



## DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.

Regulamenta o artigo 57, da Lei nº 2160, de 20 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o auxílio-transporte e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM** no uso de suas atribuições legais; considerando a Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e suas alterações; considerando o disposto no artigo 57 da Lei Municipal nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990 e no artigo 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

### DECRETA:

**Art.1º** Fica regulamentado, nos termos deste Decreto, a concessão do auxílio-transporte, instituído pelo artigo 57, da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990, concedido aos servidores públicos ativos da administração direta, autárquica e fundacional, do Município de Contagem.

**Art.2º** O auxílio-transporte será concedido ao servidor público em atividade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na forma de vale-transporte eletrônico, que consiste na utilização de um cartão eletrônico, contendo os créditos disponibilizados pelo Município, correspondentes às despesas com deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, salvo nas hipóteses abaixo, quando se fará no mês subsequente:

I – início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou função, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;

II – alteração:

- a) da tarifa do transporte coletivo;
- b) de endereço residencial;
- c) do local de trabalho;
- d) do percurso da linha de ônibus;
- e) do serviço de transporte adequado ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

**§1º** A utilização do cartão eletrônico de auxílio-transporte inicia no primeiro dia após a carga do cartão até o quinto dia útil do mês subsequente.

**§2º** O cartão eletrônico de auxílio-transporte, citado no *caput* deste artigo, será utilizado nos deslocamentos por meio de transporte coletivo de passageiros, por ônibus urbano e ou intermunicipais, que circulam na Região Metropolitana de Belo Horizonte.

**§3º** Os Municípios que compõem a Região Metropolitana de Belo Horizonte são os constantes do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 89, de 12 de janeiro de 2006.

**§4º** Exceta do disposto no *caput* deste artigo, os deslocamentos realizados nos períodos de intervalos para repouso e ou alimentação, durante a jornada de trabalho e os realizados com transportes seletivos ou especiais.

**Art.3º** A utilização do auxílio-transporte pelo servidor público é opcional, sendo vedada quando este fizer uso de veículo próprio ou meio de transporte fornecido pelo Município.

**Art.4º** O auxílio-transporte será concedido a requerimento do servidor público, por meio de formulário próprio, Anexo I deste Decreto, constando, sob as penas da lei, suas declarações de endereço residencial e serviços de transportes adequados ao seu deslocamento, residência-trabalho e vice-versa, podendo a Administração Pública Municipal valer-se de qualquer meio lícito para comprovar as declarações.

**§1º** O auxílio-transporte será concedido ao servidor público, que residir a no mínimo 1Km (um quilômetro) de distância do seu local de trabalho.

**§2º** As declarações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser atualizadas, obrigatoriamente, nos casos de alteração:

I – do endereço residencial;

II – do local de trabalho;

III – do serviço de transporte adequado ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

IV – do percurso da linha de ônibus;

V – da mudança da escala de trabalho.

**Art.5º** O servidor público ao ingressar na administração pública municipal terá, excepcional e especificamente, o valor do auxílio-transporte, a título de indenização, referente ao período de início do efetivo desempenho de suas atribuições até a data da primeira carga no cartão eletrônico, disponibilizado no contracheque do mês subsequente a data do requerimento do citado benefício.

**§1º** O servidor público, no ato do recebimento do cartão eletrônico de auxílio-transporte, será orientado quanto às regras de sua utilização e assinará o termo de comodato de uso do citado cartão, nos termos do Anexo II, deste Decreto.

**§2º** O servidor público, beneficiário do auxílio-transporte, é obrigado a validar os créditos no cartão eletrônico de auxílio-transporte em até 20 (vinte) dias corridos após a carga no cartão, caso contrário, os créditos expiram e não haverá reposição do auxílio transporte.

**Art. 6º** No caso de extravio, perda, furto, roubo ou de dano do cartão eletrônico de auxílio-transporte, o servidor público deverá, com a urgência necessária:

I – providenciar o Boletim Eletrônico de Ocorrência (BEO) ou o Boletim de Ocorrência (BO) e a entrega, protocolada, de sua cópia junto ao setor de recursos humanos;

II – solicitar, concomitantemente, ao setor de recursos humanos o bloqueio do uso do cartão eletrônico de auxílio-transporte;

III – requer formalmente, via protocolo, a liberação de outra via do cartão eletrônico de auxílio-transporte.

**§1º** Cabe ao setor de recursos humanos, no que dispõe o inciso II deste artigo, promover o imediato bloqueio do cartão eletrônico de auxílio-transporte.

**§2º** Após solicitação e o efetivo bloqueio, de caráter irrevogável, do cartão eletrônico de auxílio-transporte é de competência do servidor público:

- I – assumir as despesas correspondentes a confecção de outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte;
- II – arcar com as despesas com deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, durante o período de extravio, perda, furto, roubo ou de dano do cartão eletrônico de auxílio-transporte, até a retirada da outra via de cartão, não cabendo neste caso o reembolso das despesas referente ao citado período;
- III – retirar a outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte em 5 (cinco) dias úteis, após a solicitação, diretamente na entidade gestora, em dias úteis, mediante apresentação de autorização expedida pelo setor de recursos humanos, conforme Anexo III deste Decreto, sendo que a despesa referente a nova via de cartão eletrônico deverá ser quitada no ato da retirada da mesma.

**§3º** Em caso de qualquer das ocorrências especificadas no inciso II do §2º deste artigo, o servidor público se responsabilizará pela utilização por terceiros dos créditos disponíveis no cartão extraviado, perdido, danificado, furtado ou roubado, até o efetivo bloqueio pelo fornecedor, no prazo de até 72(setenta e duas) horas.

**Art.7º** O auxílio-transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto quando o servidor público acumular licitamente outro cargo, emprego ou função na Administração Direta ou Indireta do Município de Contagem.

**Parágrafo único.** Nos casos de acumulação lícita de cargos ou funções, em que o deslocamento para o local de exercício de um deles não seja residência-trabalho, por opção do servidor público, poderá ser considerado na concessão do auxílio-transporte o deslocamento trabalho-trabalho.

**Art.8º** É vedada a incorporação do auxílio-transporte ao vencimento do servidor público, não podendo ser computado para o cálculo do limite de gastos com pessoal, de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**Art.9º** O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda, de contribuição previdenciária, de plano de assistência à saúde e de contribuição sindical.

**Art.10** Farão jus ao auxílio-transporte os servidores públicos, que estiverem no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, bem como nas seguintes hipóteses:

- I – cessão do servidor público, em que ônus seja do órgão ou da entidade cedente;
- II – participação do servidor público em programa de treinamento regularmente instituído;
- III – júri e outros serviços obrigatórios por lei.

**§1º** A concessão do auxílio transporte será vedada quando o órgão ou entidade proporcionar o deslocamento por meios próprios ou contratado, assim como nas ausências e afastamentos considerados em lei como de efetivo exercício, que importem na interrupção provisória do exercício funcional.

**§2º** Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo, a concessão de auxílio-transporte ao servidor público cedido para órgão ou entidade localizado fora dos limites territoriais da Região Metropolitana de Belo Horizonte.

**Art.11** O auxílio-transporte será suspenso imediatamente:

- I – se o servidor público beneficiário não atualizar as declarações previstas no artigo 4º, deste Decreto;
- II – se o servidor público dispensar expressamente o benefício;

III – se o servidor público beneficiário afastar-se temporariamente, por qualquer motivo, do efetivo exercício do cargo ou função no serviço público municipal.

**Art.12** O auxílio-transporte será cancelado imediatamente quando:

I – o servidor público beneficiário do auxílio-transporte tiver seu vínculo funcional encerrado por motivo de exoneração, demissão, rescisão, falecimento ou de aposentadoria, perdendo automaticamente o direito ao benefício;

II – o servidor público beneficiário completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade e tiver direito ao passe livre, bem como os que tiverem benefícios similares, regulamentados por lei;

III – ocorrer qualquer outra hipótese que inabilite o servidor público beneficiário ao recebimento do auxílio-transporte.

**§1º** Na ocorrência de alguns dos motivos apresentados no inciso I deste artigo, fica o servidor público beneficiário ou seu representante legal obrigado a devolver o cartão eletrônico de auxílio-transporte no setor de recursos humanos, sob pena de ter descontado nas verbas rescisórias o valor dos créditos antecipados, correspondentes aos dias não trabalhados ou não devolvidos, aplicando 6% (seis por cento) do vencimento padrão proporcional aos dias utilizados, bem como o desconto no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referente às despesas decorrentes da confecção de outra via do cartão.

**§2º** O auxílio-transporte será suspenso ou sofrerá descontos, sem obrigatoriedade de devolução do cartão eletrônico, por ocasião de férias regulamentares, férias-prêmio, licenças, interrupção ou suspensão de contrato de trabalho, suspensão disciplinar ou outros afastamentos que importem na interrupção provisória do exercício funcional.

**§3º** É vedada ao servidor público beneficiário do cartão eletrônico de auxílio-transporte a comercialização dos créditos contidos no cartão, bem como a transferência do cartão a terceiros, sendo que essas ocorrências implicarão na apreensão do mesmo.

**Art.13** Será devido desconto na remuneração do servidor público, relativo ao auxílio-transporte, quando verificada ocorrência de hipótese, que vede o pagamento do benefício, tais como as hipóteses previstas no artigo 12, deste Decreto.

**§1º** O desconto de que trata o *caput* deste artigo será processado no mês subsequente à data da constatação da vedação do benefício e se dará de forma proporcional, nos termos do artigo 47, da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990.

**§2º** Para fins de desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor da remuneração, proporcional ao número de dias úteis.

**Art.14** O auxílio-transporte será custeado da seguinte forma:

I – pelo servidor público beneficiário, com parcela equivalente até 6% (seis por cento) do seu vencimento padrão, excluídos quaisquer adicionais e vantagens;

II – pelo Município, no que exceder ao percentual mencionado no inciso anterior, na forma de crédito eletrônico, necessários ou complementares, para o exclusivo deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa.

**§1º** A Administração, para efeito de concessão do auxílio-transporte, observará o saldo existente do mês anterior, sendo devido para o mês subsequente apenas o valor complementar.

**§2º** O valor total do auxílio-transporte, custeado conforme o disposto neste artigo, não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada pelo servidor público beneficiário.

**§3º** O cartão eletrônico de auxílio-transporte devolvido definitivamente, nos casos apresentados no §1º, do artigo 12 deste Decreto, poderá ser utilizado por outro servidor público, desde que o setor de recursos humanos providencie a transferência do cartão na entidade gestora.

**§4º** O setor de recursos humanos poderá solicitar a entidade gestora, observando as exigências e particularidades de cada uma, que o saldo no cartão eletrônico do auxílio-transporte devolvido pelo servidor público, possa ser utilizado, posteriormente, para quitação parcial ou total de novos pedidos de recarga.

**§5º** Após validação da carga, o servidor público tem 90 (noventa) dias para utilizar os créditos do cartão eletrônico e, quando expirado este prazo, os créditos retornam para a conta exclusiva do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, sendo o valor abatido de futuros pedidos de recargas.

**Art.15** Quando for oferecido transporte especial e este não atender plenamente às necessidades de locomoção do servidor público, poderá, mediante autorização prévia da Câmara Orçamentária de Administração Financeira – COAF, ser concedido, simultaneamente, o benefício do Auxílio-Transporte ao servidor usuário do transporte especial fretado.

**Art.16** Para a imediata concessão, custeio e pagamento do auxílio-transporte, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados os requerimentos e declarações apresentados anteriormente pelos servidores públicos ativos.

**Art.17** Os servidores públicos contratados por tempo determinado, com fundamento em lei municipal, também fazem jus ao Auxílio-Transporte, conforme regulamentado neste Decreto.

**Art.18** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.19** Fica revogado o Decreto nº 1118, de 04 de março de 2009.

Palácio do Registro, em Contagem, 15 de outubro de 2015

**CARLOS MAGNO DE MOURA SOARES**  
Prefeito de Contagem

**ANTÔNIO FERNANDO MÁXIMO**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.**

**ANEXO I**

	MUNICÍPIO DE CONTAGEM Estado de Minas Gerais		
<b>FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE</b>			
<input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO			
<p>♦ O Auxílio-Transporte constitui benefício que será concedido pela Administração a seus servidores públicos ativos, para utilização efetiva em despesas de deslocamento da residência/trabalho e vice-versa, por meio do sistema de transporte coletivo público da Região Metropolitana de Belo Horizonte;</p> <p>♦ O Auxílio-Transporte será custeado pelo servidor público até o limite de 6% (seis por cento) do vencimento/base e pela municipalidade, no que exceder a parcela cabida ao servidor;</p> <p>♦ A utilização indevida do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o servidor público às penalidades previstas na lei;</p> <p>♦ O Auxílio-Transporte será devido por dia de efetivo trabalho;</p> <p>♦ O benefício será concedido a partir da <u>data de entrega</u> do requerimento no setor de Recursos Humanos</p>			
<b>Nome:</b>	<b>E-mail:</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>		
<b>Lotação:</b>	<b>Telefone/Ramal:</b>		
<b>Endereço do local de trabalho:</b>	<b>Número:</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>C.E.P.:</b>		
<b>Jornada de Trabalho semanal:</b>	<b>Ciente/carimbo da chefia imediata</b>		
<input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/> 36h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 25h <input type="checkbox"/> 24h <input type="checkbox"/> 20h30m <b>Outro(especificar)</b> _____			
<b>Endereço residencial:</b>	<b>Número:</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>C.E.P.:</b>		
<b>Município:</b>	<b>Estado:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>TRANSPORTES UTILIZADOS PELO(A) SERVIDOR(A) - IDA</b>			
<b>RESIDÊNCIA → TRABALHO</b>			
EMPRESA	LINHA	TRAJETO	VALOR
<b>TRANSPORTES UTILIZADOS PELO(A) SERVIDOR(A) - VOLTA</b>			
<b>TRABALHO → RESIDÊNCIA</b>			
EMPRESA	LINHA	TRAJETO	VALOR
<b>Informação complementar:</b>			

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DO AUXILIO-TRANSPORTE**

- O comprovante de residência deve ser datado de no máximo 02 (dois) meses da data do requerimento;
- Caso o comprovante de residência esteja em nome do(a) servidor(a):
  - 1) Requerimento próprio, preenchido e assinado pelo servidor e carimbado e assinado pela chefia imediata;
  - 2) Anexar cópia (legível ou autenticada) do comprovante de residência (conta de água ou de energia elétrica ou de telefone ou de TV a cabo);
- Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiro (pais, cônjuge, irmãos, tios, proprietário do imóvel):
  - 1) Requerimento próprio, preenchido e assinado pelo servidor e carimbado e assinado pela chefia imediata;
  - 2) Anexar:
    - Cópia de documento de identidade do(a) servidor(a);
    - Cópia (legível ou autenticada) do comprovante de residência (conta de água ou de energia elétrica ou de telefone ou de TV a cabo);
    - Cópia do documento de identidade do terceiro declarante ou firma reconhecida em cartório na declaração de terceiro, que deve ser preenchida conforme abaixo:

**DECLARAÇÃO DE TERCEIRO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_/MG, declaro, para fins de concessão de auxílio-transporte, que o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, mora no imóvel acima citado, cujos comprovantes encontram-se em meu nome.

**Declaro ainda, que informações aqui prestadas, são verdadeiras e que tenho conhecimento que a inexatidão de quaisquer delas, que induza a erro ou uso indevido do auxílio-transporte constituirá em falta grave, ensejando punição na forma da Lei.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_\_.  
Município Data

\_\_\_\_\_ Assinatura legível do(a) declarante

**TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE:**

- ♦ Declaro que as informações supracitadas são a expressão da verdade, ciente de que a inverdade nas mesmas constituirá falta grave, ensejando punição, nos termos da legislação vigente;
- ♦ Comprometo-me a atualizar as informações supra, anualmente ou sempre que ocorrerem alterações, e a utilizar o Auxílio-Transporte, que me for concedido exclusivamente no percurso residência/trabalho e vice-versa, sob pena de suspensão do benefício;
- ♦ Declaro, ainda, estar ciente de que será deduzida do valor mensal a importânciarelativa aos dias em que estiver afastado(a) por motivo de férias, licença e outros tipos afastamentos ou ausências;
- ♦ Autorizo o setor de Recursos Humanos a descontar do meu vencimento base o percentual de até 6% (seis por cento) correspondente a parcela que será por mim custeada na utilização do transporte relativo ao meu deslocamento, residência/trabalho/residência, nos termos do regulamento;
- ♦ Comprometo-me, por fim, a devolver o cartão eletrônico de auxílio-transporte ao me desligar das minhas atividades, declarando a vacância do cargo ou da função, estando ciente que a não devolução acarretará desconto no acerto rescisório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_\_.  
Município Data

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) servidor(a)

## **DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.**

### **ANEXO II**



MUNICÍPIO DE CONTAGEM

Estado de Minas Gerais

#### **TERMO DE COMODATO DE CESSÃO DE USO DO CARTÃO ELETRÔNICO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE**

##### **1. COMODATÁRIO:**

NOME: \_\_\_\_\_,

Matrícula: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Lotação: \_\_\_\_\_,

Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_,

Endereço completo: \_\_\_\_\_.

##### **2. OBJETO DO COMODATO:**

O presente comodato tem por objeto a cessão de uso do(s) cartão(ões) eletrônico(s) de auxílio-transporte ao(a) servidor(a) identificado(a), nos termos do regulamento, transferindo apenas o direito de uso do(s) cartão(ões) durante a vigência deste comodato e permanecendo a propriedade deste(s) com o comodante(entidade gestora).

Nº Externo do Cartão: \_\_\_\_\_ Nº Interno do Cartão: \_\_\_\_\_

##### **3. OBRIGAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A) COMODATÁRIO(A):**

3.1. Guardar e conservar, no estado em que lhe for entregue, o cartão eletrônico de auxílio-transporte, cedido para uso, bem como devolvê-lo ao setor de recursos humanos, caso não efetue nenhuma carga de créditos eletrônicos por mais de 90 (noventa) dias, ou quando o servidor público beneficiário do auxílio-transporte tiver seu vínculo funcional encerrado por motivo de exoneração, demissão, rescisão, falecimento ou de aposentadoria, perdendo automaticamente o direito ao benefício, nos termos disposto em regulamento.

3.2. Comunicar imediatamente e por escrito ao setor de recursos humanos, juntamente com o pedido de 2<sup>a</sup> via do cartão, a ocorrência de extravio, perda, destruição, danificação, furto ou roubo do cartão cedido ao comodatário, para que seja providenciado o seu bloqueio.

Parágrafo Primeiro: Em caso de qualquer das ocorrências acima especificadas, o(a) Servidor(a) Comodatário(a) se responsabilizará pela utilização por terceiros dos créditos disponíveis no cartão extraviado, perdido, destruído, danificado, furtado ou roubado, até o efetivo bloqueio pelo fornecedor, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo Segundo: Para efetuar bloqueio de cartão eletrônico de auxílio-transporte, o(a) Servidor(a) Comodatário(a) deverá encaminhar a solicitação, por escrito, para o setor de recursos humanos, tendo o conhecimento que após o bloqueio não poderá ser desbloqueado.

Parágrafo Terceiro: A outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte deve ser retirada 5 (cinco) dias após a solicitação, diretamente na entidade gestora, em dias úteis, mediante apresentação de autorização expedida pelo setor de recursos humanos, sendo que a cobrança referente a nova via de cartão eletrônico deverá ser quitada no ato da retirada da mesma.

3.3. Fica expressamente vedada ao usuário a comercialização dos créditos contidos no cartão, bem como a transferência do cartão a terceiros, sendo que essas ocorrências implicarão na apreensão do mesmo.

Declaro que recebi nesta data o cartão eletrônico de auxílio-transporte em perfeitas condições e que estou de acordo com as normas contidas neste termo de comodato. Sendo assim, assino o presente em 2 (duas) vias de igual teor.

Contagem/MG, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a) Comodatário(a)

**DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.**

**ANEXO III**

	MUNICÍPIO DE CONTAGEM <b>Estado de Minas Gerais</b>
<b>AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE VIA DE CARTÃO ELETRÔNICO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE</b>	
A _____, que compõe a (órgão ou entidade) Administração _____ do Município de Contagem, CNPJº _____, (Direta ou Indireta) por intermédio do setor de recursos humanos, AUTORIZA o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, portador(a) do RGº _____, a retirar via de cartão eletrônico de auxílio-transporte.	
Número do cartão eletrônico de auxílio-transporte BLOQUEADO _____	
<b>OBSERVAÇÃO:</b> ♦ A outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte deve ser retirada 5 (cinco) dias após a data desta autorização, diretamente na entidade gestora, em dias úteis, mediante apresentação desta, sendo que a cobrança referente a nova via de cartão eletrônico deverá ser quitada no ato da retirada da mesma. ♦ O(a) servidor(a), portador desta autorização deverá apresentar o seu RG original, no ato da retirada do cartão. ♦ Após a retirada do cartão eletrônico de auxílio-transporte deverá informar ao setor de Recursos Humanos o número do novo cartão.	
Contagem/MG, ____ / ____ /20 ____.	
<hr/> Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	