



# POLÍTICA DO SERVIÇO DE APOIO DIGITAL

Responsáveis: Danielle Santos (Gestora Jurídica) e Raquel Ribeiro (Gestora Administrativa)

Data de Criação: 11 de março de 2025

Última Atualização: 2 de maio de 2026

Versão: 01.01

Aprovação: 26/05/2026

## Controle do Documento

### Registro de Alterações

Data	Autor	Versão	Descrição
		1.0	
06/05/2026	Danielle Santos	1.1	Atualização após revisão de fluxo do setor.

### Revisores

Contribuíram com a revisão: Raquel Ribeiro - Gestora Administrativa; Mariana Oliveira - Coordenadora do Núcleo Jurídico; Renata Santos - Coordenadora Jurídica; Alexandra Mendes - Coordenadora de Controladoria Jurídica; Rodrigo Medeiros - Assessor jurídico; Daiane Coutinho - Encarregada de Dados (DPO); João Gabriel-Assistente Administrativo do Apoio Digital.

### Contato dos responsáveis pela Política

- Gestão Jurídica: (31) 3237 5040 - gerenciajuridica@assembh.org.br
- Gestão Administrativa: (31) 3237 5000- gerenciaadministrativa@assembh.org.br
- Comissão de Privacidade e Proteção de Dados: (31) 3237 5000 - privacidade@assembh.org.br

Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 2 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

## 1. Objetivo

A presente Política tem por objetivo disciplinar o funcionamento do serviço de APOIO DIGITAL da AssempBH, estabelecendo diretrizes, responsabilidades, limites de atuação, procedimentos operacionais e regras de segurança aplicáveis ao atendimento prestado aos associados e dependentes, em conformidade com a legislação vigente, o Estatuto Social e o Regimento Interno da AssempBH e demais regulamentos da Associação aplicáveis.

Parágrafo único. O serviço de APOIO DIGITAL possui natureza de suporte operacional assistido, não substituindo a manifestação de vontade do usuário, nem a responsabilidade pessoal do titular perante sistemas e plataformas de terceiros.

## 2. Princípios e diretrizes

O serviço de APOIO DIGITAL observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I. Respeito e inclusão, com atenção especial às necessidades de pessoas idosas, pessoas com deficiência e usuários com baixa familiaridade tecnológica;
- II. Segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais dos usuários;
- III. Qualidade do atendimento, rastreabilidade, padronização do atendimento e rapidez na resposta;
- IV. Transparência quanto ao escopo do serviço, seus limites e seus canais oficiais;
- V. Melhoria contínua dos fluxos e controles internos;
- VI. Observância das normas institucionais de compliance e integridade.

## 3. Abrangência da política

Esta Política aplica-se ao serviço de APOIO DIGITAL vinculado ao Núcleo de Assistência Jurídica da AssempBH e Setor Administrativo, bem como a outros setores que venham a adotar fluxo semelhante de suporte digital assistido aos associados e seus dependentes.

Estão sujeitos a esta Política a Presidência, Gestores, Colaboradores, Parceiros, Terceiros e Usuários que, de qualquer forma, participem do atendimento ou tenham acesso às informações tratadas pelo serviço de APOIO DIGITAL.

## 4. Escopo dos serviços

Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 3 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

O serviço APOIO DIGITAL da AssempBH oferecerá suporte para:

**a) Serviços atrelados ao Núcleo de Assistência Jurídica, tais como acesso a:**

- I. Portal do Servidor da Prefeitura de Belo Horizonte (Ativos): Retirar fichas financeiras, contracheques, informe de rendimentos e classificação do servidor.
- II. Portal do Segurado da Prefeitura de Belo Horizonte (Aposentados): Retirar fichas financeiras, contracheques, informe de rendimentos e classificação do servidor.
- III. Portal de Serviços Digitais da Prefeitura de Belo Horizonte (Servidores ativos ou inativos): Solicitar fichas financeiras de anos anteriores indisponíveis nos outros portais, solicitar cópia de inteiro teor de processos administrativos diversos (exemplo: aposentadoria, revisão de proventos, averbação de tempo); solicitar documentos diversos, tais como: relatório de ocorrência de frequência, atestado funcional, contagem de tempo, cópia do cálculo da fração de incorporação, histórico de progressões profissionais; auxiliar no protocolo de requerimentos administrativos e no preenchimento, desde que devidamente orientado por advogado do Núcleo Jurídico; acompanhamento das solicitações.
- IV. Agendamento PBH: Agendamento para os associados na Prefeitura, UAI e no INSS.
- V. Consumidor GOV/Reclame Aqui: Abertura de uma reclamação em ambos os portais e encaminhamento ao jurídico.
- VI. Dom-Web: Retirar cópia do ato de publicação de aposentadoria.
- VII. App GOV: Auxílio para criar a conta, utilizar e manusear o app, recuperar senha (para solicitar documentação) e realizar prova do seguro de vida.
- VIII. Criação de e-mail em nome do associado.
- IX. Portal de Serviços do site da Prefeitura de Belo Horizonte: Solicitar informe de rendimentos de precatório ou requisitório de pequeno valor (RPV), para fins de declaração de imposto de renda, e acompanhar o andamento das solicitações.
- X. Agendamento de atendimento junto aos Procons municipais e/ou estaduais.
- XI. Registro de reclamação junto ao Banco Central do Brasil (BACEN) e acompanhamento da demanda.
- XII. Registro de reclamação junto à Ouvidoria das instituições financeiras e acompanhamento da demanda.
- XIII. Registro da reclamação junto à Ouvidoria de planos de saúde e acompanhamento da demanda.



Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 4 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

- XIV. Registro de agendamento de atendimento junto à Delegacia da Receita Federal.
- XV. Portal de Serviços Digitais do INSS-Meu INSS: Solicitar documentos, como por exemplo: CTC, CNIS, informe de rendimentos e auxiliar no protocolo de requerimentos administrativos.

**b) Serviços administrativos:**

- I. Solicitações relacionadas ao setor de atendimento da AssempBH.
- II. Solicitações externas como criação de e-mail, recuperação de senha, pedido de documentos, agendamentos para aqueles que não possuem estrutura, conhecimento ou suporte pessoal para fazê-lo.

**c) Outros setores**

- I. O serviço poderá ser ampliado para outros setores nas mesmas condições e desde que não haja violação à essa política.

O APOIO DIGITAL será prestado preferencialmente com participação ativa do(a) Usuário(a), que deverá, sempre que possível, realizar pessoalmente os atos de autenticação, confirmação e manifestação de vontade exigidos pelas plataformas utilizadas.

O APOIO DIGITAL não assume o acesso e a gestão permanente de contas, cadastros ou acessos do(a) Usuário(a), nem se responsabiliza pela manutenção contínua de perfis digitais pessoais.

**4. Serviços não oferecidos**

Não serão prestados, pelo serviço de APOIO DIGITAL:

- I. acesso, movimentação ou operação de contas bancárias, aplicativos bancários, carteiras digitais, investimentos, empréstimos, cartões de crédito ou quaisquer serviços financeiros que importem em movimentação financeira;
- II. realização de transações, compras, pagamentos, transferências, contratação de crédito, assinatura de contratos eletrônicos ou adesão a serviços em nome do(a) Usuário(a);
- III. armazenamento, guarda ou compartilhamento de senhas, logins, códigos de verificação, tokens, certificados, biometria ou quaisquer credenciais pessoais;



Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 5 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

- IV. serviços não previstos nesta Política ou que representem risco incompatível com os controles disponíveis de segurança da informação;
- V. atendimento que envolva dados excessivos, desnecessários ou dissociados da finalidade do serviço.

Em caso de solicitação de um serviço não oferecido, o colaborador do APOIO DIGITAL orientará o(a) Usuário(a), sempre que possível, sobre onde buscar ajuda.

## 5. Regras e procedimentos

### 5.1. Gratuidade do serviço

O serviço de APOIO DIGITAL será prestado gratuitamente aos associados e dependentes, observados os critérios de elegibilidade, adimplência e demais condições previstas nas normas internas aplicáveis.

### 5.2. Qualidade do atendimento:

O serviço de APOIO DIGITAL atuará com urbanidade, respeito, clareza, padronização, diligência e foco na solução adequada da demanda.

### 5.3. Prazo de resposta:

As solicitações serão analisadas e respondidas em regra, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ressalvadas as hipóteses em que:

- I. a complexidade da demanda exija diligências adicionais;
- II. haja dependência de resposta de órgão público, entidade privada ou sistema de terceiro;
- III. seja necessária validação por outra área da AssempBH.

As dúvidas operacionais simples, sem compartilhamento de dados pessoais e sem desdobramentos relevantes, encaminhadas por e-mail, telefone ou whatsapp serão respondidas em até 02 (dias) dias úteis.

Os prazos previstos neste item são estimativos e não implicam obrigação de resultado perante sistemas e plataformas de terceiros.

### 5.4. Horário de funcionamento

Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 6 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

O serviço de APOIO DIGITAL funcionará, em regra, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17:30h, podendo haver alteração por necessidade operacional, a critério da AssempBH, mediante divulgação pelos canais oficiais.

### 5.5. Canais de atendimento

O serviço de APOIO DIGITAL poderá atender por meio dos seguintes canais oficiais:

- I. **presencial**, para conferência de documentos, orientação e realização de atendimentos que demandem maior cautela quanto à identificação do usuário e à proteção de dados;
- II. **e-mail institucional**, para comunicações formais e envio de orientações, observadas as regras internas de segurança da informação;
- III. **telefone e aplicativo de mensagens institucional (Whatsapp®)**, exclusivamente para triagem, agendamento, confirmação de atendimento e dúvidas operacionais simples, vedado o compartilhamento de documentos, dados pessoais, dados sensíveis, credenciais de acesso, códigos de autenticação ou outras informações confidenciais.

É vedada a utilização de canais pessoais de colaboradores para a prestação do serviço. O envio e o recebimento de documentos e dados pessoais deverão observar os meios institucionais autorizados e as normas de segurança da informação da AssempBH.

**5.5.1. Atendimento Especializado a pessoas com Deficiência Visual ou Limitações Cognitivas:** Em observância aos princípios de inclusão e segurança da informação, o atendimento a pessoas associadas com deficiência visual ou limitações cognitivas que dificultem a compreensão dos atos digitais observará as seguintes regras:

- I. O(a) associado(a) com deficiência visual ou limitações cognitivas graves deverá comparecer ao atendimento acompanhado de pessoa de sua estrita confiança, maior e capaz, para auxiliar na compreensão das orientações e garantir a segurança de suas credenciais.
- II. O(a) acompanhante será o(a) único(a) responsável por criar, digitar ou visualizar senhas (ex: Portal gov.br) e códigos de verificação, sendo terminantemente vedado a(o) colaborador(a) da Associação realizar tais atos ou anotar as referidas credenciais.
- III. O(a) colaborador(a) do Apoio Digital deverá certificar-se de que o suporte prestado não substitui a manifestação de vontade do(a) associado(a), servindo o(a) acompanhante como facilitador da comunicação e garantidor da privacidade do titular.



Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 7 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

**IV. Exceções e Casos Omissos:** Na impossibilidade de comparecimento com acompanhante, o atendimento ficará condicionado à análise prévia e autorização das Gestoras (Jurídica e Administrativa), que avaliarão a complexidade da demanda e os riscos envolvidos, podendo decidir pela suspensão do suporte caso a segurança dos dados do(a) associado(a) não possa ser plenamente garantida.

#### 5.6. Registro do atendimento

Todo atendimento prestado pelo APOIO DIGITAL deverá ser registrado em sistema, planilha, formulário ou repositório institucional autorizado, contendo, no mínimo:

- I. identificação do(a) Usuário(a);
- II. data e canal de atendimento;
- III. descrição sucinta da solicitação;
- IV. documentos apresentados ou solicitados;
- V. colaborador responsável;
- VI. providências adotadas;
- VII. pendências, encaminhamentos e data de conclusão.

Os registros deverão observar os princípios da necessidade e minimização, vedado o armazenamento de credenciais ou de informações desnecessárias à finalidade do atendimento.

Os documentos e registros do APOIO DIGITAL deverão ser armazenados apenas em repositórios institucionais autorizados, com controle de acesso, observadas as regras de retenção, descarte seguro e compartilhamento previstas nas normas internas.

#### 5.7. Monitoramento e Avaliação da Qualidade

A qualidade do serviço será monitorada e avaliada periodicamente com base em métodos de gestão de processos, análise de registros de atendimento, pesquisas de satisfação e outros.

#### 6. A Privacidade, Proteção e Segurança dos dados

O APOIO DIGITAL se compromete a proteger a privacidade e a segurança dos dados dos(a)S Usuários(as), em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as

Título:  Política do Serviço Apoio Digital	Código: POL 0002.01	Páginas: 8 de 12
	Data: 11/03/2025	Atualizada em: 06/05/2026
	Classificação: Pública	Versão: 1.0
	Setor: Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

políticas internas da ASSEMPBH: Estatuto da AssempBH<sup>1</sup>, Código de Ética e Conduta<sup>2</sup>, Política de Privacidade<sup>3</sup> e Política de Segurança da Informação<sup>4</sup>.

As informações pessoais, independentemente do formato ou suporte de armazenamento, devem ser tratadas com o mesmo nível de cuidado que as informações confidenciais, garantindo a segurança em todas as etapas do ciclo de vida e o descarte seguro após o término de sua finalidade. Todos os colaboradores do APOIO DIGITAL são treinados para tratar os dados pessoais de forma segura e responsável.

Os(As) Usuários(as) são responsáveis por proteger seus dados de acesso aos serviços digitais.

É vedado aos colaboradores:

- I. compartilhar, revelar, salvar, replicar, publicar ou utilizar de forma indevida credenciais próprias ou de terceiros;
- II. anotar, fotografar, armazenar ou encaminhar senhas, logins, códigos de autenticação, tokens ou perguntas de segurança;
- III. armazenar documentos e informações do atendimento em dispositivo pessoal, conta pessoal de e-mail ou repositório não autorizado;
- IV. utilizar conta pessoal para acesso, envio ou guarda de informações do serviço.

Em caso de dúvidas ou incidentes relacionados à privacidade e segurança dos dados, os(as) Usuários(as) podem entrar em contato com a Comissão de Privacidade e/ou Encarregado(a) de Dados da ASSEMPBH através do e-mail [privacidade@assembh.org.br](mailto:privacidade@assembh.org.br).

## 7. Responsabilidades:

### 7.1. Equipe e Colaboradores

São responsabilidades dos colaboradores que atuam no serviço de APOIO DIGITAL: cumprir esta Política, o fluxograma de atendimento e as demais normas internas aplicáveis,

<sup>1</sup> Estatuto da Assemp, disponível em: <https://www.assemp.org.br/conheca/estatuto>

<sup>2</sup> Código de Ética e Conduta, disponível em: [https://drive.google.com/file/d/1F4d\\_quFfW1KE6Iz9qfGQntnmDKx937uX/view?ts=656e161c](https://drive.google.com/file/d/1F4d_quFfW1KE6Iz9qfGQntnmDKx937uX/view?ts=656e161c)

<sup>3</sup> Política de Privacidade Assempbh, disponível em: <https://www.assemp.org.br/comunicacao/privacidade>

<sup>4</sup> Política de Segurança da Informação, disponível em: [https://drive.google.com/drive/folders/1itx3J1kRECI0zYdAiGwAR\\_wsDMCOFZ-D](https://drive.google.com/drive/folders/1itx3J1kRECI0zYdAiGwAR_wsDMCOFZ-D)

<b>Título:</b>  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 9 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

especialmente aquelas relacionadas à privacidade, proteção de dados, segurança da informação e compliance;

- I. atuar estritamente dentro do escopo autorizado do serviço de APOIO DIGITAL, abstendo-se de realizar serviços não previstos nesta Política ou que extrapolem suas atribuições;
- II. prestar atendimento com qualidade, cordialidade, respeito, urbanidade e profissionalismo, observando a finalidade assistencial do serviço e as necessidades específicas de cada Usuário(a);
- III. orientar o(a) Usuário(a) de forma clara e adequada acerca do escopo do serviço, de seus limites, dos riscos envolvidos, dos documentos necessários e dos procedimentos a serem adotados;
- IV. prestar esclarecimentos ao(à) Usuário(a), sempre que cabível, sobre as informações tratadas no atendimento, observados os limites institucionais, a finalidade do serviço e as normas de confidencialidade;
- V. preservar a confidencialidade, a integridade e a segurança das informações e dos dados pessoais tratados no âmbito do atendimento;
- VI. seguir os procedimentos operacionais estabelecidos, mantendo o devido registro dos atendimentos e a rastreabilidade das providências adotadas;
- VII. comunicar imediatamente à Gestão direta competente e à Comissão LGPD qualquer incidente de segurança, suspeita de incidente, falha operacional, acesso indevido ou não conformidade verificada no âmbito do serviço;
- VIII. participar dos treinamentos e orientações institucionais obrigatórios relativos à privacidade, proteção de dados, segurança da informação e fluxos operacionais do serviço de APOIO DIGITAL.

## 7.2. Usuários(as)

São responsabilidades do(a) Usuário(a):

- I. fornecer ao serviço de APOIO DIGITAL informações verdadeiras, precisas, completas, adequadas e, sempre que possível, atualizadas;
- II. apresentar os documentos e informações necessários ao atendimento, responsabilizando-se pela veracidade e regularidade do conteúdo apresentado;

Título:  Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 10 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

- III. observar e respeitar o rol de serviços abrangidos pelo serviço de APOIO DIGITAL, abstendo-se de solicitar providências estranhas ao escopo previsto nesta Política;
- IV. acompanhar o andamento de sua solicitação, sempre que assim orientado, e adotar as providências que dependam de sua atuação pessoal;
- V. utilizar o serviço de forma ética, responsável, respeitosa e compatível com sua finalidade institucional;
- VI. manter sob sua exclusiva responsabilidade a guarda, o sigilo e a utilização de seus dados de acesso, incluindo logins, senhas, códigos de autenticação e demais credenciais pessoais;
- VII. realizar pessoalmente, sempre que possível, os atos de autenticação, confirmação, validação e manifestação de vontade exigidos pelas plataformas utilizadas;
- VIII. tratar os colaboradores do serviço de APOIO DIGITAL com cordialidade, urbanidade e respeito;
- IX. respeitar os canais, procedimentos, orientações e limitações definidos nesta Política.

## 8. Comunicação e divulgação

A presente Política será divulgada aos colaboradores e Usuários(as) por meio dos canais institucionais da AssempBH, inclusive site, aplicativo, materiais internos, drive institucional e demais meios oficiais de comunicação.

A AssempBH promoverá ações de orientação e treinamento sobre esta Política, integradas, sempre que possível, às iniciativas de privacidade, proteção de dados, segurança da informação, compliance e gestão de processos.

## 9. Revisão e atualização

Esta Política poderá ser revisada e atualizada a qualquer momento. A revisão e atualização da política serão de responsabilidade conjunta da Gestão Jurídica, Gestão Administrativa e Comissão de Privacidade e Proteção de Dados.

## 10. Considerações finais

Essa Política está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, os valores, visão e missão da AssempBH, bem como, com as melhores práticas corporativas.

O serviço de APOIO DIGITAL buscará observar padrões de acessibilidade e atendimento inclusivo, sempre que possível.

Título:  Política do Serviço Apoio Digital	Código: POL 0002.01	Páginas: 11 de 12
	Data: 11/03/2025	Atualizada em: 06/05/2026
	Classificação: Pública	Versão: 1.0
	Setor: Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

O atendimento poderá ser recusado, suspenso ou interrompido, de forma justificada, entre outras hipóteses:

- I. solicitação fora do escopo do serviço;
- II. ausência de documentação mínima necessária;
- III. risco relevante à segurança da informação ou à proteção de dados;
- IV. indícios de uso indevido, fraude, coação ou irregularidade;
- V. comportamento ofensivo, desrespeitoso ou incompatível com o ambiente institucional;
- VI. impossibilidade técnica ou normativa de prosseguimento.

---

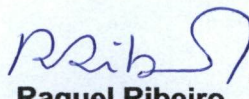
Ao Sr.  Anselmo Horta Nassif,

Presidente da AssempBH,

Apresentamos a proposta de nova redação para a POLÍTICA DO SERVIÇO DE APOIO DIGITAL dos NÚCLEOS DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVO para sua aprovação e validação pelo Conselho de Administração, nos termos do art. 36, "I", do Estatuto Social.

  
**Danielle Santos**

**Gestora Jurídica**

  
**Raquel Ribeiro**

**Gestora Administrativa**



<b>Título:</b> Política do Serviço Apoio Digital	<b>Código:</b> POL 0002.01	<b>Páginas:</b> 12 de 12
	<b>Data:</b> 11/03/2025	<b>Atualizada em:</b> 06/05/2026
	<b>Classificação:</b> Pública	<b>Versão:</b> 1.0
	<b>Sector:</b> Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ); Administrativo	

Parecer do Presidente da AssempBH:

O Presidente aprovou a POLÍTICA DO SERVIÇO DE APOIO DIGITAL dos NÚCLEOS DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVO na reunião realizada em 21 de maio de 2026.

Ao Sr. Carlos Alberto de Oliveira,

Presidente do Conselho de Administração da AssempBH,

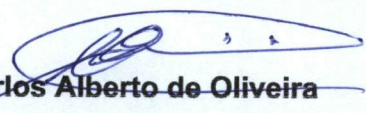
Apresento a proposta de nova redação para a POLÍTICA DO SERVIÇO DE APOIO DIGITAL dos NÚCLEOS DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVO para apreciação e aprovação pelo Conselho de Administração, nos termos do art. 36, "I", do Estatuto Social.

  
**Anselmo Horta Nassif**

Presidente da AssempBH

Parecer do Conselho de Administração:

Os Conselheiros presentes na reunião realizada em de 28 de maio de 2026 aprovaram por unanimidade a POLÍTICA DO SERVIÇO DE APOIO DIGITAL dos NÚCLEOS DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVO encaminhado pelo Presidente da AssempBH.

  
**Carlos Alberto de Oliveira**

Presidente do Conselho de Administração da AssempBH