, não compartilhe o acesso do Gov.br com terceiros.
- Mantenha seus contatos de e-mail e telefone atualizados no Sistema para facilitar as tratativas e envio de notificações.

b) Navegação

- Sempre confira o menu lateral para identificar as abas disponíveis.
- Use a funcionalidade de busca, aplicando filtros quando estiver procurando uma informação específica.
- Leia as mensagens de confirmação antes de prosseguir (Salvar, Atualizar, Enviar).

II. Padrões para Upload de Arquivos :

a) Tipos de Arquivos Permitidos

- **PDF:** relatórios e documentos oficiais com assinatura.
- **JPEG/JPG/PNG:** fotos dos bens e evidências visuais.

b) Tamanho Máximo

- Recomenda-se manter cada arquivo com até 5 MB para evitar falhas.
- Se necessário, utilize ferramentas de compressão antes do envio.

c) Nomenclatura

Sugestão de padrão claro e padronizado:

- Foto_Local.jpg
- Decreto_Data.jpg

III. Padrões de Preenchimento e Organização documental na fase de Participação :

- Antes de enviar cada solicitação (credenciamento, adesão ou recurso), revise atentamente todos os campos preenchidos.
- Separe previamente todos os documentos exigidos para o Credenciamento e Adesão, especialmente os assinados pela autoridade máxima.
- Acompanhe as abas “Minhas Solicitações de Credenciamento” e “Minhas Adesões” para monitorar o andamento.
- Em caso de credenciamento ou adesão devolvida, analise o motivo indicado e proceda com a correção o mais rápido possível.
- Leia atentamente cada Cronograma de Participação antes de enviar a adesão.

IV. Boas Práticas de Comunicação :

- Comunicar previamente à equipe do Programa EquipaDH+ qualquer problema relacionado ao Sistema.
- Manter alinhamento interno entre a Autoridade Máxima, o Representante e o potencial Beneficiário Final.
- Priorizar sempre o uso de e-mail institucional para comunicações oficiais.
- Evitar tratativas exclusivamente verbais, sem registro formal.

V. Boas Práticas de Segurança da Informação :

- Nunca compartilhe login e senha do Gov.br.
- É vedado o compartilhamento de dados pessoais de representantes das instituições e beneficiários para fins não institucionais.
- Não armazene dados sensíveis de instituições em ambientes não seguros.
- Após o envio dos arquivos, confirme se foram anexados corretamente.

VI. Boas práticas de preenchimento :

- Utilize nomes de arquivos padronizados.
- Faça upload de fotos nítidas e com bom enquadramento.
- Verifique se os documentos estão legíveis e sem rasuras.
- Evite anexar arquivos duplicados.

CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Em caso de dúvidas, orientações ou necessidade de esclarecimentos sobre o uso do Sistema EquipaDH, entre em contato pelos canais institucionais abaixo:

- **E-mail:** equipadh@mdh.gov.br
- **WhatsApp institucional do EquipaDH:** (61) 99217-0005

Registro de erros no sistema e sugestões de melhoria:

Caso sejam identificadas instabilidades, erros de tela ou oportunidades de melhoria no Sistema EquipaDH, solicita-se que o relato seja encaminhado preferencialmente por e-mail, contendo:

- descrição detalhada do ocorrido;

- data e horário aproximados;
- print da tela que evidencie o problema;
- identificação da funcionalidade utilizada.

Essas informações são essenciais para possibilitar a análise técnica e a rápida correção pela equipe responsável.



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Evangelista Dias Da Silva**, **Coordenador(a) de Projetos**, em 24/03/2026, 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.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **5293046** e o código CRC **783FF676**.

Referência: Processo nº 00135.230677/2025-10

SEI nº 5186539