

	CAPTAÇÃO DE PESSOAS	RHU 01.01-05
Assunto: Remanejamento Interno do Quadro Efetivo	Aprovação: DAF DOC SEI nº 1311143, de 30 de novembro de 2022.	Vigência: 01/12/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. FINALIDADE

1.1. Esta instrução tem como finalidade estabelecer os procedimentos necessários para formalização dos processos de remanejamento interno dos empregados do quadro efetivo da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM), estabelecendo a sistemática para o seu processamento e efetivação, visando tornar o processo transparente e ágil, para o melhor desempenho do quadro efetivo e da Empresa.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. As transferências consistem na alteração de lotação entre Unidades Regionais da CPRM, podendo ocorrer nas seguintes modalidades:

- I - por interesse da empresa;
- II - por interesse da empresa, em caráter temporário, para realização de atividades transitórias (Destaque);
- III - transferência a pedido do empregado; e
- IV - transferência por mútuo interesse.

2.2. As transferências a pedido do empregado consistem no deslocamento por interesse do empregado, entre unidades regionais, com mudança de domicílio e sem ônus para a empresa, desde que atendido aos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e autorizado pelas autoridades competentes, podendo ocorrer nas seguintes modalidades:

- I - por remoção;
- II - por permuta; e
- III - em caráter de excepcionalidade.

2.3. A transferência por mútuo interesse consiste no deslocamento do empregado de uma unidade local para outra, para atender interesse particular do empregado, que vá ao encontro dos interesses da CPRM, ou seja, a transferência atende ao interesse do empregado e às necessidades da empresa, em caráter definitivo ou provisório.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. Para efeito desta instrução normativa consideram-se os seguintes conceitos:

3.1.1. **REMANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO:** entende-se como o deslocamento entre unidades regionais, quando há mudança de domicílio, ou o deslocamento dentro da mesma unidade regional de trabalho, classificados nas modalidades de movimentação e transferência.

3.1.2. **MOVIMENTAÇÃO INTERNA:** deslocamento dentro da mesma unidade regional da CPRM, sem ônus para a empresa, devidamente documentado e formalizado para o Departamento de Recursos Humanos (DERHU).

3.1.3. **TRANSFERÊNCIAS POR INTERESSE DA EMPRESA:** transferência do empregado, no âmbito das Unidades Regionais da CPRM, em caráter definitivo ou provisório, com mudança de domicílio, para atender exclusivamente a necessidade de serviço, com ônus para a empresa de acordo com a Norma RHU 02.06 - Ajuda de Custo e Instrução RHU 02.06-01 - Ajudas de Custo na Transferência de Empregados, disponíveis na intranet da CPRM.

3.1.4. **TRANSFERÊNCIA POR INTERESSE DA EMPRESA, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES TRANSITÓRIAS (DESTAQUE):** transferência do empregado, no âmbito das Unidades Regionais da CPRM, em caráter provisório, por necessidade de serviço, por período definido em Ato do Diretor-Presidente, com o objetivo de promover o conhecimento geocientífico nacional, com mudança de domicílio temporário para atender às necessidades específicas de execução de projetos e serviços, com ônus para a empresa de acordo com a Norma RHU 02.06 - Ajuda de Custo e Instrução RHU 02.06-01 - Ajudas de Custo na Transferência de Empregados.

3.1.5. **TRANSFERÊNCIA A PEDIDO DO EMPREGADO (REMOÇÃO DO QUADRO EFETIVO):** espécie da modalidade de transferência, observados os critérios estabelecidos em edital específico de Remoção do Quadro Efetivo, a ser publicado pela CPRM, conforme Instrução RHU 01.01-04 - Processo de Remoção do Quadro Efetivo.

3.1.6. **TRANSFERÊNCIA A PEDIDO DO EMPREGADO E (PERMUTA):** transferência dos empregados, no âmbito das Unidades Regionais da CPRM, ocupantes do mesmo cargo e que a formação atenda a unidade de destino.

3.1.7. **TRANSFERÊNCIA A PEDIDO DO EMPREGADO (EXCEPCIONALIDADE):** transferência do empregado, no âmbito das Unidades Regionais da CPRM, em caráter definitivo ou provisório, com mudança de domicílio, por motivo de saúde do próprio empregado ou de filhos, cônjuge ou companheiro e pais, sem ônus para a Empresa, quando comprovada a ocorrência de situação excepcional.

3.1.8. **TRANSFERÊNCIA POR MÚTUO INTERESSE:** transferência do empregado, no âmbito das Unidades Regionais da CPRM, em caráter definitivo ou provisório, para atender interesse particular do empregado, que vá ao encontro dos interesses da CPRM.

3.1.9. **UNIDADES REGIONAIS:** Superintendências, Residências, Núcleos, Centros e Depósitos da CPRM, criados na forma de seu Estatuto.

3.1.10. **MODALIDADE DE TRABALHO:** são modalidades de trabalho do Programa de Gestão de Atividades (PGA), denominadas Presencial e Teletrabalho, todas com regime de execução passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, sendo estendidos para o cumprimento de trabalho externo, quando houver, conforme a Norma RHU 01.06 - Programa de Gestão de Atividades e sua Instrução RHU 01.06-01 - Procedimentos Gerais do Teletrabalho.

3.1.11. BANCO DE INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA: base de dados com informações de manifestações dos empregados que desejam ser transferidos entre as unidades regionais.

3.1.12. GRUPO FAMILIAR DIRETO: cônjuge ou companheiro e filhos menores do empregado.

4. REQUISITOS PARA O REMANEJAMENTO DOS EMPREGADOS

4.1. Para que os remanejamentos dos empregados sejam devidamente efetuados, os candidatos devem atender aos seguintes requisitos, pré-estabelecidos por modalidade:

4.1.1. Movimentação interna:

I - por interesse do empregado, para realização de atividades em outra área da Empresa, na mesma unidade regional:

- a) cargo e currículo aderentes à necessidade da área de interesse;
- b) avaliação de desempenho com graduação mínima de “dentro do esperado”;
- c) emissão de parecer positivo pelo gestor da área com indicação de responsabilidades na nova função e contribuição efetiva para o setor; e
- d) possuir no mínimo 01 (um) ano de efetivo tempo de serviço na empresa.

4.1.2. Transferências:

I - por interesse da Empresa, em caráter temporário, para realização de atividades transitórias (destaque):

- a) cargo e currículo aderentes à necessidade da CPRM;
- b) avaliação de desempenho com graduação mínima de “dentro do esperado”;
- c) emissão de parecer positivo pelo gestor da área com indicação de responsabilidades na nova função e contribuição efetiva para o setor;
- d) possuir no mínimo 01 (um) ano de efetivo tempo de serviço na empresa ou, em caso de o empregado não ter completado o interstício de 1 (um) ano, seja fundamentada a imprescindibilidade e a excepcionalidade da transferência pela área da CPRM demandante; e
- e) aprovação da Diretoria Executiva.

II - a pedido do empregado, por mútuo interesse e permuta:

- a) possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo tempo de serviço na mesma unidade regional;
- b) não possuir nenhum tipo de punição nos 02 (dois) anos anteriores à solicitação;
- c) avaliação de desempenho com graduação mínima de “dentro do esperado”, sendo que os empregados com avaliação mais alta terão prioridade;
- d) aprovação prévia do chefe imediato e mediato;

e) aderência do perfil ao portfólio de projetos; e

f) aprovação da Diretoria Executiva.

III - a pedido do empregado por excepcionalidade:

a) serão considerados os pedidos de transferência por motivo de doença, quando ocorrido com o próprio empregado ou com seus parentes (filhos, cônjuge e/ou pais);

b) nos pedidos de transferência por motivo de doença, o empregado terá que apresentar laudos e exames próprios ou de seus parentes (filhos, cônjuge e pais) como documentos comprobatórios da doença;

c) apresentar laudo da área da saúde ocupacional; e

d) aprovação da Diretoria Executiva.

5. PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

5.1. O procedimento para efetivação da movimentação interna se dará da seguinte maneira:

I - a pedido do empregado:

a) preenchimento completo do formulário de movimentação interna (Anexo I), pelo empregado, que deverá ter a concordância do chefe imediato e mediato;

b) encaminhar o formulário devidamente preenchido e assinado para a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIDEHU);

c) a DIDEHU analisará dentro dos critérios estabelecidos no item 4.1.1, se o pedido poderá, ou não, ter seguimento;

d) a DIDEHU enviará o formulário ao chefe do setor pretendido;

e) caso a solicitação seja aceita pelo chefe do setor pretendido, este deverá retornar o formulário devidamente assinado para a DIDEHU;

f) o empregado ficará ciente do parecer final sobre a sua solicitação, recebendo e-mail com a aprovação, ou não, do seu pedido;

g) no caso de aprovação da movimentação, a DIDEHU comunicará à Divisão de Administração de Pessoal (DIAPES), que irá determinar a data para efetivação da transferência, comunicando por meio de e-mail a nova chefia, com cópia para o antigo chefe imediato e o empregado;

h) se a movimentação for efetuada dentro da mesma diretoria, o novo chefe dará ciência para o diretor da área. Caso sejam diretorias diferentes, os chefes imediatos darão ciência às suas respectivas diretorias; e

i) O empregado deverá continuar exercendo suas atividades normalmente dentro de sua lotação até que seja aprovada e efetivada a transferência.

II - a pedido do chefe imediato:

a) preenchimento completo do formulário de movimentação interna (Anexo II), pelo chefe imediato, que deverá ter a ciência do empregado;

b) encaminhar o formulário devidamente preenchido e assinado para a DIDEHU;

- c) a DIDEHU analisará as possibilidades de movimentação do empregado;
- d) caso haja interesse de outro setor na movimentação do empregado, a DIDEHU enviará o formulário ao chefe do setor interessado;
- e) o chefe do setor interessado deverá retornar o formulário concordando com a movimentação do empregado, devidamente assinado para a DIDEHU;
- f) a DIDEHU dará ciência ao empregado e ao seu chefe imediato, por e-mail, com a aprovação, ou não, da movimentação;
- g) no caso de aprovação da movimentação, a DIDEHU comunicará à DIAPES, que irá determinar a data para efetivação da transferência, comunicando por meio de e-mail a nova chefia, com cópia para o antigo chefe imediato e o empregado;
- h) se a movimentação for efetuada dentro da mesma diretoria, o novo chefe dará ciência para o diretor da área. Caso sejam diretorias diferentes, os chefes imediatos darão ciência às suas respectivas diretorias;
- i) O empregado deverá continuar exercendo suas atividades normalmente dentro de sua lotação até que seja aprovada e efetivada a transferência; e
- j) O empregado que não se adaptar ao novo setor, poderá, a seu pedido, solicitar uma nova movimentação após 6 (seis) meses de permanência na lotação.

5.2. No caso de dispensa das atividades do empregado pelo chefe imediato, a solicitação deverá ser formalizada e enviada para o DERHU disponibilizando o empregado, com as devidas justificativas.

6. PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA

6.1. O procedimento a ser observado para efetivação da transferência do empregado deverá, necessariamente, observar a modalidade de transferência utilizada.

6.2. A Transferência do empregado por interesse da Empresa, em caráter temporário, para realização de atividades transitórias (Destaque), se dará da seguinte maneira:

- I - preenchimento completo do formulário de transferência por destaque (Anexo III) pelo chefe da área solicitante, com aprovação do chefe imediato do empregado;
- II - o chefe solicitante encaminhará o formulário devidamente preenchido para o DERHU;
- III - o DERHU enviará o formulário para a Diretoria de Administração e Finanças (DAF), que submeterá para apreciação da Diretoria Executiva;
- IV - a DAF retornará o formulário, com a decisão da Diretoria Executiva para o DERHU;
- V - o solicitante e o empregado ficarão cientes do parecer final sobre a solicitação, recebendo e-mail com a aprovação, ou não, do seu

pedido; e

VI - se aprovada, no âmbito do DERHU, a DIDEHU comunicará à DIAPES, que irá determinar a data para efetivação da transferência, comunicando através de e-mail à nova chefia, com cópia para o antigo chefe imediato e para o empregado.

6.2.1. O empregado transferido por destaque fará jus ao recebimento dos seguintes itens da ajuda de custo:

I - pagamento pela Empresa de passagens aéreas somente para o empregado (ida e volta);

II - hospedagem em hotel, quando necessário; e

III - percepção mensal de importância equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário base (nível salarial) durante o período do destaque.

6.2.2. A transferência do empregado por destaque terá um prazo de até 06 (seis) meses, mediante autorização da Diretoria Executiva.

6.2.3. Por tratar de deslocamento em caráter temporário, na transferência por destaque, o empregado permanecerá vinculado à unidade local de origem.

6.3. A transferência do empregado por interesse da Empresa, para realização de atividades em caráter permanente, deverá ser realizada pelo chefe da área solicitante, no formulário de transferência por interesse da empresa (Anexo III), com aprovação do chefe imediato do empregado.

6.3.1. O empregado transferido por interesse da Empresa, em caráter permanente, fará jus ao recebimento das ajudas de custo das categorias A e C, descritas na Instrução RHU 02.06-01 - Ajuda de Custo na Transferência de Empregados.

6.3.2. O empregado transferido por interesse da Empresa, fará jus a licença de 10 (dez) dias corridos, a partir da data da transferência, que se dará no primeiro dia do mês subsequente.

6.4. A transferência a pedido do empregado, se dará da seguinte maneira:

I - por solicitação pessoal e por mútuo interesse:

a) preenchimento do formulário de transferência de solicitação pessoal (Anexo IV), pelo empregado o item "I" e pelo chefe imediato o item "II", devidamente assinado;

b) o empregado deverá encaminhar o formulário de transferência (ANEXO IV) preenchido e assinado, para análise da DIDEHU;

c) a DIDEHU analisará e dará ciência ao caso, seguido os critérios estabelecidos no item 4.1.2, "II". Quando necessário, a solicitação poderá ser encaminhada para avaliação e parecer do Serviço Social;

d) se a transferência for autorizada pelo chefe imediato, ciente de que não haverá reposição de vaga, o pedido será encaminhado para análise da unidade local solicitada pelo empregado. Caso a aprovação seja apenas por permuta, deve-se seguir o procedimento do item 6.4, "III";

e) o chefe da unidade local deverá assinar o formulário, retornando a solicitação para a DIDEHU, com a aprovação, ou não, da transferência;

f) a DIDEHU encaminhará para apreciação e autorização, ou não, do(s) diretor(es) da(s) área(s) envolvida(s); e

g) se aprovado, a DIDEHU comunicará à DIAPES, que irá determinar a data para efetivação da transferência, comunicando através de e-mail à nova chefia, com cópia para o antigo chefe imediato e o empregado.

h) os pedidos de transferência a pedido do empregado e por mútuo interesse somente poderão ocorrer se o empregado possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo tempo de serviço na mesma unidade local.

i) A Diretoria Executiva poderá autorizar prazo inferior ao informado na letra "h", para atender a necessidade da empresa.

II - por solicitação pessoal em caráter excepcional:

a) preenchimento do formulário de transferência a pedido do empregado, em caráter de excepcionalidade (Anexo IV), pelo empregado o item "I" e pelo chefe imediato o item "II", acompanhado dos laudos médicos e cópias de exames comprobatórios da doença, devidamente assinado;

b) o empregado deverá encaminhar o formulário de transferência (ANEXO IV) preenchido e assinado para análise da DIDEHU;

c) a DIDEHU analisará e dará ciência ao caso, seguido os critérios estabelecidos no item 4.1.2, "III". A solicitação será encaminhada para avaliação e parecer do Serviço Social;

d) se a transferência for autorizada pelo chefe imediato, ciente de que não haverá reposição de vaga, o pedido será encaminhado para análise da unidade local solicitada pelo empregado;

e) o chefe da unidade local deverá assinar o formulário, retornando a solicitação para a DIDEHU, com a aprovação, ou não, da transferência;

f) a DIDEHU encaminhará para apreciação e autorização, ou não, do(s) diretor(es) da(s) área(s) envolvida(s); e

g) se aprovado, a DIDEHU comunicará à DIAPES, que irá determinar a data para efetivação da transferência, comunicando através de e-mail à nova chefia, com cópia para o antigo chefe imediato e o empregado.

III - transferência por Permuta:

a) a solicitação de transferência por permuta ficará no banco de dados e a transferência só poderá ocorrer quando tiver dois ou mais empregados interessados, do mesmo cargo. Nesse caso, os chefes das unidades locais envolvidos deverão assinar o formulário do empregado pretendente à vaga da unidade (ANEXO IV), retornando para a DIDEHU, com a aprovação ou não, da transferência;

b) a DIDEHU analisará e dará ciência ao caso, segundo os critérios estabelecidos no item 4.1.2, "II". Quando necessário, a solicitação poderá ser encaminhada para avaliação e parecer do Serviço Social;

c) a DIDEHU encaminhará para apreciação e autorização, ou não, do(s) diretor(es) da(s) área(s) envolvida(s), a solicitação, que deverá ser referendada pela Diretoria Executiva;

d) se aprovada, a DIDEHU comunicará à DIAPES, que irá determinar a data para efetivação da transferência, comunicando através de "e-mail" às novas chefias, com cópia para os antigos chefes imediatos e os empregados;

- e) para efetivação de permuta, não há qualquer impedimento relacionado ao tempo de serviço prestado na respectiva unidade local;
- f) Nas transferências por permuta, os empregados farão jus a licença de 10 (dez) dias corridos, a partir da data da transferência, que se dará no primeiro dia do mês; e
- g) em caso de realização de transferências por permuta, o(s) empregado(s) não terão direito a ajuda de custos.

7. BANCO DE INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS

7.1. O Banco de Intenção de Transferências estará disponível na *intranet* da CPRM para que os empregados interessados na transferência a pedido do empregado realizem, ou excluam, o cadastro a qualquer tempo.

7.2. No ato do cadastro, o empregado deverá declarar a intenção manifesta na transferência a pedido, de acordo com a(s) opção(ões) de lotação indicada(s), bem como o preenchimento dos requisitos previstos no item 6.4.

7.3. A implantação do Banco de Intenção de Transferências não impede a realização de processos seletivos internos de interesse da CPRM.

7.4. Os empregados inscritos no Banco de Intenção de Transferências serão classificados de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- I - aderência do currículo ao perfil da vaga;
- II - tempo decrescente desde a última transferência, tendo como marco inicial a data de efetivação da transferência;
- III - tempo decrescente no cargo efetivo, tendo como marco inicial a data de ingresso na CPRM;
- IV - maior idade; e
- V - maior tempo de cadastro no Banco de Intenção de Transferência.

7.4.1. No caso de empate, terá prioridade o empregado cujo grupo familiar direto resida no local de destino.

7.5. A veracidade das informações prestadas no cadastro do Banco de Intenção de Transferências será de inteira responsabilidade do empregado, podendo, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, acarretar na exclusão do seu cadastro, além das demais sanções cabíveis.

7.6. A exclusão do cadastro do empregado do Banco de Intenção de Transferências, em decorrência da previsão do item 7.5, impedirá que novo cadastro seja realizado pelo prazo de 03 (três) anos.

7.7. Efetivada a transferência do empregado, através do Banco de Intenção de Transferências, acarretará na exclusão do seu cadastro.

7.8. O Banco de Intenção de Transferências também poderá ser utilizado pelos próprios empregados como meio de consulta para viabilizar possíveis permutas.

8. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- 8.1. Compete à Diretoria Executiva, a análise e aprovação dos processos de movimentação, no que couber, e transferências de empregados.
- 8.2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DERHU), a análise e providências dos processos inerentes a esta Instrução.
- 8.3. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIDEHU), a análise dos pedidos de movimentação e transferência, além da gestão do Banco de Intenção de Transferência e Permuta.
- 8.4. Compete à Divisão de Administração de Pessoal (DIAPES) determinar a data para efetivação da movimentação ou transferência, comunicando às partes interessadas no processo.
- 8.5. Compete ao Gestor da área emitir parecer positivo com indicação de responsabilidades na nova função e contribuição efetiva para o setor nos processos de movimentação interna e transferência.
- 8.6. Compete ao Chefe imediato e mediato, a aprovação prévia dos processos de transferência a pedido e permuta.
- 8.7. Compete ao empregado manter o seu cadastro atualizado no Banco de Intenção de Transferências.
- 8.8. As atribuições do DERHU e suas divisões estão discriminadas na Norma AAS 09.02 – Plano Básico de Organização da CPRM, bem como as atribuições específicas constantes desta norma.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Cada empregado é responsável pela veracidade e atualização dos seus documentos usados nos processos de captações regidos por esta instrução. No caso de abuso e má-fé, ficará sujeito às combinações legais cabíveis, as implicações e medidas administrativas por parte do DERHU junto à Corregedoria e externas conforme legislação vigente.
- 9.2. As modalidades de transferência de que trata este normativo só poderão ser aplicadas para Unidades Regionais formal e legalmente criadas.
- 9.3. Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado ao DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos com base no Acordo Coletivo de Trabalho, normas e instruções da empresa, além da legislação vigente sobre o assunto.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A Instrução RHU 01.01-05 – Remanejamento Interno do Quadro Efetivo, atribuída ao Processo SEI nº 48086.007251/2022-62, vincula-se a Norma Interna RHU 01.01 – Captação de Pessoas, integrada a Função de Recursos Humanos – RHU – Módulo 01 – Planejamento de Pessoal.
- 10.2. A presente Instrução Normativa RHU 01.01-05 – Remanejamento Interno do Quadro Efetivo, revoga e substitui sua versão anterior datada de 05/10/2022.
- 10.3. O Departamento de Recursos Humanos (DERHU) é responsável pelo histórico, controle e atualização desta instrução, cabendo à Governança sua compatibilização com os normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

LUCY TAKEHARA CHEMALE

Chefe do Departamento de Recursos Humanos – DERHU

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

[I - FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA \(MOVIMENTAÇÃO A PEDIDO DO EMPREGADO\)](#)

[II - FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA \(MOVIMENTAÇÃO A PEDIDO DO CHEFE IMEDIATO\)](#)

[III - FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA \(INTERESSE DA EMPRESA OU DESTAQUE\)](#)

[IV - FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA \(SOLICITAÇÃO PESSOAL, POR MÚTUO INTERESSE OU PERMUTA\)](#)

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise

Governança

Técnica:



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 02/12/2022, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCY TAKEHARA CHEMALE, Chefe do Departamento de Recursos Humanos**, em 02/12/2022, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 05/12/2022, às 20:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cprm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1319763** e o código CRC **E0C14A9C**.