

Art. 9º - São deveres e responsabilidades dos servidores que executam sua jornada de trabalho em regime teletrabalho:  
 I - assinar o Plano de Trabalho;  
 II - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;  
 III - cumprir diretamente as atividades que lhe forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para execução das entregas e cumprimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções;  
 IV - consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;  
 V - informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que esteja escalado para trabalhar, mesmo que por gozo de afastamento legal;  
 VI - atender prontamente, dentro dos horários estabelecidos no plano de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;  
 VII - providenciar as estruturas físicas e tecnológica necessárias para a execução remota das atividades, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos.  
 VIII - comparecer à respectiva unidade de lotação ou exercício sempre que for convocado pela chefia imediata, independentemente da modalidade de execução do teletrabalho, observado o disposto no inciso VII do caput do art. 19 e no art. 22 do Decreto 48.275, de 24 de setembro de 2021.  
 IX - elaborar o relatório individual mensal.  
 Art. 10 - São deveres e responsabilidades do Comitê Interno:  
 I - apoiar os gestores das unidades administrativas na pactuação de entregas e metas, conforme as diretrizes estabelecidas no art. 11;  
 II - acompanhar o cumprimento das entregas e metas, garantir o cumprimento dos regulamentos e avaliar no âmbito institucional os resultados da implementação do regime de teletrabalho no órgão ou entidade;  
 III - elaborar relatórios gerenciais circunstanciados que possibilitem a avaliação dos resultados do teletrabalho, a serem encaminhados para a Seplag.  
 IV - avaliar, em conformidade com o art. 15 do Decreto nº 48.275, de 2021, e arts. 16 e 17 desta Resolução Conjunta, as situações não previstas nos referidos dispositivos como motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas.

**CAPÍTULO IV  
 DA PACTUAÇÃO DAS METAS E ENTREGAS**

Art. 11 - As metas e entregas individuais deverão estar alinhadas aos documentos formais de planejamento do Governo de Minas Gerais, observando diretrizes de vinculação aos instrumentos de planejamento abaixo:  
 I - indicadores, objetivos e diretrizes estabelecidos do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI 2019-2030;  
 II - Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG - 2020-2023;  
 III - Planejamento Estratégico da Fundação Clóvis Salgado;  
 IV - Contrato de Gestão nº. 05/2019.

Parágrafo único. Para pactuação das metas e entregas individuais, além das diretrizes estabelecidas no “caput”, deverão ser observados os seguintes critérios:  
 I - competências formais da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado, definidas no Decreto Estadual 47.853/2020;  
 II - estudos sobre a produtividade média mensal dos servidores da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado, que considerem, por exemplo:  
 a) os macroprocessos e processos da unidade, os tipos de atividades realizadas e o tempo médio necessário para execução de cada uma delas, conforme o nível de complexidade (baixo, médio ou alto);  
 b) a classificação das atividades conforme a natureza dos prazos, identificando aquelas que possuem parâmetros legais ou preestabelecidos para cumprimento; aquelas cuja execução depende apenas de fatores internos cujos prazos podem ser estipulados com grande margem de previsibilidade; aquelas cuja execução depende de fatores externos à unidade administrativa, com prazos sujeitos a alterações;  
 c) o volume de entregas que poderão ser exigidas semanalmente, mensalmente ou na periodicidade que for definida no Plano de Trabalho, considerando a jornada de trabalho do servidor, sua experiência no exercício da função e as informações relativas às alíneas “a” e “b”.  
 Art. 12 - As metas e entregas individuais previstas no Plano de Trabalho deverão ser, no mínimo, equivalentes aquelas verificadas para as mesmas atividades quando executadas nas dependências do órgão ou entidade e deverão ser definidas com base em estudos prévios de desempenho e produtividade, ressalvadas as seguintes situações:  
 I - durante o período de adaptação do servidor à alteração do regime de trabalho de presencial, para o regime de teletrabalho;  
 II - alteração das atividades desempenhadas pelo servidor, em virtude de reestruturação administrativa, mudança para outra unidade ou remoção, mudança de lotação ou transferência;  
 III - aplicação da excepcionalidade prevista no §2º do art. 8º do Decreto nº 48.275, de 2021, às unidades em que não houver estudos prévios de desempenho e produtividade e a autorização para implementação do regime de teletrabalho ocorrer até 25 de setembro de 2022.  
 Parágrafo único. Compete ao Comitê Interno avaliar, conjuntamente com a chefia imediata, o prazo máximo, a ser estabelecido no Plano de Trabalho, para adaptação do servidor, nas situações a que se referem os incisos I e II do “caput”, bem como os parâmetros mínimos para mensuração da produtividade, conforme as especificidades do caso concreto.

**CAPÍTULO V**

**DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE E DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Art. 13 - Para formalizar sua adesão ao regime de teletrabalho, o servidor deverá firmar o Termo de Ciência e Responsabilidade, elaborado conforme o art. 19 do Decreto nº 48.275, de 2021, e o modelo constante no Anexo II.  
 Art. 14 - As condições individuais para realização do teletrabalho, com a fixação das entregas emetas estabelecidas para o servidor, serão definidas no Plano de Trabalho Individual, elaborado conforme o art. 19 do Decreto nº 48.275, de 2021, e o modelo definido no Anexo III, e serão acompanhadas pela chefia imediata do servidor.

**CAPÍTULO VI**

**DO MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE METAS, DO TRATAMENTO DOS CASOS DE DESCUMPRIMENTO EDASHIPÓTESES DE DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO**

Art. 15 - Compete à chefia imediata do servidor monitorar cumprimento das entregas e atingimento das metas, por meio das seguintes ações:  
 I - definição, em conjunto com o servidor, das entregas e atividades mensais a serem estabelecidas no Plano de Trabalho;  
 II - definição de prazos para cumprimento das entregas e atingimento das metas e de critérios quantitativos e/ou qualitativos para sua avaliação;  
 III - análise das informações prestadas pelo servidor em relação à execução do que foi planejado, bem como em relação às justificativas para eventual descumprimento das metas;  
 IV - ajuste das entregas e metas, sempre que for necessário, mediante justificativa registrada no acompanhamento do Plano de Trabalho.  
 Art. 16 - O descumprimento parcial, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado, excepcionalmente, no mês subsequente, de modo que se cumpra o restante das entregas e metas do mês anterior juntamente com as entregas e metas integrais do mês vigente.  
 Art. 17 - Para os fins do disposto no art. 16, poderão ser considerados como motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas, mediante avaliação pela chefia imediata:  
 I - as ausências justificadas para efeito de abono de ponto, licenças e afastamentos, nos termos da legislação vigente, devendo ser avaliada pela chefia imediata a proporcionalidade entre os dias de ausência e as metas previstas para o período;  
 II - impossibilidade de realização de atividade ou do cumprimento de prazo em virtude de ação ou omissão de servidores da respectiva unidade, de outras unidades administrativas do respectivo órgão ou entidade, ou ainda de outros órgãos ou entidades envolvidos na execução das entregas e metas pactuadas;  
 III - atendimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.  
 Art. 18 - O descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês, implicará o desligamento imediato do regime de teletrabalho, com obrigatoriedade de retorno ao regime presencial.  
 Art. 19 - O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho nas seguintes hipóteses:  
 I - descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês;  
 II - descumprimento parcial, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais, estipuladas para cumprimento dentro do mês, caso não seja constatada a compensação no mês subsequente;  
 III - vencimento do prazo de autorização para o cumprimento da jornada no regime de teletrabalho, caso não ocorra a prorrogação;  
 IV - por necessidade do serviço ou em virtude de alteração da natureza das atividades, observada, nesse caso, a comunicação da mudança de regime de trabalho com antecedência mínima de 07 (sete) dias, ou conforme estabelecido no respectivo Plano de Trabalho.  
 V - por interesse da Administração.  
 §1º Compete à chefia imediata comunicar ao servidor e à unidade de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade o desligamento do regime de teletrabalho caso se configurem as situações previstas no “caput” ou se ocorrer o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade.  
 §2º Nas hipóteses de desligamento automático do regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial nos seguintes prazos:  
 I - até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que tenha ocorrido a situação de que trata o inciso I do caput;  
 II - até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que tenha vencido o prazo para compensação, na situação de que trata o inciso II do caput;  
 III - no primeiro dia útil posterior ao vencimento do prazo de autorização para o cumprimento da jornada no regime de teletrabalho, na situação de que trata o inciso III do caput;  
 IV - no prazo estipulado pela chefia imediata, observada a antecedência mínima e máxima para comunicação da mudança de regime de trabalho, nas situações de que tratam os incisos IV e V do caput.

**CAPÍTULO VII**

**DOS DIREITOS DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO**

Art. 20 - O período de desempenho das atividades do servidor no regime de teletrabalho será computado como efetivo exercício para todos os fins.  
 Art. 21 - 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 para alimentação de que trata o art. 189 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016, ao servidor sujeito ao regime de teletrabalho cuja jornada de trabalho, considerada como referência para pagamento da respectiva remuneração, seja igual ou superior a seis horas diárias, observados os requisitos estabelecidos nos regulamentos dos referidos benefícios.  
 §1º Para a apuração do valor mensal dos benefícios a que se refere o caput, não serão computados os períodos de licenças, férias, afastamentos e demais situações que, na legislação vigente, não são classificadas como dias efetivamente trabalhados para fins de concessão de auxílio-refeição, auxílio-alimentação ou ajuda de custo para alimentação.  
 §2º Para o pagamento da ajuda de custo para alimentação com valor diferenciado, vinculada ao cumprimento de metas institucionais, também deverão ser observados os requisitos previstos nas resoluções conjuntas específicas relativas a esse benefício.  
 Art. 22 - O servidor em teletrabalho somente fará jus ao pagamento de auxílio-transporte ou vale-transporte nos dias em que comparecer à respectiva unidade administrativa, em razão de uma das seguintes hipóteses:  
 I - cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, conforme o cronograma previsto no respectivo Plano de Trabalho para realização do trabalho presencial;  
 II - convocação pela chefia imediata.  
 Parágrafo único. Em qualquer hipótese, deverão ser observadas as disposições previstas na legislação específica pertinente à concessão de auxílio-transporte ou vale-transporte.  
 Art. 23 - Na hipótese de convocação para o trabalho presencial, o servidor deverá providenciar o transporte entre sua residência e a respectiva unidade administrativa, não fazendo jus à requisição de veículo oficial ou a indenizações com essa finalidade, ressalvada a possibilidade de pagamento de auxílio-transporte ou vale-transporte, se atendidos os requisitos previstos na legislação vigente.  
 Art. 24 - Nos dias em que o servidor comparecer à respectiva unidade administrativa sua remuneração referente a esses dias será calculada considerando todas vantagens a que fizer jus, nos termos da legislação vigente, desde que o comparecimento tenha ocorrido em razão de uma das seguintes hipóteses:  
 I - cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, conforme o cronograma previsto no respectivo Plano de Trabalho para realização do trabalho presencial;  
 II - convocação pela chefia imediata.  
 Art. 25 - É vedada a convocação de servidor em regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, para o serviço extraordinário presencial ou o crédito em banco de horas.  
 Parágrafo único. A vedação prevista no “caput” não se aplica ao servidor em regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, cabendo o registro do serviço extraordinário somente nos dias de trabalho presencial, desde que observados os critérios e requisitos estabelecidos no art. 9º da Lei nº 10.363, de 27 de dezembro de 1990, e no Decreto 48.348, de 10 de janeiro de 2022.

**CAPÍTULO VIII  
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26 - Os processos de Avaliação de Desempenho Individual, de que trata a Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003, e de Avaliação Especial de Desempenho, a que se refere o Decreto nº 45.851, de 28 de dezembro de 2011, poderão ser adaptados às peculiaridades do regime de teletrabalho.  
 Art. 27 - O regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, regulamentado por esta resolução conjunta, não poderá ser implementado concomitantemente com o regime especial de teletrabalho a que se refere a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2, de 16 de março de 2020.  
 Art. 28 - O disposto nesta resolução conjunta poderá ser aplicado, no que couber, ao estagiário, ao bolsista e ao contratado temporário em exercício na FCS, caso a natureza das atividades desempenhadas seja compatível com o teletrabalho e haja autorização para tal regime na respectiva unidade de exercício.

Art. 29 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete da Presidência da FCS, ouvida a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em relação às matérias afetas às competências do referido órgão, conforme o disposto no Decreto nº 47.727, de 2 de outubro de 2019.  
 Art. 30 - O plano de trabalho individual de que trata o inciso I do art. 9º desta resolução será facultativo para os ocupantes de cargos de Presidência e Chefia de Gabinete, em virtude da isenção de ponto prevista no § 1º do art. 4º do Decreto nº. 38.140, de 17 de julho de 1996.  
 Art. 31 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia útil subsequente.

Belo Horizonte, 8 de fevereiro de 2022.  
 LUISA CARDOSO BARRETO  
 Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

ELIANE PARREIRAS  
 Presidente da Fundação Clóvis Salgado

**ANEXO I  
 (a que se refere o art. 2º desta Resolução Conjunta)  
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS A ADOTAR O REGIME DE TELETRABALHO NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO PARCIAL**

UNIDADE	CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO PARCIAL	LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES QUE PODERÃO ADERIR AO TELETRABALHO NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO INTEGRAL
Presidência	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Gabinete	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Procuradoria	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Controladoria Seccional	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Assessoria de Comunicação Social	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DPGF/Gerência de Planejamento, Contabilidade e Finanças	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DPGF/Gerência de Recursos Humanos	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DPGF/Gerência de Logística e Manutenção	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DPGF/Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Diretoria Cultural - DICULT	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DICULT/Gerência de Programação	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DICULT/Gerência de Produção Artística	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DICULT/Gerência Técnica	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DICULT/Gerência da Orquestra Sinfônica de Minas Gerais	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DICULT/Gerência do Coral Lírico de Minas Gerais	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DICULT/Gerência da Companhia de Dança Palácio das Artes	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Diretoria de Relações Institucionais - DRIN	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
DRIN/Gerência de Projetos	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
Diretoria do Centro de Formação Artística e Tecnológica - CEFART	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
CEFART/Serviço de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
CEFART/Secretaria Escolar	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
CEFART/Gerência de Ensino	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições
CEFART/Gerência de Extensão	Definição conforme plano de trabalho individual	Sem restrições

**ANEXO II**

(a que se refere o art. 13 desta Resolução Conjunta)

**MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**  
 Eu, (nome do servidor), MASP \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função (informar o cargo de provimento efetivo ou função pública, bem como o cargo de provimento em comissão ocupado, se for o caso), em exercício na Fundação Clóvis Salgado, declaro que estou ciente de minha alteração do regime de cumprimento da jornada para o TELETRABALHO, na modalidade de EXECUÇÃO PARCIAL, nos termos do Decreto nº 48.275, de 24/09/2021 e Resolução Conjunta SEPLAG/FCS nº 10.526/2022, a partir do dia (informar data - dia/mês/ano), e comprometo-me a:  
 1. Cumprir diretamente as atividades que me forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções.  
 2. Consultar regularmente minha caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com minha chefia imediata.  
 3. Informar antecipadamente à chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que estiver escalado(a) para trabalhar, mesmo que por gozo de afastamento legal.  
 4. Atender prontamente, conforme o período acordado no meu Plano de Trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas.  
 5. Comparecer às dependências físicas da minha unidade de exercício ou lotação sempre que for convocado pela chefia imediata, conforme prazo determinado no plano de trabalho.  
 6. Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados, documentos e processos a que tiver acesso, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.  
 7. Declaro, ainda, que atendo aos requisitos para adesão ao teletrabalho, possui a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício remoto de minhas atividades e estou ciente de que:  
 a) A autorização para o cumprimento da minha jornada no regime de teletrabalho é válida até 25 de setembro de 2022, podendo ser prorrogada, observando a conveniência e oportunidade da Administração e a fundamentação em critérios técnicos.  
 b) A adesão ao teletrabalho não constitui direito adquirido e poderá ser desligado desse regime de trabalho a qualquer tempo, por descumprimento deste termo de ciência e responsabilidade, por interesse da Administração ou nas condições previstas nos arts. 18 e 19 da Resolução Conjunta SEPLAG/FCS nº 10.526/2022.  
 c) Não faço jus, enquanto permanecer no regime de teletrabalho, ao pagamento de diária para comparecimento à minha unidade de lotação, adicional de periculosidade, insalubridade ou outras verbas que tenham a mesma natureza, adicional noturno, vale-transporte, auxílio transporte, horas extras e crédito em banco de horas, ressalvadas as situações expressamente previstas na Resolução Conjunta nº SEPLAG/ FCS nº 10.526/2022.

(Assinatura do servidor)  
 (data)

**ANEXO III**

(a que se refere o art. 14 desta Resolução Conjunta)

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

<b>DADOS DO SERVIDOR</b>
NOME:
MASP:
CARGO/ FUNÇÃO:
TELEFONES DE CONTATO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
E-MAIL PESSOAL:
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES:

<b>DADOS DA UNIDADE</b>
ÓRGÃO/ENTIDADE:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:
CHEFIA IMEDIATA:

<b>DADOS DO REGIME DE TRABALHO</b>
<b>PERÍODO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO</b>
INÍCIO: ____/____/____   TÉRMINO: ____/____/____
MODALIDADE: ( ) EXECUÇÃO PARCIAL
<b>CRONOGRAMA DE CUMPRIMENTO DA JORNADA, EM CASO DE EXECUÇÃO PARCIAL</b> (informar a frequência ou periodicidade em que o servidor deverá comparecer à respectiva unidade para trabalhar presencialmente, devendo cumprir suas atividades em teletrabalho nos demais dias)
<b>ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA CONVOCAÇÃO, PELA CHEFIA IMEDIATA, PARA COMPARECIMENTO À UNIDADE, NO CASO DE MODALIDADE DE EXECUÇÃO INTEGRAL OU FORA DOS DIAS PROGRAMADOS NO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARCIAL:</b> ( ) Antecedência mínima de 24 horas, quando a unidade de lotação e a residência ou local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem situados no mesmo município ou num raio de até cem quilômetros; ( ) Antecedência mínima de 07 dias, quando a unidade de lotação e a residência ou local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem situados em municípios distintos, dentro do território nacional, com uma distância superior a cem quilômetros.

<b>HORÁRIOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO</b>
MEIO PRINCIPAL PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA (ESPECIFICAR):
OUTROS MEIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA, DEMAIS SERVIDORES DA EQUIPE E REUNIÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA (WHATSAPP, MESSENGER, E-MAIL, TELEFONE, ZOOM, GOOGLE HANGOUT, OUTROS):
HORÁRIO PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA:
<b>RECURSOS LOGÍSTICOS</b>
SISTEMAS INFORMATIZADOS QUE SERÃO UTILIZADOS (DISPONÍVEIS PARA ACESSO REMOTO):
EQUIPAMENTOS DA UNIDADE OU DO ÓRGÃO/ENTIDADE DISPONIBILIZADOS PARA O SERVIDOR:



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202202082204050113.