



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

Memorando-Circular nº 53/2021/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 25 de junho de 2021.

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 A REGULARIZAÇÃO DOS REGISTROS DE REGIME DE TRABALHO PARA AS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO (SREs) - JUNHO/2021**

Senhores(as) Superintendentes,

Considerando as Deliberações do Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 – Comitê Extraordinário COVID-19;

Considerando a RESOLUÇÃO SEE Nº 4.420/2020 que estabelece, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, medidas para retomada gradual da atividade presencial, observadas as ações de prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – Covid-19;

Considerando a Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 05/2020 (20787388) que orienta sobre a retomada segura e gradual do trabalho presencial no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações Poder Executivo, nos termos da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 85, de 14 de setembro de 2020;

Considerando o Memorando-Circular nº 40/2020/SEE/SE (19915954) e o Memorando-Circular nº 97/2020/SEE/SG - GABINETE (20044493);

Esta Secretaria de Estado de Educação orienta sobre a regularização dos registros de Regime de Trabalho (junho/2021), para servidores lotados e em exercício nas SREs e servidores lotados nas SREs e em exercício nas unidades escolares.

#### **1 - REGIME DE TRABALHO:**

1.1 - As atividades de modo presencial nas Superintendências Regionais de Ensino continuarão acontecendo de forma segura, gradual e progressiva, observando as fases de abertura do Plano Minas Consciente conforme publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

1.2 - As atividades classificadas como “Onda Verde” na Matriz de Risco do Anexo I da Resolução SEE Nº 4.420/2020 retornarão ao modo presencial quando a fase de abertura do Minas Consciente estiver na “Onda Verde”. As demais atividades retornarão ao modo presencial conforme publicação pela Secretaria de Estado de Educação.

1.3 - O retorno presencial dessas atividades classificadas como “Onda Verde” nas Superintendências Regionais de Ensino ocorrerá desde que a região em que estão localizadas, esteja classificada como “Onda Verde” pelo Minas Consciente.

1.4 - Nos termos do Memorando-Circular nº 114/2020/SEE/SG - GABINETE (21129790), o Superintendente Regional de Ensino deverá observar o limite de, no máximo, 20% (vinte por cento) do número total de servidores da SRE para o retorno presencial em Onda Verde. Reiteramos que para esse retorno deverão ser consideradas apenas aquelas atividades que foram prejudicadas na execução em Regime de Teletrabalho.

1.5 - Nos casos em que a atividade desempenhada por servidor efetivo for incompatível com a modalidade do teletrabalho e o servidor tenha prioridade para a manutenção da realização de regime de teletrabalho (grupo de risco/grupo prioritário), continuará sendo autorizado o afastamento mediante 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 2021, 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).

1.6 - Em relação ao período de suspensão (Código 39), solicitamos que aguardem orientações específicas para a reposição e regularização da frequência do período.

1.7 - 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.

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

1.9 - A chefia imediata poderá autorizar, excepcionalmente, o servidor de sua unidade a desenvolver as atividades de forma híbrida durante o mês, ou seja, com alguns dias realizando em Regime de Teletrabalho e em outros dias realizando presencialmente, entretanto, está proibida a realização de trabalho híbrido (Regime de Teletrabalho/Presencial) dentro do mesmo dia de trabalho. A jornada de trabalho de determinado dia deverá ser cumprida em um único regime de trabalho.

## **2 - RESPONSABILIDADES DURANTE O PERÍODO DE TELETRABALHO:**

2.1 - É de responsabilidade das chefias imediatas da SRE:

- Realizar Mapeamento de Viabilidade e Prioridades (16525168) com as informações necessárias dos servidores que continuarão no Regime de Teletrabalho na respectiva unidade, seja de forma integral ou parcial durante o mês;
- Designar as atividades aos servidores em Regime de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês, 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.

2.2 - É de responsabilidade do servidor que esteja em Regime de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês:

- 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.

2.3 - Os servidores sob Regime de Teletrabalho e os gestores das unidades deverão observar as normas e os procedimentos relativos ao sigilo e à confidencialidade das informações.

## **3 - REGISTROS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) - JUNHO/2021:**

3.1 - Para fins de registro do Regime de Teletrabalho no mês de junho/2021, 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.

3.2 - 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 estão no Regime de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês. O documento deve ser assinado eletronicamente pela respectiva chefia imediata de cada uma das Unidades Administrativas da SRE.

3.3 - 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, seja de forma integral ou parcial durante o mês.

3.4 - Para a elaboração do Plano Individual de Trabalho do mês de junho/2021, fica determinado o intervalo entre 01/06/2021 e 30/06/2021. 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.

3.5 - No término do mês de junho/2021, 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.

3.6 - 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.

3.7 - Caso o servidor seja autorizado, excepcionalmente, a desenvolver as atividades de forma híbrida, ou seja, com alguns dias realizando em Regime de Teletrabalho e em outros dias realizando presencialmente, durante o mês, o Plano de Trabalho Individual e o Relatório de Atividades deverão compreender apenas o período em que foi realizado o teletrabalho.

3.8 - 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).

3.9 - Ressaltamos que todos os servidores em exercício pelo Regime de Teletrabalho, seja de forma integral ou parcial durante o mês, como modalidade de trabalho, deverão obrigatoriamente preencher e assinar os documentos relativos ao Plano Individual de Servidor e Relatório de Atividades.

3.10 - 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: 1260.01.0066026/2021-43.** 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.

3.11 - 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 até o mês de fevereiro/2021 e para o controle do Anexo IV da RESOLUÇÃO SEE Nº 4.506 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021 a partir de março/2021, 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 - PONTO DIGITAL - JUNHO/2021:**

4.1 - Cada servidor cadastrado no Regime 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.

4.2 - 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.

4.3 - 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 2021, 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.

4.4 - 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 de Teletrabalho de sua Unidade Administrativa e proceder com a inclusão do código no Sistema Ponto Digital.

4.5 - 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.

4.6 - 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.

4.7 - O servidor que desempenhar suas atividades sob o Regime 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 anteriormente não será necessário assiná-lo novamente.

4.8 - No caso dos Auxiliares de Serviços de Educação Básica (ASB), contratados 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. **O Regime de Trabalho para os supracitados servidores seguirá o disposto na RESOLUÇÃO SEE Nº 4.498/2021, observadas as exceções aplicadas quando o município em que está localizada a SRE estiver em Onda Roxa, nos termos do Minas Consciente ou em critérios restritivos semelhantes à Onda Roxa, nos termos das legislações municipais.**

4.9 - Para fins de homologação de frequência e pagamento, os códigos a serem lançados para registro no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SISAP) permanecem os mesmos já utilizados. O registro do ponto deverá ser feito normalmente pelo servidor que retornar às atividades de forma presencial, informando o início e término da jornada diária de trabalho por meio eletrônico. Da mesma forma, deverá ser mantido o preenchimento do Plano de Trabalho Individual (16525253) e do Relatório de Atividades (16525317) para comprovação da frequência na modalidade do regime de teletrabalho. Nos casos em que o regime for híbrido, ou seja, parte da jornada cumprida em teletrabalho e parte presencialmente, durante o mês, o registro do ponto deverá refletir as duas modalidades. Informamos que o sistema do Ponto Digital já está parametrizado para registrar tais variações.

**5 - BENEFÍCIOS:**

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

5.2 - 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 de Teletrabalho.

**6 - GRUPO DE RISCO PARA MANUTENÇÃO DA REALIZAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:**

6.1 - O servidor considerado pertencente ao grupo de risco terá prioridade para permanecer em Regime de Teletrabalho, caso as atividades sejam passíveis de realização em teletrabalho, desde que enquadre-se nas seguintes condições previstas na Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 05/2020, conforme disposto:

- Possuir idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos de seus assentamentos funcionais.
- Portar condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19, comprovadas mediante laudo médico assinado por seu médico assistente, nos termos da Portaria Conjunta nº 20, de 18 de julho de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, assim definidas: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabéticos, conforme juízo clínico, e gestantes de alto risco.
- For gestante, estado comprovado mediante exame ou laudo médico assinado por seu médico assistente.
- For lactante com filho de até dois anos de idade, situação comprovada por meio de autodeclaração.

Apenas as patologias previstas na regulamentação do governo federal deverão ser consideradas, sendo os atestados e os laudos médicos os documentos a serem utilizados para a comprovação da condição de risco. Não serão aceitos receiptários para este fim.

O atestado médico deverá informar que a patologia da qual o servidor é portador implica em ter as condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19, em caso do trabalho presencial, ou seja, deverá constar expressamente que o servidor pertence ao grupo de risco/grupo prioritário para manutenção da realização do Regime de Teletrabalho.

6.2 - Lembramos também que continuam válidos os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor como pela chefia imediata, caso apresente quaisquer sintomas ou sinais característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus – SARS-CoV-2, tenha contato com pessoa infectada ou seja diagnosticado com COVID- 19 (DECRETO 47901, de 30/03/2020). Ademais, esclarecemos que os procedimentos previstos no mencionado Decreto também são válidos para servidores em exercício nas unidades escolares.

**7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As dúvidas sobre o presente Memorando-Circular deverão ser enviadas à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (sg@educacao.mg.gov.br) pelas Superintendências Regionais de Ensino. Os casos omissos também deverão ser enviados para análise ao referido e-mail.

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 25/06/2021, às 15:36, 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 25/06/2021, às 16:32, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **31371006** e o código CRC **88C9DCCE**.



---

Referência: Processo nº 1260.01.0002147/2021-19

SEI nº 31371006