



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Memorando-Circular nº 82/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 12 de agosto de 2020.

Aos(Às) Sr(as).:

**Superintendentes Regionais de Ensino
Superintendências Regionais de Ensino
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG)**

Assunto: ORIENTAÇÕES SOBRE O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO PARA SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO (SREs) - AGOSTO/2020

Senhores(as) Superintendentes,

Considerando as Deliberações do Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19 e a manutenção do Regime Especial de Teletrabalho como medida temporária de prevenção, enfrentamento e contingenciamento da pandemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), esta Secretaria de Estado de Educação **orienta sobre o Regime Especial de Teletrabalho, durante o mês de agosto/2020, para servidores lotados e em exercício nas SREs.**

1 - REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO:

1.1 - Nos termos da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 12, DE 20 DE MARÇO DE 2020, ficou instituído o regime especial de teletrabalho para todos os servidores do Estado, enquanto durar a SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA reconhecida pelo Decreto 47.891, de 20 de Março de 2020.

1.2 - Considera-se teletrabalho, o regime de trabalho em que o servidor público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas das unidades do respectivo órgão ou entidade de lotação, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

1.3 - O regime especial de teletrabalho, portanto, deverá ser adotado como regra para os servidores em exercício nessa SRE, salvo para os casos em que não houver possibilidade de aplicação desta modalidade de cumprimento de jornada, seja pela natureza da atividade, seja pela falta de meios físicos ou tecnológicos compatíveis.

1.4 - Quando não houver possibilidade de teletrabalho e o serviço puder ser descontinuado, o servidor deverá ausentar-se obrigatoriamente, observando, para isso, a seguinte ordem de prioridade de ausências prevista no art. 5º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, as quais são:

- Primeiro, o gozo das folgas compensativas a que o servidor tiver direito, adquiridas até a data de publicação da referida deliberação;
- Em seguida, o gozo das férias-prêmio, adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, conforme art. 117 do ADCT da Constituição do Estado, a que o agente público tiver direito, pelo período de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias, renovável, a critério da Administração Pública;
- Na sequência, o gozo das férias regulamentares agendadas para ano de 2020, por antecipação;
- Caso não possua saldo de folgas compensativas ou períodos não gozados de férias-prêmio ou férias regulamentares, o servidor poderá ausentar-se, devendo ocorrer a compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12 de março de 2020. Nesta última hipótese, o servidor deverá preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO RELATIVO À COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (16525062).

1.5 - Importante deixarmos registrado aqui que, conforme Parágrafo Único do art. 5º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, durante os afastamentos supracitados, o servidor não terá direito a auxílio ou ajuda de custo para despesas com alimentação nem à ajuda de custo específica a que se refere o art. 189 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016.

1.6 - Quando não houver possibilidade de teletrabalho, e o serviço não puder ser descontinuado, deverão ser adotadas as seguintes medidas previstas no art. 4º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020:

- Definição da quantidade mínima de servidores que cumprirão a jornada de trabalho presencialmente;

- Alteração dos horários de início e término da jornada;
- Restrição de horário de atendimento ao público e suspensão de atendimento presencial, desde que haja uma alternativa para a manutenção do atendimento de modo remoto, com a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis na SRE, como, por exemplo, e-mail institucional;
- E revezamento entre os respectivos servidores públicos, mediante gozo de folgas, férias-prêmio ou férias regulamentares.

Em relação aos atendimentos presenciais que se fazem imprescindíveis, a SRE deverá se organizar para que o serviço não seja descontinuado, criando, portanto, uma nova forma de atendimento ao público, à distância, mantendo a prestação do serviço.

1.7 - E novamente lembramos que, em sendo adotado algum dos procedimentos acima, o servidor que se ausentar, deverá observar, a seguinte ordem de prioridade de ausências prevista no art. 5º da DELIBERAÇÃO DO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020 para compensações:

- Primeiro, o gozo das folgas compensativas;
- Em seguida, o gozo das férias-prêmio;
- Na sequência, o gozo das férias regulamentares agendadas para ano de 2020, por antecipação.
- Caso não possua saldo de folgas compensativas ou períodos não gozados de férias-prêmio ou férias regulamentares, o servidor poderá ausentar-se, devendo ocorrer a compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12 de março de 2020. Nesta última hipótese, o servidor deverá preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO RELATIVO À COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (16525062).

2 - CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELAS SREs - AGOSTO/2020:

2.1 - A SEE/MG orienta às SREs sobre a importância de que alguns serviços (listados a seguir) não sejam descontinuados, sem prejuízo de serem acrescentadas à lista abaixo outras atividades que a SRE considere também importantes, inclusive levando em consideração as especificidades de cada Regional.

- Ações relativas à implementação do Regime de Atividades Não Presenciais e Regime Especial de Teletrabalho nas unidades escolares;
- Serviço de Inspeção Escolar;
- Serviço de Apoio à Inclusão;
- Serviço de Atendimento Escolar;
- Serviço de Documentação e Informações Educacionais;
- Ações do Núcleo de Tecnologias Educacionais;
- Currículo;
- Acompanhamento dos Planos de Ação das Escolas pela Gestão Integrada da Educação e Programa Jovem de Futuro;
- Orientações Pedagógicas;
- Acompanhamento da Educação Integral e Profissional;
- Pagamento de Termos de Compromisso de Manutenção e Custeio;
- Identificação e Pagamento de Impostos e Tributos;
- Pagamento de Contratos de Despesa Continuada;
- Pagamento de Servidores (incluindo todas as ações necessárias à manutenção do processo do pagamento).

Lembramos que o fato de serem atividades que não possam ser descontinuadas, não impede de serem realizadas, prioritariamente, por teletrabalho, havendo condições para tal.

3 - RESPONSABILIDADES DURANTE O PERÍODO DE TELETRABALHO:

3.1 - É de responsabilidade das chefias imediatas da SRE:

- Realizar Mapeamento de Viabilidade e Prioridades (16525168) para implementação do regime especial de teletrabalho na respectiva unidade;
- Designar as atividades aos servidores em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de Plano de Trabalho Individual (16525253);
- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual e validar o Relatório de Atividades (16525317);
- Alterar a modalidade de trabalho remoto para presencial, se necessário.
- Proceder com o devido arquivamento do TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (16525111) dos deveres previstos no § 6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, relativos aos

servidores de sua equipe.

3.2 - É de responsabilidade do servidor que esteja em regime especial de teletrabalho:

- Cumprir diretamente as atividades previstas no Plano de Trabalho Individual, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
- Consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;
- Atender, durante a jornada de trabalho, às solicitações da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;
- Elaborar Relatório de Atividades no prazo estabelecido pela chefia imediata, no qual serão especificadas as entregas realizadas;
- Preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE dos deveres previstos no §6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, conforme demonstrado no documento 16525111.

3.3 - Os servidores sob regime especial de teletrabalho e os gestores das unidades deverão observar as normas e os procedimentos relativos ao sigilo e à confidencialidade das informações.

4 - REGISTROS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) - AGOSTO/2020:

4.1 - Para fins de registro do Regime Especial de Teletrabalho no mês de agosto/2020, e, com o objetivo de evitar a criação de processos com uma grande quantidade de documentos e pastas dentro do SEI, orientamos:

- **Cada Unidade Administrativa cadastrada no Ponto Digital da SRE deverá iniciar um único processo no SEI, conforme abaixo:**
 - Iniciar processo: RH: Requisição de Teletrabalho;
 - Especificação: Nome da Unidade Administrativa - Teletrabalho;
 - Gerar documento;
 - Escolha tipo de documento: RH Teletrabalho Mapeamento de Viabilidade;
 - Escolha tipo de documento: RH Teletrabalho Plano Individual de Servidor.
- **São consideradas como Unidades Administrativas no Ponto Digital da SRE:**
 - Superintendência Regional de Ensino;
 - Gabinete;
 - Diretoria Administrativa e Financeira;
 - Diretoria de Pessoal;
 - Diretoria Educacional.
- As SREs que tiverem em sua Estrutura Orgânica Diretoria Educacional A e Diretoria Educacional B, deverão criar um processo SEI para cada uma.

4.2 - O primeiro documento que deve ser preenchido é o Mapeamento de Viabilidade e Prioridades para realização de teletrabalho. O objetivo deste documento é consolidar todos os servidores de determinada Unidade Administrativa da SRE que passam a cumprir o Regime de Teletrabalho. O documento deve ser assinado eletronicamente pela respectiva chefia imediata de cada uma das Unidades Administrativas da SRE.

4.3 - Após o preenchimento do Mapeamento de Viabilidade, deverão ser inseridos no processo os Planos Individuais de cada um dos servidores listados no mapeamento, e, que, de fato estão em regime de teletrabalho.

4.4 - Para a elaboração do Plano Individual de Trabalho do mês de agosto/2020, **fica determinado o intervalo entre 01/08/2020 e 31/08/2020**. Dentro desse período, cada servidor terá uma data de início e data fim do regime de teletrabalho, a depender do caso e do acordo com a chefia imediata. Orientamos que sejam detalhadas, no Plano Individual, as atividades pactuadas com o servidor para todos os dias de teletrabalho do referido mês. O plano individual deve ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata da equipe.

4.5 - No término do mês de agosto/2020, o servidor que está em regime de teletrabalho deverá elaborar o Relatório de Atividades, este que precisará ser validado e assinado pela chefia imediata. Orientamos que sejam detalhadas no Relatório de Atividades, as atividades executadas pelo servidor para todos os dias de teletrabalho do referido mês.

4.6 - Caso haja algum afastamento no período (exemplo: férias regulamentares, férias-prêmio), o Plano de Trabalho Individual e o Relatório de Atividades deverão compreender apenas o período em que foi realizado o teletrabalho.

4.7 - Os processos SEI das Unidades Administrativas da SRE, contendo inicialmente o Mapeamento e os Planos de Trabalho, e, posteriormente, os Relatórios de Atividades, **NÃO DEVERÃO ser enviados para fins de controle à Subsecretaria de Articulação Educacional (SE)**.

4.8 - Ressaltamos que todos os servidores em exercício pelo Regime Especial de Teletrabalho, como modalidade de trabalho, deverão obrigatoriamente preencher e assinar os documentos relativos ao Plano Individual de Servidor e Relatório de Atividades.

4.9 - A Subsecretaria de Articulação Educacional (SE) e a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) terão o controle, exclusivamente, do Plano de Trabalho Individual e do Relatório de Atividades do(a) Superintendente Regional de Ensino. **O processo SEI em que deverão ser inseridos os documentos do(a) Superintendente é: 1260.01.0048592/2020-23.** Todos os documentos inseridos no referido processo e que não estejam relacionados ao Regime de Teletrabalho do(a) Superintendente Regional de Ensino deverão ser cancelados.

4.10 - **Orientamos que a Unidade do SEI criada para controle do Teletrabalho das Unidades Escolares seja de uso exclusivo para controle dos Anexos IV e V da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.310 DE 17 DE ABRIL DE 2020, portanto sugerimos que o controle do Regime de Teletrabalho dos servidores lotados e em exercício nas SREs continue sendo mantido na Unidade do SEI do Gabinete da SRE.**

4.11 - Caso seja mantida a situação de emergência, com a continuidade da suspensão das atividades presenciais, no mês de agosto/2020, as orientações para o registro do Plano Individual de Servidor e Relatório de Atividades serão enviadas posteriormente pelas Subsecretarias de Articulação Educacional (SE) e Gestão de Recursos Humanos (SG).

5 - PONTO DIGITAL - AGOSTO/2020:

5.1 - Cada servidor cadastrado no Regime Especial de Teletrabalho terá disponibilizado na lista de justificativas o código "107 – TELETRABALHO", no período especificado no cadastro. O servidor deverá incluir o código para cada dia em que realizou teletrabalho em sua folha de ponto, para que a ausência ao local de trabalho fique devidamente justificada.

5.2 - Para validação das ocorrências de teletrabalho na folha de frequência, basta que o servidor ou a chefia imediata informe o número do documento do Relatório de Atividades, gerado automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), na aba "Teletrabalho", no Ponto Digital. Sem essa informação, passado o prazo para aprovação da chefia, os códigos de teletrabalho serão automaticamente substituídos por falta integral injustificada. A existência do relatório de que trata o item acima é indispensável para que a chefia realize eventual acerto de folha fechada para inclusão do código de teletrabalho, quando necessário.

5.3 - Em relação às requisições de afastamento para o gozo de férias-prêmio adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, o servidor deverá fazer o requerimento, por meio do SEI (Inserir documento: RH - Férias-Prêmio - Req. de Gozo Solicitante). O formulário deverá ser assinado pelo servidor e chefia imediata e validado pela Diretoria de Pessoal da SRE que tomará as providências necessárias para publicação do ato.

Considerando a situação excepcional, poderá ser publicada a vigência de afastamento em férias-prêmio com data retroativa. Também de modo excepcional, poderá ter autorizado o afastamento em férias-prêmio por 15 (quinze) dias ou 30 (trinta) dias, períodos estes que poderão ser renovados a critério da Administração Pública.

Caso o servidor já tenha feito o usufruto de férias-prêmio em 2020, o mesmo poderá, de modo excepcional, solicitar novo afastamento em férias-prêmio por 15 (quinze) dias ou 30 (trinta) dias.

É importante observar se o servidor já possui a concessão do direito de afastamento em férias-prêmio publicada. Apenas após a publicação da concessão, que o servidor poderá fazer o requerimento para gozo de férias-prêmio.

Esclarecemos que o afastamento em férias-prêmio poderá ser alterado mediante as seguintes condições:

- caso o servidor não tenha iniciado o período de gozo das férias-prêmio: através do torna sem efeito do ato de afastamento para gozo de férias-prêmio;
- caso o servidor já tenha iniciado o período de gozo das férias-prêmio: através do torna em efeito de período que compreenda 30 dias ainda não gozados.

As orientações relativas à publicação do ato de férias-prêmio estão no Memorando.SEE/DLNP.nº 40/2020 (13826083).

Salientamos que estão disponíveis, no Sistema Ponto Digital, 2 (dois) novos requerimentos de férias-prêmio para os servidores que estiverem impossibilitados de realizar teletrabalho. Trata-se dos tipos "Férias-prêmio Gozo de 15 dias (Delib. COVID-19 nº 2)" e "Férias-prêmio – Gozo de 30 dias (Delib. COVID-19 nº2)". Para requisição das férias-prêmio nessas situações, o servidor também deverá fazer a solicitação no Sistema Ponto Digital utilizando a aba "Requerimento".

Esclarecemos que a requisição de férias-prêmio no Sistema Ponto Digital se faz necessária para fins de registro dos códigos referentes às "Férias-prêmio Gozo de 15 dias (Delib. COVID-19 nº 2)" e "Férias-prêmio – Gozo de 30 dias (Delib. COVID-19 nº2)", na folha de frequência.

5.4 - Caso o servidor se ausente, devendo ocorrer a compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses, caberá a ele próprio ou a chefia imediata inserir na folha de ponto o código para abonar a ausência e gerar saldo negativo de horas para compensação posterior. A implantação de código específico para tal finalidade é de responsabilidade da Diretoria de Pessoal (DIPE). **Reforçamos que, nessa hipótese, o servidor deverá obrigatoriamente preencher e assinar o TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO RELATIVO À COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (16525062). Após o preenchimento e a assinatura do referido termo, cabe à chefia imediata inseri-lo no processo SEI relativo ao Regime Especial de Teletrabalho de sua Unidade Administrativa e proceder com a inclusão do código no Sistema Ponto Digital.**

5.5 - Apenas servidores que desempenham serviços que não podem ser descontinuados poderão ser convocados a retornar antecipadamente do gozo de suas férias regulamentares e de suas férias-prêmio, ou alterar o período de gozo de suas férias regulamentares e de suas férias-prêmio, de modo a adiá-las para após o fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12 de março de 2020.

5.6 - O servidor terá os 3 (três) meses subsequentes ao fim da Situação de Emergência em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113/2020 para realizar a compensação de eventuais horas negativas restantes, em decorrência do revezamento de final de ano que trata o Decreto nº 47770/2019.

5.7 - O servidor que desempenhar suas atividades sob o Regime Especial de Teletrabalho deverá preencher e assinar TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE dos deveres previstos no §6º, do art. 3º, da DELIBERAÇÃO COMITÊ EXTRAORDINÁRIO COVID-19 Nº 2, DE 16 DE MARÇO DE 2020, conforme demonstrado no documento 15097939. Fica sob responsabilidade de cada chefia imediata o arquivamento do Termo de Ciência e Responsabilidade dos seus servidores. O Termo deverá ser assinado eletronicamente no SEI pelo servidor. Caso o servidor já tenha assinado o TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE no mês de março/2020, abril/2020, maio/2020, junho/2020 ou julho/2020, não será necessário assiná-lo novamente.

5.8 - No caso dos Auxiliares de Serviços de Educação Básica (ASB), designados na Escola Polo e prestando serviços de conservação e limpeza na SRE, deverá ser mantido, exclusivamente, o controle de frequência manual, sem inserção no Sistema Ponto Digital.

6 - BENEFÍCIOS:

6.1 - Os períodos de realização do Regime Especial de Teletrabalho serão computados como efetivo exercício para todos os fins legais, exceto para a concessão de auxílio-transporte ou vale-transporte.

6.2 - Será mantido o pagamento do auxílio-refeição ou alimentação previsto nos arts. 47 e 48 da Lei nº 10.745, de 25 de maio de 1992, ou da ajuda de custo de que trata o art. 189 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016, ao servidor sujeito ao Regime Especial de Teletrabalho.

7 - ORDEM DE SERVIÇO SCPMSO Nº 04, DE 17 DE JUNHO DE 2020 E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS COM SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NA SRE QUE APRESENTAM SINTOMAS CARACTERÍSTICOS DA DOENÇA INFECCIOSA VIRAL RESPIRATÓRIA CAUSADA PELO AGENTE CORONAVÍRUS OU QUE TIVERAM CONTATO COM PESSOA INFECTADA PELA DOENÇA INFECCIOSA VIRAL RESPIRATÓRIA CAUSADA PELO AGENTE CORONAVÍRUS:

Na oportunidade, encaminhamos ORDEM DE SERVIÇO SCPMSO Nº 04, DE 17 DE JUNHO DE 2020 (16525469) que estabelece procedimentos para viabilizar a avaliação pericial documental, para concessão de licença para tratamento de saúde – LTS e dá outras providências, no âmbito da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, bem como, o Memorando-Circular nº 30/2020/SEE/SG - GABINETE (16549030) que orienta sobre procedimentos obrigatórios com servidores lotados e em exercício na SRE que apresentam sintomas característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus ou que tiveram contato com pessoa infectada pela doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus.

8 - DÚVIDAS SOBRE O REGIME DE TELETRABALHO:

A Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) criou um canal de comunicação exclusivo (sg.teletrabalho@educacao.mg.gov.br) para atendimento:

- Ao/À Superintendente Regional de Ensino;
- Ao/À Diretor(a) de Pessoal da SRE;
- Ao/À Administrador(a) do Sistema Ponto Digital da SRE.

O objetivo do canal é sanar as dúvidas sobre o Regime de Teletrabalho que possam surgir a partir deste Memorando-Circular. **Não serão respondidos os e-mails que não sejam enviados pelos servidores identificados acima.**

Por fim, afirmamos que a Secretaria de Estado de Educação (SEE/MG), em constante contato com a Secretaria de Estado de Saúde (SES/MG), com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/MG) e com o Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19, orientará as Superintendências Regionais de Ensino (SREs) todas as vezes em que tiver informações atualizadas.

Certos de contar com a colaboração e empenho de todos, agradecemos.

Atenciosamente,

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas
Subsecretário de Articulação Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 13/08/2020, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 13/08/2020, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18154545** e o código CRC **47A9C23D**.