



GERENCIAR EVENTOS

Proposto por:

Departamento de Cerimonial e
Eventos (DECEV)

Analisado por:

Chefe de Gabinete da Presidência

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a organização de eventos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este procedimento aplica-se ao Departamento de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DECEV), e entra em vigor partir de 30/03/2023.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|----------------------|---|
| Conferência | Apresentação de um tema informativo, técnico e científico por autoridade no assunto para grupo especializado. É formal e curta. Perguntas somente no final, por escrito e identificadas. Não são permitidas fotos, gravações e filmagens. |
| Congresso | Reunião ou assembleia solene de pessoas competentes para discutirem alguma matéria. |
| Debate | Discussão entre duas ou mais pessoas com posições antagônicas. A plateia não participa. Exige a presença de mediador ou moderador. |
| Evento | Iniciativa com objetivo de reunir pessoas para finalidades institucionais, comunitárias ou promocionais diversas. |
| Encontro | Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos por representantes dos grupos. |
| Fórum | Grupos segmentados que trazem soluções e problemas para serem debatidos, com a presença de grandes plateias, que participam. |
| Mesa-redonda | Reúne pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem assunto polêmico, coordenadas por um moderador. |
| Ordem de Precedência | Determina o protocolo/posicionamento das autoridades que participem de ato público em ordem hierárquica. É estabelecida por decreto-lei. |
| Palestra | Apresentação de um tema predeterminado para grupo de pessoas, por autoridade no assunto. É informal e com perguntas diretas. |
| Reunião | Tem por objetivo discutir, debater e solucionar questões sobre tema relacionado às respectivas áreas de atividade. |
| Seminário | Discussão de um tema proposto, estudando-se todos os aspectos, porém sem conclusão ou reivindicação. |

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

02

Página:

1 de 19

GERENCIAR EVENTOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------|---|
| Simpósio | Apresentação de um tema geral dividido em subtemas, por especialistas de renome. |
| <i>Workshop</i> | Reunião com ampla participação da plateia. Dividido em duas partes: a primeira com palestra e a segunda com trabalho prático. |

4 REFERÊNCIAS

- Decreto Lei Federal nº 70.274/1972, define a ordem de precedência para posicionamento de autoridades em solenidades públicas;
- Lei Federal nº 9.504/1997, estabelece normas para as eleições;
- Calendários mundial e nacional.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Presidente | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar o calendário de eventos;• aprovar a solicitação de eventos extraordinários, bem como as respectivas ações e recursos para sua realização. |
| Órgão solicitante | <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar proposta de evento com a respectiva programação, definição de temas, indicação de palestrantes e público-alvo. |
| <u>Diretor do Departamento de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DECEV)</u> | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, que envolvem o planejamento, a execução e a conclusão do evento;• realizar, com a equipe, a avaliação do resultado do evento. |
| Servidores do <u>DECEV</u> | <ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o evento. |

GERENCIAR EVENTOS

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os eventos realizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) podem ser classificados como eventos fixos ou eventos extraordinários.
- 6.2** Para os eventos fixos, comumente relacionados a datas comemorativas do PJRJ, é observado o calendário anual e a disponibilidade de agenda do Presidente.
- 6.3** Os eventos extraordinários são solicitados pelas unidades, instituições ou autoridades ao DECEV para avaliação e programação, caso aprovados.
- 6.4** Todos os eventos devem ser aprovados pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.4.1** O DECEV submete à aprovação do Presidente o FRM-GABPRES-005-01 - Lista de Verificação Para Eventos, com informações básicas levantadas por meio do *Checklist* para Eventos que se encontra no Anexo 1.
- 6.5** Após a aprovação e definição do tipo de evento (conferência, palestra, seminário, simpósio, congresso, encontro, reunião, fórum, debate, mesa-redonda ou *workshop*), é realizada a abertura de processo administrativo e providenciada a realização do evento.

7 DEFINIR PROGRAMA DO EVENTO

- 7.1** O DECEV envia ofício aos palestrantes e debatedores formalizando o convite, compatibilizando dias, horários e temas e solicitando que informe o valor dos honorários e equipamentos que serão utilizados.
- 7.2** Verifica com o palestrante a necessidade de emissão de passagem aérea, hospedagem e traslado e realiza as providências necessárias.
- 7.2.1** Caso o palestrante solicite o pagamento de honorários, realiza a abertura de processo administrativo e encaminha-o ao GABPRES para aprovação.
- 7.2.1.1** Se os honorários não forem aprovados, entra em contato com o palestrante e negocia novos valores.

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-005 | Revisão: 02 | Página: 3 de 19 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERENCIAR EVENTOS

- 7.3** Verifica a compatibilidade das agendas e temas do evento.
- 7.3.1** Caso a agenda do palestrante não seja compatível com a do Tribunal, entra em contato com o palestrante para nova negociação.
- 7.4** Solicita aos palestrantes que enviem os contratos relativos às respectivas participações.
- 7.5** Analisa os contratos remetidos pelos palestrantes.
- 7.6** Encaminha ofício aos palestrantes confirmando suas participações.
- 7.7** Prepara os programas do evento.

8 DEFINIR E CONVIDAR AUTORIDADES E PÚBLICO-ALVO

- 8.1** O DECEV determina o público-alvo de cada evento e elabora as respectivas planilhas de convidados pela competência em função da matéria, conforme o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ), no caso de juízes.
- 8.2** Envia ofício à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), à Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), quando evento credenciado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), solicitando concessão de horas aos participantes do evento, conforme programa e o público-alvo.
- 8.3** Solicita divulgação do evento à Secretaria-Geral de Administração (SGADM).
- 8.4** Solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) a criação de *banner* e de página do evento no *site* do TJERJ, com base nas especificações gráficas e visuais definidas pelo DECEV.
- 8.5** No caso de evento para magistrados, seleciona os participantes a serem convidados por meio de listagem do Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV).

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-005 | Revisão: 02 | Página: 4 de 19 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERENCIAR EVENTOS

8.6 Envia por e-mail ofício-convite, FRM-GABPRES-005-02 - Ficha de Inscrição com Lembretes Importantes, informações úteis e programação e disponibiliza-os na página do evento no *site* do TJERJ. A ficha de inscrição preenchida no site é enviada automaticamente ao e-mail do DECEV.

8.6.1 Se for o caso de convocação, publica no Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ).

8.7 Encaminha ofício-convite às autoridades.

9 ELABORAR ORÇAMENTO

9.1 O DECEV define os serviços necessários para o evento, conforme itens abaixo:

- arte gráfica;
- hotel e sua infraestrutura;
- cartazes, faixas e *banners*;
- blocos e *folders*;
- pastas e canetas;
- almoço, jantar, bebidas, *coffee break*, coquetel;
- flores e ornamentação;
- fotógrafo, filmagem e iluminação;
- prismas, crachás e certificados;
- brindes;
- transporte;
- equipe de segurança, som e informática;
- digitadores;
- tradutores.

9.2 Contacta fornecedores para solicitar estimativas de custo para cada serviço.

9.3 Elabora o orçamento do evento com as estimativas recebidas e encaminha ao Presidente, para aprovação da verba.

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-005 | Revisão: 02 | Página: 5 de 19 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERENCIAR EVENTOS

9.4 Após a aprovação do orçamento, inicia-se a operacionalização do evento, a contratação dos serviços, aquisição dos materiais e pagamentos, por meio de processo de adiantamento.

9.4.1 Caso o orçamento não seja aprovado, envia ofício às unidades solicitantes e aos palestrantes comunicando o cancelamento.

10 PREPARAR EVENTOS

10.1 O DECEV define o material gráfico, o material didático e a legislação que será consultada.

10.2 Encaminha o material selecionado ao Serviço de Programação e Produção Gráfica, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA) para confecção e impressão, conforme o número de participantes.

10.3 Confirma a inscrição dos participantes e a presença das autoridades.

10.4 Lança os dados nas planilhas de participantes e elabora crachás, prisms, listas de presença, planilhas de hospedagem e transporte, quando necessário.

10.5 Elabora o roteiro do evento, a ser utilizado pelo Presidente e pelo mestre de cerimônias, quando for o caso.

10.6 Planeja a arrumação do local e envia o FRM-GABPRES-005-03 - Formulário de Organização para Local do Evento.

10.7 Envia memorando solicitando os serviços das seguintes unidades organizacionais (UO):

- plantão médico, ao Departamento de Saúde da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU);
- serviço de limpeza, carregadores e ascensoristas, ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP);
- segurança, à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI);

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-005 | Revisão: 02 | Página: 6 de 19 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERENCIAR EVENTOS

- som, projetor multimídia e tela ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL);
- transporte, ao Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA); e
- computadores, à SGTEC.

10.8 Organiza o material do evento.

10.9 Prepara o material de trabalho que, ao fim do evento, deverá retornar ao PJERJ.

11 ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

11.1 Em momento oportuno, antes do início do evento, a equipe do DECEV se reúne e realiza o *briefing*, no qual são conhecidas as instruções concisas sobre o evento, bem como as tarefas de cada um durante o evento.

11.2 Supervisiona a arrumação do local do evento e orienta a instalação dos equipamentos.

11.3 Recepciona os palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes.

11.3.1 Caso o evento seja externo, orienta o embarque e o desembarque de participantes e controla a hospedagem.

11.4 Compõe a mesa diretora em ordem de precedência.

11.5 Realiza o credenciamento e distribui crachás e material de trabalho.

11.6 Colhe a assinatura dos participantes na lista de presença.

11.7 Disponibiliza ao coordenador do evento, cartões com as informações de limite de tempo para controle do horário de cada palestrante.

11.8 Acompanha e auxilia os participantes durante os trabalhos.

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-005 | Revisão: 02 | Página: 7 de 19 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERENCIAR EVENTOS

11.9 Acompanha o fechamento das despesas efetuadas e realiza a prestação de contas no processo de adiantamento.

12 ENCERRAR EVENTO

12.1 A equipe do DECEV realiza a avaliação dos resultados do evento, mediante preenchimento do FRM-GABPRES-005-04 - Formulário de Aprendizado, onde são registradas as lições aprendidas.

12.2 Encaminha listas de presenças à ESAJ, à EMERJ, quando evento credenciado pela ENFAM, e à OAB, conforme o público-alvo, solicitando as horas de acordo com a programação.

12.3 Consolida as informações financeiras do evento em planilha eletrônica.

12.4 Prepara pasta eletrônica, contendo os seguintes documentos:

- ofício-convite;
- lista de convidados;
- lista de presença;
- programa;
- regulamento;
- material distribuído;
- ficha de avaliação do palestrante e do evento com percentuais;
- composição dos grupos de trabalho e justificativas de não-comparecimento, conclusões ou enunciados.

13 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|-------------------|-------------------------------|---------------|
| Custo dos eventos | Valor total dos eventos / mês | Mensal |

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-005 | Revisão: 02 | Página: 8 de 19 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERENCIAR EVENTOS

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a Tabela de Gestão Informação Documentada apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | ACESSO | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|---|------------------|
| FRM-GABPRES-005-01 - Lista de Verificação Consolidada | 0-2-2-3b | <u>Restrito /Irrestrito</u> | GABPRES/ <u>DECEV</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Número / Assunto / Data | Condições apropriadas | 1ano | Eliminação na UO |
| FRM-GABPRES-005-02 - Ficha de Inscrição com Lembretes Importantes | 0-2-2-3b | <u>Restrito /Irrestrito</u> | GABPRES/ <u>DECEV</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Número / Assunto / Data | Condições apropriadas | 1ano | Eliminação na UO |
| FRM-GABPRES-005-03 - Formulário de Organização para Local do Evento | 0-2-2-3b | <u>Restrito /Irrestrito</u> | GABPRES/ <u>DECEV</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Número / Assunto / Data | Condições apropriadas | 1ano | Eliminação na UO |
| FRM-GABPRES-005-04 - Formulário de Aprendizado | 0-2-2-3b | <u>Restrito /Irrestrito</u> | GABPRES/ <u>DECEV</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Número / Assunto / Data | Condições apropriadas | 1ano | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCOD/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – *Checklist* para eventos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento “Definir Programa do Evento”;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento “Definir e Convidar Autoridades e Público-alvo”;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento “Elaborar Orçamento”;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento “Preparar Eventos”;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento “Acompanhar a Realização de Eventos”;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento “Encerrar Evento”.

=====

GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 1 - CHECKLIST PARA EVENTOS

[Evento]

[Local]

[Data][Horário]

[Parceiros]

[Contatos]

| <input checked="" type="checkbox"/> | Providência | Responsável | Prazo | Pendência |
|-------------------------------------|--|-------------|-------|-----------|
| | Definir/aprovar o evento, data e horário | | | |
| | Definir local e realizar precursora | | | |
| | Definir palestrantes e programação do evento e social | | | |
| | Definir composição da mesa diretora | | | |
| | Definir público-alvo | | | |
| | Aprovar lista de convidados | | | |
| | Aprovar ofício/convite | | | |
| | Enviar ofício aos palestrantes e debatedores formalizando o convite e verificando a necessidade de passagem aérea, hospedagem e traslado | | | |
| | Enviar ofício às autoridades convidadas | | | |
| | Enviar ofício solicitando concessão de horas (ENFAM, ESAJ e OAB) | | | |
| | Elaborar as planilhas de convidados pela competência em função da matéria | | | |
| | Enviar ofício/convite, programação e ficha de inscrição aos convidados | | | |
| | Solicitar à SGTEC a criação de uma página do evento no <i>site</i> do TJ (programação, ficha de inscrição e informações) | | | |
| | Solicitar aos fornecedores as estimativas de custo para cada serviço e elaborar orçamento | | | |
| | Aprovar verba | | | |
| | Contratar e supervisionar os serviços (<i>Buffet</i> , hotel, transporte, brindes, decoração, ornamentação, iluminação, equipamentos, UTI móvel, estacionamento, digitadores, tradutores etc.) | | | |
| | Definir cardápios de almoços, jantares e do serviço <i>coffee-break</i> | | | |
| | Solicitar o material gráfico necessário (cartazes, faixas, <i>banners</i> , blocos, <i>folderes</i> , pastas, prismas, crachás, certificados e material didático) | | | |

GERENCIAR EVENTOS

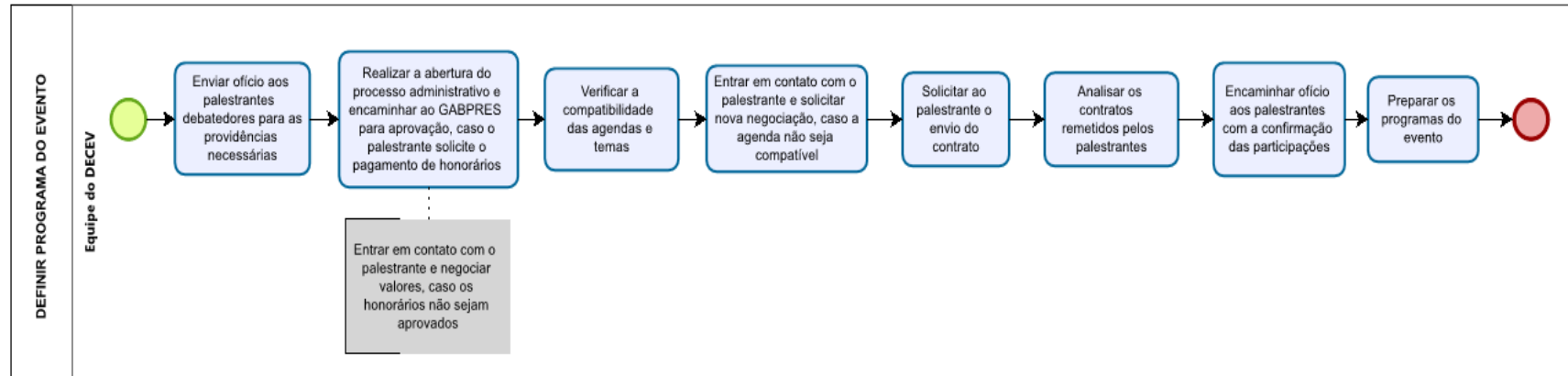
| <input checked="" type="checkbox"/> | Providência | Responsável | Prazo | Pendência |
|-------------------------------------|--|-------------|-------|-----------|
| | Planejar a arrumação do local | | | |
| | Solicitar serviços por memorando à <u>SGPES, SGLOG, SGSEI, SGTEC, SGADM</u> (receptionistas, seguranças, ascensoristas, bombeiros, médicos, técnicos de elétrica e ar, limpeza, mudança, filmagem, equipamentos de som e informática, estacionamento, transporte etc.) | | | |
| | Solicitar a divulgação do evento (<u>SGADM e SGTEC</u>) | | | |
| | Confirmar a inscrição dos participantes e lançar os dados na planilha | | | |
| | Contatar participantes sem resposta por telefone | | | |
| | Confirmar a presença das autoridades | | | |
| | Elaborar crachás, prisms, envelopes e listas de presença | | | |
| | Elaborar planilhas de hospedagem e transporte | | | |
| | Preparar lista de telefones e lembretes úteis | | | |
| | Enviar planejamento e planilha de hospedagem para o hotel | | | |
| | Elaborar o roteiro da cerimônia e definir as falas | | | |
| | Aprovar o roteiro da cerimônia | | | |
| | Solicitar o serviço de mestre de cerimônias | | | |
| | Supervisionar a arrumação do local, verificando equipamentos de áudio e vídeo, internet, limpeza, cadeiras, ar-condicionado, serviço de café e água | | | |
| | Supervisionar a montagem do salão de convenções, salas de reunião, sala vip, sala de imprensa e secretaria (computadores, impressoras, copiadora, telefone, data show, telão, microfones, projetor, pontos de rede) | | | |
| | Organizar o material dos participantes (pastas, blocos, canetas, material didático, legislação, programação e lembretes) | | | |
| | Preparar o material de trabalho e arquivos no <i>pen drive</i> | | | |
| | Recepcionar, identificar e posicionar as autoridades, palestrantes e participantes | | | |
| | Orientar o embarque e desembarque de participantes e controlar a hospedagem | | | |

GERENCIAR EVENTOS

| <input checked="" type="checkbox"/> | Providência | Responsável | Prazo | Pendência |
|-------------------------------------|---|-------------|-------|-----------|
| | Organizar e distribuir crachás e material de trabalho | | | |
| | Realizar o credenciamento e colher a assinatura dos participantes na lista de presença | | | |
| | Distribuir os prisms, blocos, roteiro e nominatas na mesa diretora, balas e chicletes | | | |
| | Organizar fichas das autoridades presentes em ordem de precedência | | | |
| | Compor a mesa diretora | | | |
| | Disponibilizar cartões com as informações de limite de tempo para cada palestrante | | | |
| | Organizar o material de trabalho para retornar | | | |
| | Acompanhar o fechamento das despesas efetuadas, atestar notas fiscais e encaminhar ao chefe de Gabinete | | | |
| | Lançar o valor das despesas na planilha de gastos | | | |
| | Encaminhar as listas de presença solicitando as horas | | | |
| | Encaminhar justificativas ao Gabinete da Presidência | | | |
| | Arquivar processo | | | |

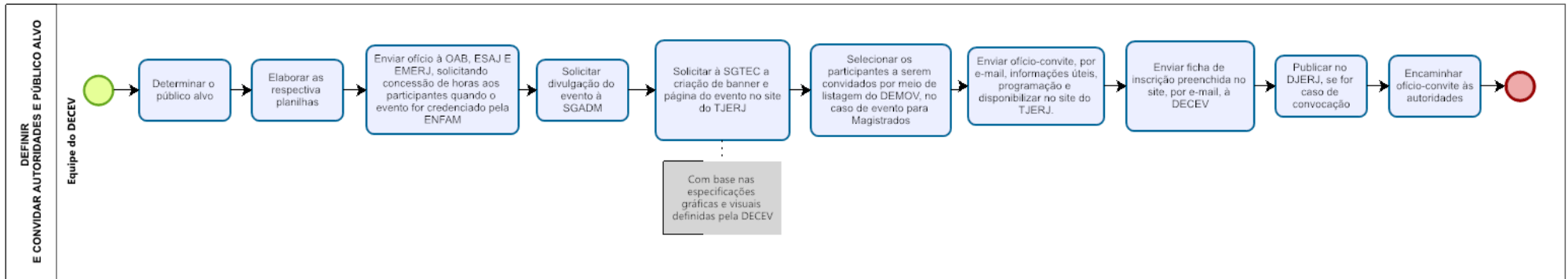
GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEFINIR PROGRAMA DO EVENTO



GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEFINIR E CONVIDAR AUTORIDADES E PÚBLICO-ALVO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

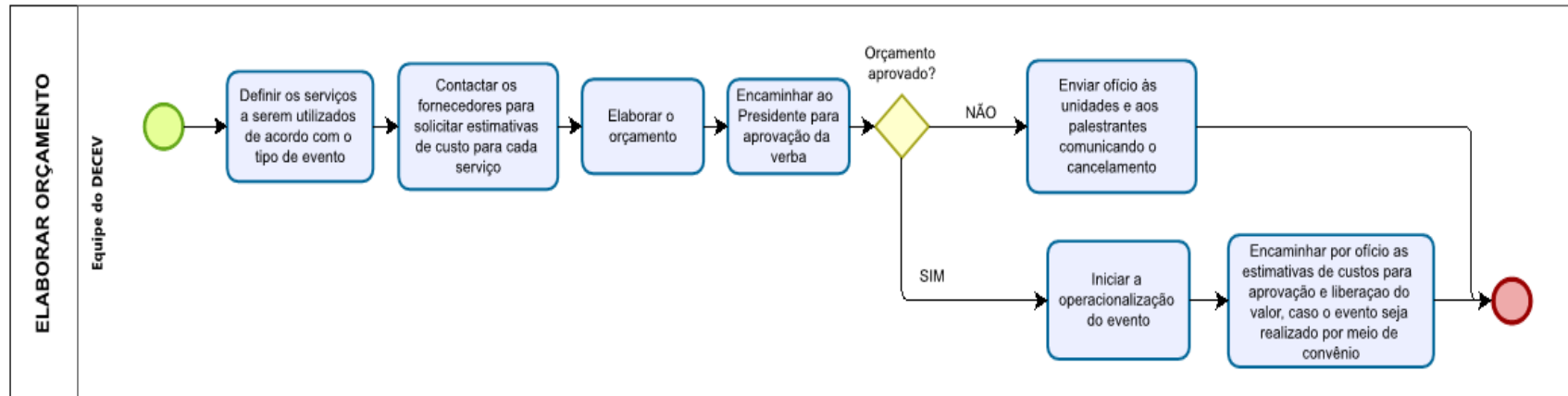
02

Página:

15 de 19

GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ORÇAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

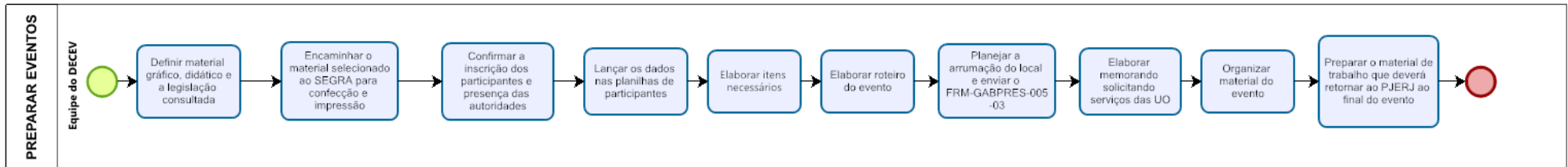
02

Página:

16 de 19

GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR EVENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

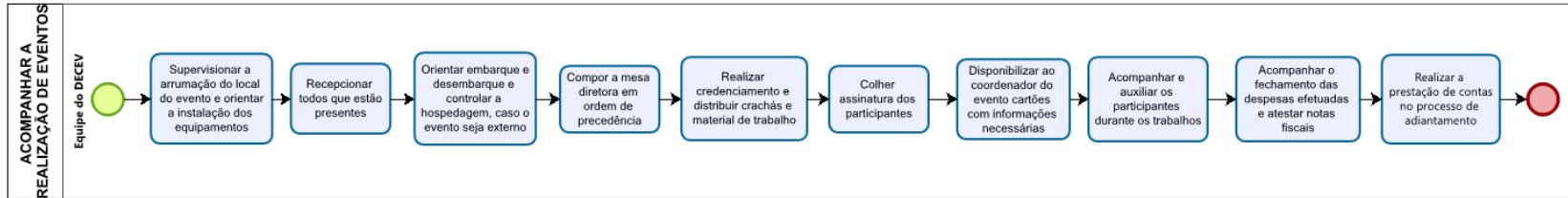
02

Página:

17 de 19

GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE EVENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

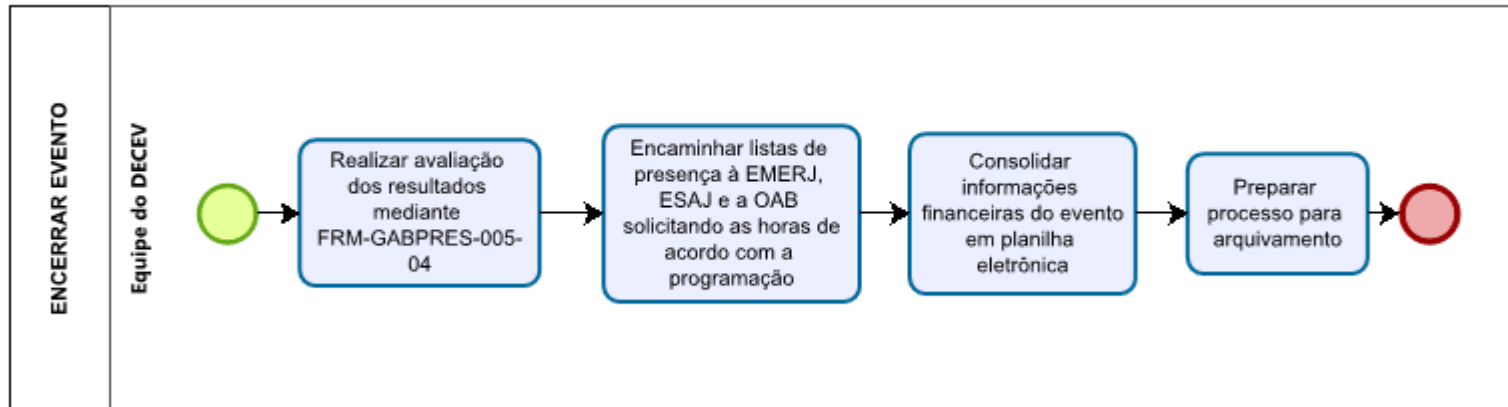
02

Página:

18 de 19

GERENCIAR EVENTOS

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR EVENTO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

02

Página:

19 de 19