



Governo do Distrito Federal
 Empresa de Regularização de Terras Rurais S.A.
 Presidência
 Gabinete

Instrução Normativa - Extrato - ETR/PRESI/GABIN

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

Norma Organizacional Nº GPE 15/2023 - ETR S.A./PRESI/GABIN

Diretoria/Gerência proponente:	PRESI/GABIN		Indexação: GPE 15	Página: 1 de 10
Área de Atuação:	Gestão de Pessoas	Nº de Anexos: 02	Vinculação ao Processo nº 04038-00000515/2023-65	
Assunto:	JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS			

SUMÁRIO

1. APROVAÇÃO
2. FINALIDADE
3. CAMPO DE APLICAÇÃO
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
5. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ETR S.A.
6. DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA (20H, 25H OU 30H)
7. DA JORNADA DE TRABALHO INTEGRAL (40H)
8. DO CONTROLE DA JORNADA
9. DA FREQUÊNCIA DO EMPREGADO
10. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE
11. DISPOSIÇÕES FINAIS
12. ANEXOS

1. APROVAÇÃO

Indexação: Norma Organizacional GPE 15/2023
 Decisão da DIREX nº 76, de 30/10/2023
 Processo: 04038-00000515/2023-65

2. FINALIDADE

2.1. Dispõe sobre o horário de funcionamento da ETR S.A., da jornada de trabalho e do acompanhamento da frequência dos empregados, com vigência a partir da data de aprovação desta Norma.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

3.1. Esta Norma é de aplicação geral no âmbito da Empresa de Regularização de Terras Rurais – ETR S.A.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Artigo 7º, incisos XIII e XXVI, da Constituição Federal, Artigos 74, §§ 2º, e 611 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e Acordo Coletivo de Trabalho.

5. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ETR S.A.

5.1. O Horário de funcionamento da Empresa de Regularização de Terras Rurais - ETR S.A. é de segunda a sexta-feira, de 7 (sete) horas às 19 (dezenove) horas, em 2 (dois) turnos de 6 (seis) horas, sendo o primeiro de 7 (sete) horas às 13 (treze) horas e o segundo de 13 (treze) horas às 19 (dezenove) horas, devendo todas as unidades funcionar de maneira ininterrupta.

5.1.1. As chefias Imediatas distribuirão os empregados, de acordo com a necessidade dos serviços de suas unidades, garantindo o contingente de 50% em cada turno, salvo nos casos de atividades diferenciadas e com trabalhos de campo (topografia, fiscalização e transporte).

5.1.2. Podem ser estabelecidas escalas individuais de horário diversas das fixadas no item 5.1, desta Norma, mediante expediente administrativo devidamente instruído e justificado, com autorização do Diretor da área e posterior anuência do Presidente.

6. DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA (20H, 25H OU 30H)

6.1. Os empregados da ETR S.A. que não exerçam função de confiança (FG, EC, ECE e ENE - Emprego de Natureza Especial) poderão cumprir Jornada de Trabalho de 04 (quatro) ou 06 (seis) horas diárias, com remuneração proporcional, nos termos do ACT.

6.2. Os empregados com jornada de trabalho de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco) ou 30 (trinta) horas semanais deverão cumprir sua jornada diária de forma ininterrupta.

6.3. Aos empregados com jornada de 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) horas semanais fica assegurado, diariamente, um intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso e alimentação, que estará incluso na jornada de trabalho normal, não podendo ser acrescido à jornada sob nenhuma hipótese.

6.4. A ETR S.A. concederá até 15 (quinze) minutos de flexibilidade aplicável à jornada de trabalho programada, ou seja, o empregado poderá sair ou entrar 15 (quinze) minutos mais cedo ou mais tarde, desde que cumpra o total da sua jornada de trabalho.

6.5. Os empregados que estiverem cumprindo a jornada do item 6.2. não terão direito a apresentação de atestado de comparecimento, devendo os mesmos marcarem seus compromissos em turno distinto à sua escala de trabalho. Em casos extraordinários, o empregado poderá cumprir sua jornada laboral em turno contrário ao do afastamento, devidamente autorizado pelo chefe da área.

6.6. Ao empregado da ETR S.A. fica previamente autorizado a realização de, no máximo, 15 minutos diários de banco de horas positivo, exclusivamente para efeito de compensação.

6.6.1. No caso de compensação de horas negativas previamente acumuladas, ou seja, quando o empregado já possui banco de horas negativo, o serviço extraordinário que ultrapasse 15 minutos e que gere banco de horas positivo, visando à compensação das horas negativas, somente se dará quando autorizado pelo gestor do empregado, com a devida justificativa da necessidade:

a) neste caso, o empregado deverá alimentar no sistema de ponto o quantitativo de horas negativas a serem compensadas, considerando o relatório extrato do banco de horas do sistema de ponto, objetivando o registro da solicitação e autorização do gestor;

6.6.2. No caso de realização de horas extras (banco de horas positivo) que ultrapassem 15 minutos e que não sejam para efeito de compensação de horas negativas previamente acumuladas, ou seja, quando o empregado já possui banco de horas positivo e precisa realizar atividades que ultrapassem os 15 minutos autorizados pela norma, estas horas deverão ser autorizadas pelo Diretor da Área ou Presidente, com as devidas justificativas.

6.7. As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins da compensação a que se refere o item 6.7 dessa Norma não caracterizam serviço extraordinário.

6.8. Para os empregados com jornada de 6 horas diárias, o saldo negativo de banco de horas, quando superior a 15 (quinze) minutos diários, deverá ser trabalhado após usufruir de 1 (uma) hora de descanso, conforme artigo 71 da CLT, que preceitua: “Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

6.9. Caso o empregado já possua em seu banco de horas um saldo positivo correspondente a, no mínimo, 01 (um) dia de trabalho, ou seja, a uma jornada diária de trabalho, poderá utilizar o saldo antecipadamente acumulado para abono de falta, mediante anuência prévia da chefia imediata. O abono da referida falta deverá ser alimentado no sistema de ponto pelo chefe imediato.

6.9.1. Em nenhuma hipótese poderá o empregado compensar uma falta sem o prévio acúmulo de banco de horas positivo, ou seja, caso o empregado não possua banco de horas positivo suficiente para cobrir a jornada e falte, a falta será lançada em sua frequência, independente de compensações posteriores.

6.10. Caso haja posterior alteração da jornada de trabalho do empregado, sob qualquer perspectiva, não haverá incorporação do acréscimo da hora/trabalho.

6.11. Não haverá pagamento de valores referentes à Banco de Horas positivo, uma vez que os saldos positivos deverão ser utilizados unicamente para compensações de horas negativas.

7. DA JORNADA DE TRABALHO INTEGRAL (40H)

7.1. Os Empregados que exercem função de confiança (FG, EC, EEC - Emprego de Natureza Especial) cumprirão jornada de 08 (oito) horas diárias, nos termos do ACT Vigente.

7.2. O expediente da ETR S.A. para os empregados com jornada de 40 (quarenta) horas semanais será distribuído, ordinariamente, das 7 horas às 19 horas, em dois turnos, observando o intervalo para o horário de descanso para refeição de no mínimo de 01 (uma) hora intrajornada e no máximo 02 (duas) horas.

7.3. A ETR S.A. concederá até 15 (quinze) minutos de flexibilidade aplicável à jornada de trabalho programada, ou seja, o empregado poderá sair ou entrar 15 (quinze) minutos mais cedo ou mais tarde, desde que cumpra o total da sua jornada de trabalho.

7.4. Ao empregado da ETR S.A. fica autorizado previamente a realização de, no máximo, 15 minutos diários de banco de horas positivo, exclusivamente para efeito de compensação.

7.5. O serviço extraordinário que gere banco de horas positivo acima dos 15 minutos previsto no item 7.4. será autorizado pelo Presidente ou Diretor da área a quem compete reconhecer a necessidade de tal prestação e de sua situação excepcional e temporária.

8. DO CONTROLE DE JORNADA

8.1. O controle da jornada de trabalho será feito por intermédio de sistema biométrico, com a utilização de crachá e senha de uso pessoal, quando necessário, sendo utilizado equipamento do tipo REP (Registro Eletrônico de Ponto), disponibilizado em no Edifício Sede e em todos os anexos da ETR S.A.

8.1.1. O primeiro crachá do empregado será fornecido sem custo pela ETR S.A. Quando o empregado não estiver de posse do crachá para o registro do ponto, deverá comparecer à GEPES/Terracap, para que seja providenciado um crachá provisório, objetivando o referido registro. Para recebimento do crachá provisório, o empregado deverá preencher o formulário constante do Anexo I para tal fim, fornecido pela GEPES. O empregado terá 05 (cinco) dias para devolver o crachá provisório à GEPES/Terracap e, caso não seja devolvido no prazo, será lançado um desconto de R\$ 20,00 (vinte reais) no contracheque do empregado, objetivando cobrir os custos com o material.

8.1.2. Quando o empregado necessitar da segunda via do crachá, em caso de perda ou extravio, deverá solicitar um novo à GEPES/Terracap, por intermédio de formulário constante do Anexo II, autorizando o desconto de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) na folha de pagamento, objetivando cobrir os custos com o material e impressão.

8.2. O registro do ponto definido no item 8.1 anterior desta Norma será obrigatório a todos os empregados da Tabela de Emprego Permanente–TEP e da Tabela de Emprego em Comissão – TEC.

8.3. Quando não for possível o registro eletrônico para o empregado que se ausentar do Edifício Sede ETR S.A. ou dos demais prédios destinados ao uso da Empresa, para realizar trabalhos externos, o chefe imediato a que o empregado estiver vinculado deverá justificar o fato, relatando os motivos que o impossibilitaram de retornar ao seu local de trabalho.

8.4. Os empregados que forem designados para participar de seminários, cursos, eventos similares, entre outras atividades de interesse da Empresa ou autorizados pela chefia imediata, para atividades fora do local de trabalho, ficarão

dispensados do registro do ponto eletrônico, oportunidade em que deverá ser devidamente justificado pelo chefe da área a que estiver subordinado.

8.5. As justificativas a que se referem os itens **8.3.** e **8.4.** desta Norma poderão ser efetuadas diariamente ou mensalmente pelos respectivos chefes imediatos.

8.6. Caso o empregado registre constantes atrasos superiores a 15 (quinze) minutos e/ou habitualmente acumule banco de horas sem a autorização, deverá ser notificado por escrito pelo chefe imediato e, em caso de reincidência, a Gerência de Gestão de Pessoas da Terracap deverá ser oficializada para providências, estando o empregado reincidente sujeito aos procedimentos administrativos e as penalidades previstas em lei.

8.6.1. Para cumprimento do item **8.6.** o sistema de controle de ponto da ETR S.A. deverá apontar as incidências constantes de descumprimentos habituais de forma a auxiliar as atividades dos chefes.

8.7. O acesso ao sistema de recursos humanos, para controle da frequência diária do empregado, será permitido:

- a) aos dirigentes da ETR S.A. e aos seus substitutos eventuais;
- b) aos chefes;
- c) aos empregados em geral, restrita a consulta da respectiva frequência diária e saldo mensal de horas.
- d) à Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES/Terracap e ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos-NUREH/Terracap, para o cadastramento da jornada, acompanhamento e lançamento das ocorrências, bem como para a apuração mensal da frequência dos empregados.

8.8. Compete ao chefe imediato, observando o disposto nos itens **8.6** e **8.7** desta Norma, notificar o empregado com saldo positivo ou negativo, objetivando que este efetue a compensação do saldo até o final do mês subsequente ao apurado, ficando expressamente proibida a compensação de horas negativas durante o período de férias regulamentares do empregado;

8.9. No caso de afastamento por auxílio-doença, acidente de trabalho, ou férias, o prazo para compensação das horas será até o final do mês subsequente ao do retorno do empregado.

8.10. O sistema biométrico do saldo banco de horas, além de efetuar o registro automático dos horários de ingresso e saída dos empregados, permitirá que sejam efetuados registros e lançamentos manuais, observado:

8.10.1. Para todos os empregados da ETR S.A., devem ser cadastradas as:

- a) escalas individuais;
- b) jornadas especiais; e
- c) jornadas diferenciadas.

8.10.2. O chefe da unidade administrativa pode tornar sem efeito para o saldo do banco de horas os registros em desacordo com as disposições desta Norma, mediante encaminhamento para devida apuração decorrente;

8.10.3. Devem ser validados, para efeito do saldo do banco de horas, os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho da ETR S.A., mediante prévia autorização do Diretor da área ou do Presidente;

8.10.4. Deve ser permitida a correção da falha na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do empregado pelo equipamento de controle de acesso, com a devida justificativa;

8.10.5. Para efeito de saldo do banco de horas, o cumprimento da jornada prevista, no caso do empregado em atividade externa, fica o mesmo sujeito e subordinado ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, à duração do evento ou à determinação específica do chefe imediato;

8.11. A GEPES/Terracap realizará, eventualmente, o comparativo entre os registros de marcações de empregados, tomando por base o Sistema de Controle de Acesso (catracas) versus Sistema de Controle de Ponto (coletores) ou Folha de Frequência, objetivando identificar divergências nos registros entre os controles (Ponto x Acesso x Folha de Frequência). Caso sejam encontradas divergências, a GEPES deverá encaminhar documento ao Gestor da unidade a que o empregado está subordinado, questionando sobre os problemas encontrados entre registros dos Sistemas de Acesso x Ponto ou Folha de Frequência, para que o Gestor se manifeste a respeito, com prazo máximo de resposta de até 10 (dez) dias.

9. DA FREQUÊNCIA DO EMPREGADO

9.1. O controle de frequência dos empregados da ETR S.A. é efetuado mediante o acompanhamento das seguintes informações, em sistema biométrico:

- a) eventos relativos à folha de ponto;
- b) registros automáticos dos horários de ingresso e saída dos empregados;

9.1.1. A utilização indevida dos registros eletrônicos, após regularmente apurada, poderá acarretar ao infrator as penalidades na forma da legislação pertinente;

9.2. O módulo de frequência do sistema biométrico deve conter os seguintes recursos:

- a) permitir à chefia imediata e ao empregado consultar o registro de frequência atualizado;
- b) permitir à chefia imediata justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas pelos sistemas que controlam o ingresso e saída dos empregados, até o quinto dia do mês subsequente ao da apuração;
- c) alimentar diretamente a folha de pagamento;
- d) conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do empregado, tais como faltas, ausências, licenças, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, horário especial, serviços extraordinários, e outros afastamentos legais;
- e) apontar aos chefes os afastamentos legais dos empregados tais como, férias, licenças administrativas, licenças médicas e horários especiais, quantidade de abonos assiduidade existentes bem como indicar a jornada de trabalho estabelecida.

9.3. O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o empregado é acompanhado pelo chefe da unidade administrativa, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas biométricos de saldo do banco de horas e de frequência;

9.3.1. Compete ao Chefe da unidade gerenciar a frequência eletrônica de seus subordinados, utilizando as ferramentas e recursos disponibilizados pela ETR S.A., conforme item **8.10**, acompanhando a assiduidade e pontualidade do empregado;

9.4. Para efeito do desconto previsto nesta Norma, a apuração da carga horária cumprida pelo empregado é efetuada em minutos;

9.4.1. Os minutos descontados na forma dessa Norma são excluídos do saldo de horas do empregado;

9.5. O descumprimento de jornada de trabalho a que o empregado está escalado, sem anuência do chefe, poderá caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de emprego ou impontualidade;

9.5.1. Cabe ao chefe da unidade administrativa relatar o ocorrido, por escrito, devendo ser acostado relatório do sistema biométrico com dados que comprovem a inassiduidade habitual, o abandono de emprego, a impontualidade do empregado ou a falta não justificada, com vistas à apuração e adoção das medidas legais e administrativas cabíveis, se for o caso;

9.6. A inassiduidade habitual ocorre no caso de falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

9.7. O abandono de emprego é configurado, quando da ausência injustificada do empregado ao serviço for superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

9.8. A impontualidade é caracterizada quando ocorrerem descontos financeiros por descumprimento da jornada de trabalho no período de 3 (três) meses consecutivos ou em 6 (seis) meses interpoladamente no prazo de 12 (doze) meses;

9.9. A ocorrência simultânea de movimentos mensais negativos e positivos no saldo do banco de horas configura compensação de jornada de trabalho;

9.10. A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações quanto ao período de experiência, deve observar, no que couber, o contido nesta Norma.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

10.1. Nos termos do item 7.8, compete ao gestor notificar o empregado para que este efetue a compensação do saldo, positivo ou negativo, até o final do mês subsequente ao apurado. A notificação ao empregado deve ser formal, objetivando comprovação, quando necessário;

10.2. Caso o gestor não encaminhe a notificação para que o empregado efetue a compensação do banco de horas **positivo em tempo hábil**, nos termos da presente norma, serão tomadas as seguintes providências:

- a) O gestor do empregado receberá uma notificação administrativa, assinada pelo Gerente de Gestão de Pessoas, para que o mesmo observe o contido na presente Norma, visando a não acumulação de horas positivas pelos seus subordinados;

b) Caso o gestor tenha 03 (três) notificações no período de 12 meses anteriores, a contar da aplicação da última notificação, na 4ª aplicação será encaminhado documento à COINT, para abertura Processo Administrativo Disciplinar – PAD, por descumprimento reiterado de norma da empresa;

10.2.1. Após 12 (doze) meses sem receber nenhuma notificação, inicia-se nova contagem de prazo, para efeito de encaminhamento de apuração à COINT;

10.3. Caso o empregado tenha sido notificado previamente pelo gestor e não usufrua do banco de horas positivo acumulado, após comprovação da notificação ao empregado, as medidas citadas no item **10.1.** e **10.2.** serão transferidas ao mesmo;

10.4. Caso o gestor receba notificação/penalidade e seja destituído da função, a próxima penalidade que este receber, já na condição de empregado, não se comunica com as notificações/penalidades recebidas enquanto gestor, visto que tais notificações/penalidades possuem naturezas distintas;

10.5. As penalidades serão computadas ao gestor/empregado independentemente de alteração de lotação ou função.

10.6. As providências listadas no item **10.2** não afastam a aplicação de outras medidas administrativas cabíveis pelo descumprimento da Norma, inclusive as que estão elencadas na CLT;

10.7. As horas negativas acumuladas pelo empregado e não compensadas até o mês subsequente ao apurado serão descontadas em sua respectiva folha de pagamento. Portanto, as horas negativas realizadas no mês de janeiro deverão ser compensadas no mês de fevereiro e, caso não sejam, haverá desconto do empregado no mês de março. E assim sucessivamente;

10.7.1. Descontos reiterados de horas negativas no salário do empregado poderão caracterizar inassiduidade habitual, podendo este responder por tal inassiduidade, nos termos da legislação vigente.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Ficam dispensados do registro de ponto eletrônico somente os casos previstos por Portaria Presidencial;

11.1.1. Os empregados abrangidos pela dispensa de que trata o item 11.1 ficam obrigados a assinar a folha de frequência impressa;

11.2. O banco de horas acumulado pelo empregado anterior à vigência desta norma, tanto positivo quanto negativo, deverá ser por ele compensado até o final do mês subsequente ao da aprovação desta Norma;

11.3. É permitida a concessão de jornada reduzida nos casos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho vigente, obedecidos aos requisitos desta Norma;

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observando a interpretação com base no Acordo Coletivo de Trabalho vigente, obedecendo ao princípio da intenção coletiva, de conformidade com os ditames dos Artigos 112 e 114, do Código Civil;

11.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Candido Teles de Araújo

Presidente

Empresa de Regularização de Terras Rurais - ETR S.A.

Fabiana Di Lúcia da Silva Peixoto

Diretora Administrativa

Empresa de Regularização de Terras Rurais - ETR S.A.

Thúlio Cunha Moraes

Diretor de Produção

Empresa de Regularização de Terras Rurais - ETR S.A.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - CRACHÁ PROVISÓRIO

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ PROVISÓRIO	
GUIA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO	
Nome:	Matrícula:
Lotação:	Telefone:
<p>Autorizo o desconto de R\$ 20,00 (vinte reais) em meus vencimentos, <u>referente à retirada de crachá provisório na GEPES</u> e a não devolução deste no prazo de 05 dias úteis, a contar da assinatura desta guia.</p> <p>Brasília, ____ de _____ de 20 ____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Empregado(a)</p> <p>OBS: Esta guia será restituída ao empregado, caso o crachá seja devolvido no prazo de até 05 dias úteis, a partir da assinatura desta.</p>	

ANEXO II**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - SEGUNDA VIA DE CRACHÁ**

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ PROVISÓRIO	
GUIA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO	
Nome:	Matrícula:
Lotação:	Telefone:
<p>Autorizo o desconto de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) em meus vencimentos, <u>referente à emissão de segunda via de crachá pela GEPES</u></p> <p>Brasília, ____ de _____ de 20 ____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Empregado(a)</p>	



Documento assinado eletronicamente por **CANDIDO TELES DE ARAUJO - Matr.30000000**, **Presidente da Empresa de Regularização de Terras Rurais**, em 30/10/2023, às 08:11, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA DI LÚCIA DA SILVA PEIXOTO - Matr.30000001, Diretor(a) de Administração**, em 30/10/2023, às 15:54, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **THÚLIO CUNHA MORAES - Matr.30000002, Diretor(a) de Produção**, em 30/10/2023, às 16:08, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=125723020)
verificador= **125723020** código CRC= **7FA0FECA**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
ST SAM BLOCO F - Bairro ASA NORTE - CEP 70620-000 - DF
Telefone(s): 61 33421968
Sítio

04038-00000515/2023-65

Doc. SEI/GDF 125723020

MINUTA