



## **PORTARIA Nº. 08/2025**

**Regulamenta a jornada de trabalho, registro e controle de frequência e estabelece parâmetros para serviços extraordinários e outras providências, para o SAAE de Carmo do Cajuru.**

*O Diretor Geral do Serviço Autárquico de Água e Esgoto de Carmo do Cajuru – SAAE, no uso de suas atribuições legais, e;*

*Considerando o conteúdo disposto na Lei Complementar Municipal nº 59/2013 e suas alterações posteriores;*

*Considerando conteúdo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho firmado em 15 de janeiro de 2020 por esta autarquia junto ao Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Divinópolis e Região Centro-Oeste – SINTRAM/MG, com anuência expressa de então servidores ativos;*

*Considerando o conteúdo disposto na Portaria de nº 001, de 25 de fevereiro de 2021;*

### **ESTABELECE:**

#### **SEÇÃO I – DA JORNADA**

**Art. 1º.** O SAAE terá funcionamento de segunda à sexta-feira, entre às 07h00min às 17h00min, com atendimento ao público e demais rotinas administrativas e operacionais, e o regime de plantão para atendimento emergencial após este período e em finais de semana, feriados e pontos facultativos, que poderá ser adotado mediante autorização expressa pela diretoria geral.

**Art. 2º.** A jornada de trabalho dos servidores do Serviço Autárquico de Água e Esgoto de Carmo do Cajuru — SAAE é de 40 (quarenta) horas semanais, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, exceto para os casos dos artigos 51 e 52 da Lei Complementar nº 59, de 17 de setembro de 2013 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE).

**Art. 3º.** A jornada de trabalho será cumprida em de 8 (oito) horas com intervalo de 01 (uma hora) para almoço, com exceção dos estagiários, onde deverá ser observada a legislação específica e dos profissionais que trabalham em escala de revezamento.



# SAAE - SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO

CARMO DO CAJURU - MG

CNPJ. 08.682.079/0001-90

**Art. 4º.** Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho, bem como dos intervalos intrajornada serão estabelecidos em conformidade com o interesse público, observadas as peculiaridades de cada área e respeitando-se a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor. Serão definidos pelas chefias imediatas dos servidores e informados à Seção de Pessoal para confecção do quadro de horário.

**Art. 5º.** Os servidores perderão a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 10 (dez) minutos, salvo na hipótese de compensação de horário, que deverá ocorrer até o término do próprio mês de ocorrência.

**Art. 6º.** Não poderão ser compensadas as horas que o empregado público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo / ou sem a aprovação de seu superior imediato.

**Art. 7º.** Inclui-se no cômputo da jornada diária de trabalho o tempo despendido com a colocação e a retirada do equipamento individual de proteção — EPI, bem como o asseio pessoal, devendo os servidores que realizarem atividades externas serem deslocados do serviço em tempo hábil para a realização destes procedimentos, sem que isto resulte em extrapolação da jornada diária.

**Art. 8º.** Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao da jornada registrada no controle de ponto, respeitando-se obrigatoriamente o limite de 30 (trinta) minutos para almoço sendo informado à Seção de Pessoal.

**Art. 9º.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário da unidade de lotação, mediante compensação a ser realizada durante O horário de funcionamento da autarquia, conforme dispõe o art. 119 da Lei no 1.480, de 17 de setembro de 1991, que Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carmo Do Cajuru.

**Art. 10º** O cumprimento de jornada de trabalho superior ao estabelecido no caput impõe à concessão do pagamento de horas extras, devendo ser observada a duração máxima de 10 (dez) horas diárias de trabalho, ressalvado os casos fortuitos e de força maior.

## SEÇÃO II – DA ESCALA DE REVEZAMENTO E PLANTÃO

**Art. 11º** O regime de plantão poderá ser adotado para atender a necessidade do serviço, sendo que a chefia terá competência para autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica

**Art. 12º** É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante expediente sem prévia autorização do chefe imediato, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

**Art. 13º** A Diretoria Geral, Técnica e Administrativa poderão fixar horário de trabalho diferenciado, observado o disposto, nesta Portaria, a fim de assegurar a continuidade do serviço em sua respectiva unidade ou setor.

**Art. 14º** Alterações na jornada de trabalho dos servidores, temporárias ou não, deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria de Divisão e comunicadas à Seção de Pessoal.

**Art. 15º** Os servidores ocupantes de função de confiança e cargo em comissão estão



# SAAE - SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO

CARMO DO CAJURU - MG

CNPJ. 08.682.079/0001-90

sujeitos ao regime de integral dedicação ao serviço, inclusive com registro de ponto eletrônico, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

**Parágrafo único.** Incluem-se na obrigatoriedade disposta no artigo 15 desta Portaria, os servidores que estejam exercendo encargos de substituição, durante o afastamento do titular.

**Art. 16º** De acordo com autorização expressa pela Diretoria Geral, podem ser instituídas escalas de revezamento para os serviços de operação de estações de tratamento, (ETA/ETE), e para serviços de plantão fora do expediente convencional da autarquia.

**Parágrafo único.** Em se tratando da jornada de trabalho dos Operadores de Estações de Tratamento, deve ser cumprida a jornada mensal de **180 horas**, e o volume que extrapole este parâmetro, deve ser compensado em pecúnia, adicionado o percentual de 50% sobre a hora normal.

## SEÇÃO III – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 17º.** O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores do SAAE de Carmo do Cajuru, em exercício, e será realizado por meio do sistema de controle eletrônico diário de frequência, disponibilizado pelo órgão ou por meio da folha ou livro de ponto, conforme o caso.

**§1º** Na impossibilidade do registro eletrônico de frequência será admitido registro manual, por meio de folha de ponto ou livro de ponto.

**§2º** A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará, além das sanções administrativas cabíveis, perda proporcional da remuneração, em consonância com o art. 43 II da Lei no 1.480, de 17 de setembro de 1991.

**Art. 18º.** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo os servidores registrarem as ocorrências de entrada e saída das dependências do SAAE nas seguintes circunstâncias:

- I. Início da jornada diária de trabalho;
- II. Início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III. Fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV. Fim da jornada diária de trabalho;
- V. Eventuais ausências, mediante autorização prévia da chefia imediata.

**Art. 19º.** Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou problemas técnicos no equipamento, o servidor público deverá informar à Seção de Pessoal o horário não lançado, para que o mesmo possa ser computado na aferição do ponto.

**Art. 20º.** Em caso de atividade externa transitória ou situação que impossibilite o servidor de promover os registros de marcação de ponto, conforme jornada predeterminada, a chefia imediata deverá encaminhar até o dia 05 (cinco) de cada mês subsequente, Boletim de Ocorrência para Ausência do Registro de Frequência, descrevendo o motivo da ausência de registro da biometria, evitando-se o cômputo indevido de débitos de horas.



# SAAE - SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO

CARMO DO CAJURU - MG

CNPJ. 08.682.079/0001-90

**Art. 21º.** Os servidores perderão a parcela de remuneração diária, proporcional às ausências não justificadas em lei, salvo na hipótese de compensação de horário.

**Art. 22º.** O sistema de controle eletrônico diário de frequência será fechado no dia 15 de cada mês, para fechamento das horas extras.

## SEÇÃO IV - DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

**Art. 23º.** Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do servidor, a critério da Administração, mediante utilização de horas extras porventura existentes até data da ausência justificada à chefia imediata, na proporção de 1 por 1 (um por um), sendo vedada a compensação em hora extra realizada posteriormente.

**Parágrafo único.** As faltas injustificadas, se compensadas mediante a utilização de horas extras porventura existentes até a data da ausência, obrigatoriamente ocorrerão na proporção de 1 por 1 (um por um), sendo vedada a compensação em hora extra realizada posteriormente.

**Art. 24º.** As faltas justificadas à chefia imediata poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício ou poderão ser descontadas em período de férias, a critério do servidor, sendo obrigatória a comunicação da forma de compensação à Seção de Pessoal, até o fechamento da folha, no mês de ocorrência do evento.

**Art. 25º.** A compensação de horário deverá ser limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho do servidor, com exceção do estagiário, que não poderá realizar carga horária diferente daquela determinada em legislação específica.

**Art. 26º.** Somente será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso, respeitando-se o intervalo de 30 (trinta) minutos para almoço e desde que haja anuência da chefia imediata,

**Art. 27º.** Não importam em compensação as ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas, e ainda, da realização de exames, desde que previamente comunicadas à chefia imediata e comprovadas até o primeiro dia útil após a ocorrência por meio de atestado médico ou declaração do hospital ou clínica.

**Art. 28º.** Os abonos de faltas ou ausências ao serviço, inclusive eventuais atrasos, Saídas antecipadas ou faltas justificadas à chefia imediata poderão ser abonados por esta, com anuência do Diretor, que deverá ser encaminhado à Seção de Pessoal.

## SEÇÃO V - DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

**Art. 29º.** O serviço extraordinário será realizado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá ao limite de 2 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais, ressalvado os casos fortuitos e de força maior.

**§1º** Considera-se como serviço extraordinário o que exceder a jornada fixada no artigo 1º desta Portaria, os realizados aos sábados, domingos, feriados e nos dias de ponto facultativo, e os que extrapolem a jornada mensal prevista no art. 16º, parágrafo único, desta Portaria.

**§2º** Quando a jornada normal do servidor se estender até as 22:00 horas do mesmo dia, o servidor fará jus às horas extras e o expediente no dia seguinte será normal.

**§3º** Quando a jornada normal do servidor se estender além das 22:00 horas e até às 02:00,



# SAAE - SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO

CARMO DO CAJURU - MG

CNPJ. 08.682.079/0001-90

o servidor fará jus às horas extras, devendo retornar ao serviço na parte da tarde deste dia.

**§4º** Quando a jornada normal do servidor se estender para além das 02:00 horas da manhã, o servidor fará jus às horas extras e estará dispensado do serviço neste dia.

**§5º** Nos horários previstos nos parágrafos anteriores poderá haver pequena tolerância, para mais ou para menos, ficando a cargo do chefe imediato decidir sobre esta tolerância.

**Art. 30º.** A realização do serviço extraordinário aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será permitida nos casos de:

I. Regime de plantão;

II. Atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;

III. Eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;

IV. Situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

**Art. 31º.** A autorização do serviço extraordinário deverá ser efetuada pela chefia imediata, a que esteja subordinado o servidor e confirmada com a Seção de Pessoal.

**Art. 32º.** A comprovação da prestação, do serviço extraordinário dar-se-á através da conferência do registro de ponto a ser efetuada pela Seção de cabendo à chefia imediata a que esteja subordinado o servidor, a fiscalização e responsabilidade das horas extras efetivamente realizadas.

**Parágrafo único.** As horas extras, sem a devida autorização da chefia imediata do servidor, não serão remuneradas, mesmo que constantes do registro de ponto.

**Art. 33º.** Não configura serviço extraordinário, o deslocamento do servidor em viagem a serviço, quando houver o pagamento de diárias para a respectiva viagem.

**Art. 34º.** As horas extras que não forem objeto de compensação da jornada de trabalho serão pagas ao servidor, no mês seguinte, como serviço extraordinário, limitado a 60 (sessenta) horas mensais.

**§1º** Em se tratando de servidor contratado, na hipótese de não ter havido a compensação integral da jornada extraordinária à época da rescisão contratual, o mesmo terá direito ao pagamento de todas as horas extras não compensadas.

**§2º** O saldo de horas extras mensais, excedentes ao limite estabelecido no caput; serão acumulados para pagamento ou compensação no mês subsequente.

**Art. 35º.** Nos cursos e treinamentos indicados pela chefia imediata e custeados pelo órgão, em que não houver o pagamento de diárias e despesas de viagem, as horas excedentes à jornada normal do servidor, serão computadas como extras.

## SEÇÃO VI - DAS ATIVIDADES DESIGNADAS POR TAREFAS

**Art. 36º,** Tarefa é a atividade designada pelo chefe imediato, na qual o servidor é eleito para executar determinado serviço inadiável que demandará emprego de força e dedicação superior a habitualmente praticada.

**§1º** Devido à necessidade de se concluir serviço de interesse público, o servidor designado para executar tarefa poderá ser dispensado de cumprir a jornada normal de trabalho, que é de o



(oito) horas diárias, haja vista o esforço demandado para realização da demanda.

**§2º** Na designação de tarefa, deverá ser respeitado p intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para alimentação e descanso.

### **SEÇÃO VII - DA RESPONSABILIDADE DA CHEFIA E DO SERVIDOR**

**Art. 37º.** É responsabilidade da chefia imediata, no que se refere ao controle de frequência:

- I. Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II. Monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;
- III. Estabelecer a forma de compensação de horário, comunicando à Seção de Pessoal;
- IV. Informar à Seção de Pessoal, o horário não dançado, nos casos de ausência do registro de frequência pela prestação de serviços externos, para que o mesmo possa ser computado na aferição do ponto;
- V. Notificar o servidor, por meio de memorando, se constatado o descumprimento reiterado da jornada de trabalho legalmente prevista, e enviar cópia do ato à Seção de Pessoal.

**Art. 38º.** É responsabilidade do servidor:

- I. Cuidar em cumprir sua jornada diária conforme estabelecido pela chefia imediata;
- II. Registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída especificados, respeitando a jornada cadastrada no ponto, inclusive no período de alimentação, salvo acordos definidos previamente junto à chefia imediata e relacionados nesta Portaria;
- III. Comunicar imediatamente à Seção de Pessoal qualquer problema na leitura biométrica ou do cartão ou outros problemas relacionados ao registro do ponto;
- IV. Apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;
- V. Apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;
- VI. Apresentar o correspondente atestado médico (com CID), à Seção de Pessoal, até as 16 horas do primeiro ou do próximo dia útil ao afastamento do servidor, sob pena de perda do (s) dia (s) não trabalhado (s).

**Art. 39º.** É vedado ao servidor público:

- I. Registrar a frequência de outro servidor público;
- II. Permitir que outro servidor registre a sua frequência;
- III. Violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica ou os equipamentos do ponto eletrônico;
- IV. Prestar informação falsa sobre jornada ou frequência, sua ou de terceiros;
- V. Deixar de registrar, de modo reiterado, todas as marcações de entrada e saída;
- VI. Deixar de cumprir o intervalo de sua hora para descanso e alimentação.

**Parágrafo único.** A marcação de ponto de um servidor para o colega, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, as sanções previstas em lei.



### **SEÇÃO VIII – DAS FÉRIAS E FOLGAS**

**Art. 40º.** Em conformidade com o Estatuto dos Servidores Municipais e a LC nº 59/2013, o servidor deve realizar solicitação para gozo de período de férias por escrito, somente após ter cumprido período aquisitivo ao qual logrou a vantagem.

**Art. 41º.** O servidor deve realizar o agendamento das férias até completar o segundo período aquisitivo, não sendo permitida a acumulação de mais de dois períodos de férias, para cumprimento do art. 77 da Lei Federal nº 8.112/90.

**Art. 42º** Fica condicionada a apreciação e autorização da diretoria geral a conversão de 1/3 de férias, que deve ser realizada via requerimento ao Setor de Pessoal, com agendamento de gozo das parcelas restantes.

**Art. 43º.** Só será autorizado o parcelamento de férias nos casos de:

- I. 2 (dois) períodos de 15 dias;
- II. 1(um) período de 20 (vinte) e outro de 10 (dez) dias.

**Art. 44º.** O gozo de folgas com base no banco de horas deve ser precedido de requerimento junto ao Setor de Pessoal, autorizado pela Diretoria de Divisão e Geral.

**Parágrafo único.** O saldo do banco de horas deve ser quitado (a maior ou a menor) dentro do exercício anual.

### **SEÇÃO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45º.** Para efeito desta Portaria considera-se:

I. Servidores:

- a) Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- b) O pessoal admitido por tempo determinado, conforme legislação específica;
- c) Os estagiários.

II. Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do SAAE de Carmo do Cajuru, cumprindo a totalidade da sua jornada diária de trabalho.

III. Ponto: registro de todas as entradas e saídas dos servidores, por meio do qual se certifica diariamente a sua frequência;

IV. Compensação de horário: acréscimo da jornada de trabalho em determinados dias em razão de outros dias suprimidos no mês, sem que essas horas configurem como horas extras.

**Art. 46º.** Para controle do acesso à sede administrativa do SAAE e fim de se garantir a segurança e a organização da instituição, será obrigatória a identificação do servidor e de qualquer outro visitante, pela recepção localizada na entrada principal da sede administrativa do SAAE, sem que se configure registro de entrada e saída da jornada de trabalho.

**Art. 47º.** Os registros de entrada e saída da jornada de trabalho deverão ser efetivados no equipamento específico para a marcação de ponto, indicados pela Seção de Pessoal, localizado mais próximo ao posto de trabalho do servidor, em conformidade com o quadro de horário preestabelecido.



# SAAE - SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO

CARMO DO CAJURU - MG

CNPJ. 08.682.079/0001-90

**Art. 48º.** Marcação de ponto em equipamentos instalados em unidades diferentes do efetivo exercício do servidor, deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata e ser comunicada à Seção de Pessoal.

**Art. 49º.** O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor público e a Chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei no 1.480, de 17 de setembro de 1991, que estatui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carmo do Cajuru.

**Art. 50º.** Os servidores eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, conforme art. 98 da Lei no 9.504, de 30 de setembro de 1997 e Resolução TSE no 22.747, de 27 de março de 2008.

**Art. 51º.** A data de gozo das folgas em virtude de trabalho eleitoral, conforme disposto no artigo anterior, deverá ser previamente negociada entre o servidor e sua chefia imediata, sendo obrigatória a compensação em até 12 (doze) meses após a data da eleição, com a devida comunicação à Seção de Pessoal.

**Art. 52º.** Os servidores mencionados no artigo anterior somente terão direito à dispensa após o efetivo trabalho a serviço da Justiça Eleitoral, não sendo permitido a folga antecipadamente.

**Art. 53º.** O gozo de férias deverá ser requerido pelo servidor, junto à chefia imediata, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data das férias pretendidas.

**Art. 54º.** O servidor ocupante do cargo de leiturista, facultativamente no período em que estiver fazendo as leituras, poderá praticar sua jornada de trabalho a partir das 05h:30, desde que não ultrapasse a carga horária de 08:00 horas, com o intervalo de uma hora para almoço, e fora do período em que estiver realizando as leituras, deverá praticar sua jornada de trabalho no período de 07h00min até às 16h00min, com o intervalo de uma hora para almoço.

**Art. 55º.** Fica qualquer servidor proibido de utilizar-se de veículo do SAAE para se deslocar nos intervalos para alimentação ou descanso, ou qualquer outro deslocamento que não seja relacionado ao serviço.

**Art. 56º.** Os servidores que trabalham em escala de revezamento deverão efetuar a troca de turno no prazo máximo de até 15 minutos, exceto em casos fortuitos e autorizados pela chefia imediata, e a jornada de trabalho do Operador de ETA/ETE, cada turno de trabalho será compreendido de 05 às 17 horas e de 17 às 05 horas, ou 06 às 18 horas e de 18 às 06 horas, de acordo com a necessidade da administração do SAAE.

**Parágrafo único.** Os profissionais ocupantes do cargo de Operador de ETA/ETE, tendo em vista a necessidade de vigilância contínua, para manutenção do padrão de qualidade dos serviços, terão compensação financeira do horário (1 hora) de refeição por turno de trabalho.

**Art. 57º.** Nos casos em que o prazo para horário de intervalo para almoço previsto no §1º do art. 1º, bem como o prazo para troca de turno previsto no art. 51, não forem respeitados, o responsável pelo setor de Recursos Humanos (RH) do SAAE informará a sua direção geral que, após cientificar o servidor a dar cumprimento nos horários a serem seguidos, determinará que seja reajustada o horário do servidor quando do fechamento do ponto.

**§1º** A mesma regra prevista no caput deste artigo se aplica quando houver descumprimento de horários fixados nesta Portaria.



# SAAE - SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO

CARMO DO CAJURU - MG

CNPJ. 08.682.079/0001-90

**§2º** Após ser cientificado pelo setor de RH do SAAE, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da cientificação, dirigido à direção geral do SAAE, que terá o prazo de 02 (dois) dias para apreciá-lo.

**§3º** Caso o recurso seja acatado, valerá o horário registrado no ponto, e caso não seja acatado, o responsável pelo RH fará a correção do horário considerando os prazos fixados nesta Portaria.

**Art. 58º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 1º de abril de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Carmo do Cajuru/MG, 22 de abril de 2025.

---

**Guilherme Pimenta da Silva**

**DIRETOR GERAL**