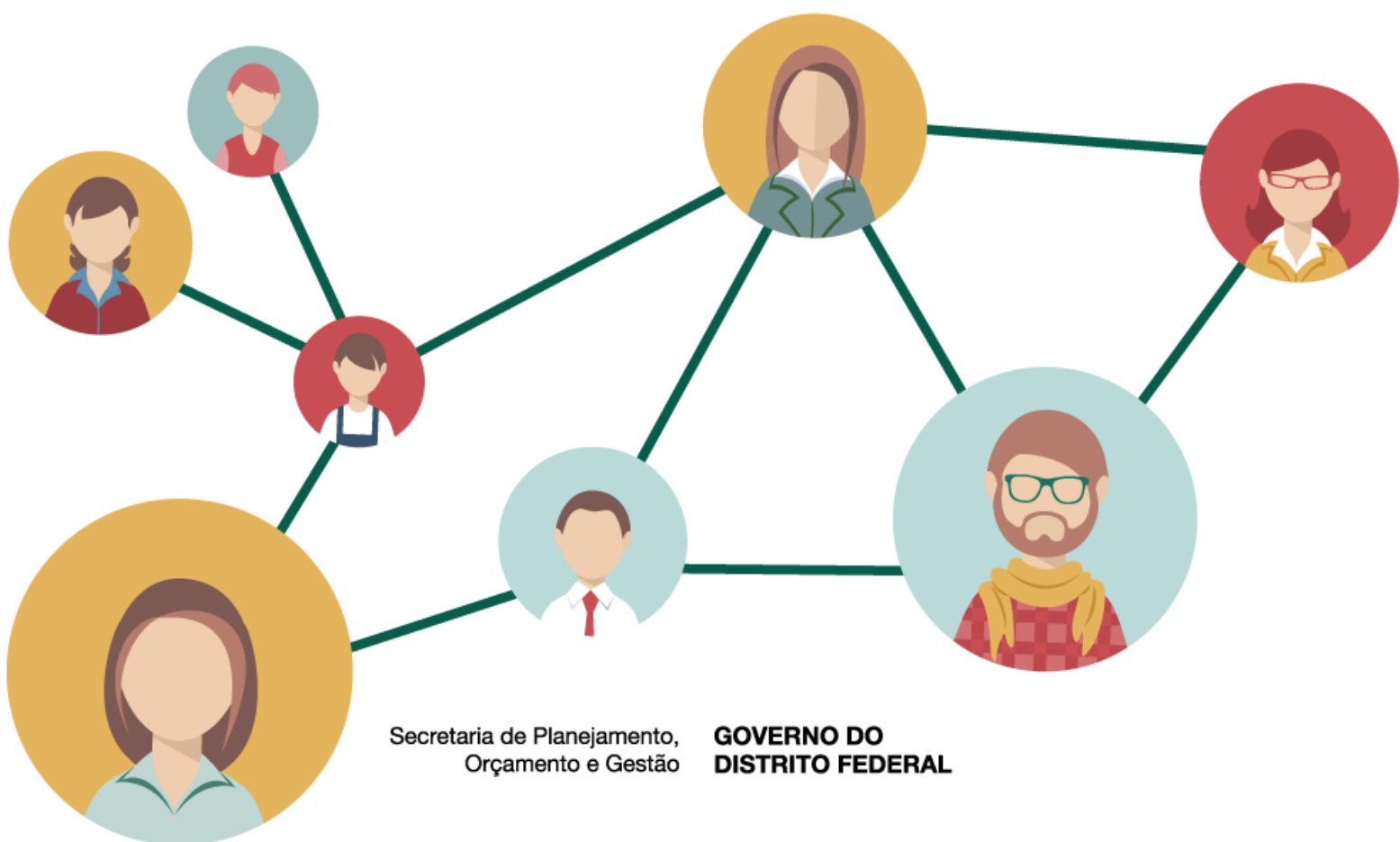
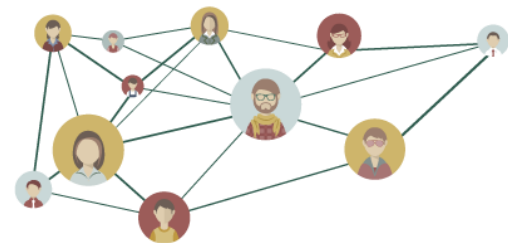


# MANUAL DE ELABORAÇÃO DE CARTILHA DE BOAS- VINDAS AO SERVIDOR





## O Manual

Este documento tem o objetivo de orientar os órgãos na elaboração da Cartilha de boas-vindas ao servidor, de forma a facilitar a organização das informações a serem prestadas.

Considerando que cada órgão possui suas particularidades, este manual atua como um norteador, devendo ser adaptado às respectivas especificidades de cada local de trabalho.

A Cartilha deve ambientar e direcionar os novos servidores do Governo do Distrito Federal para o desempenho de suas atribuições, de forma a integrá-los à equipe de seu órgão. Ela deve ser disponibilizada ao novo servidor assim que ele for efetivado no órgão.

A seguir estão relacionados os tópicos a serem inseridos na Cartilha, a explicação referente a cada um deles e um exemplo de como pode ser colocado em prática.

## Sumário

Deverá ser feito um índice contendo os tópicos do Manual e suas respectivas páginas de início.

*Exemplo:*

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Apresentação                  | 3 |
| O Governo do Distrito Federal | 4 |
| Sobre a Secretaria            | 5 |
| Endereço                      | 5 |
| Quem é Quem                   | 6 |
| Unidades                      | 7 |

*... continua com demais tópicos.*

## Apresentação

O objetivo deste tópico é explicar, de maneira clara e didática, o conteúdo e propósito da Cartilha, com foco no novo servidor.

*Exemplo:*

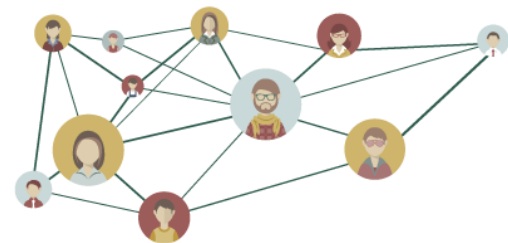
*Caro Servidor,*

Seja bem vindo à XXXXXXXX (nome do órgão).

O objetivo desta Cartilha é informar aos novos servidores sobre: a política interna, o planejamento estratégico (missão, valores, metas e objetivos institucionais), a estrutura administrativa, o regimento interno, o organograma, as normas e dados práticos do dia-a-dia, relativas ao órgão de lotação do servidor.

Além disso, visa acolher e promover a integração do servidor ao ambiente profissional, buscando a maior eficiência no ambiente de trabalho.

Esperamos que essa cartilha sirva como importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos da administração pública distrital.



## O Governo do Distrito Federal

Visão: **“Orgulho de viver em Brasília”**

- \* Aumentar a qualidade de vida e reduzir a desigualdade social.
- \* Conquistar confiança da população no Estado.
- \* Tornar Brasília modelo de cidade sustentável.

O Governo do Distrito Federal é composto por 21 Secretarias, 31 Administrações Regionais, 28 Entidades e 5 Órgãos Especializados.

## Sobre a XXXX (nome do órgão)

Apresentar a história do órgão, objetivos, atuação e competências, estrutura organizacional, áreas e competências regimentais.

## Endereço

Informar o endereço completo do órgão.

## Quem é quem

Apresentar principais gestores, podendo conter também suas respectivas responsabilidades. Inserir os cargos, nomes e telefones.

## Unidades

Listar as unidades do órgãos e seus objetivos.

Ex: Subsecretaria de XXXXXX - A Subsecretaria é responsável pela -----.

## Organograma

Inserir o organograma geral do órgão e também de cada uma de suas unidades.

## Mapa Estratégico

Apresentar a visão, missão e valores do órgão.

## Princípios e Ética

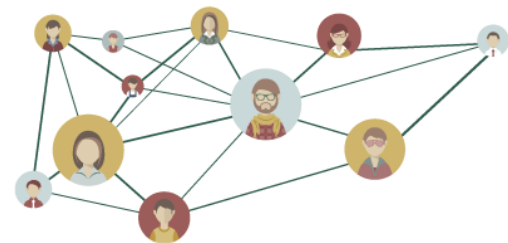
Nesta seção podem ser descritos os princípios inerentes ao servidor público, assim como conceito de ética e código de ética do órgão (se houver).

### Exemplo:

Ética é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A ética serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado. Nesse sentido, a ética, embora não possa ser confundida com as leis, está relacionada com o sentimento de justiça social.

Conforme o código de conduta ética do agente público são princípios e valores fundamentais que norteiam o comportamento e a atividade funcional do agente público:

- Boa-fé;
- Honestidade;
- Fidelidade ao interesse público;
- Impessoalidade;
- Dignidade e decoro no exercício de suas funções;
- Lealdade às instituições;
- Cortesia;
- Transparência;
- Eficiência;
- Presteza e tempestividade;
- Respeito à hierarquia administrativa;
- Assiduidade;
- Pontualidade;



- Cuidado e respeito no trato com as pessoas, subordinados, superiores e colegas; e
- Respeito à dignidade da pessoa humana.

## Carreira

Neste tópico deve ser descrita a carreira da qual o servidor faz parte, qual a sua composição e como é o plano da carreira.

## Cargo em comissão

Neste item pode ser definido o que é cargo em comissão, quais os cargos existentes na estrutura do órgão com informações sobre nomenclatura, siglas, hierarquia.

## Identificação

Informar onde o novo servidor adquire seu crachá.

## Sistemas

Neste tópico deve-se relacionar os sistemas utilizados pelo órgão, com uma breve explicação sobre cada um.

### Exemplo:

SIGRH (Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos) é o sistema utilizado para cadastro de todos os servidores do GDF.

Para ter acesso global ao SIGRH ou RHCDP é necessário enviar solicitação, por meio de ticket, à Diretoria de Cadastro/SUGEP/SEPLAG.

SICOP (Sistema Integrado de Controle de Processos) é um sistema informatizado utilizado pelo servidor público para registrar o cadastro e a movimentação de processos nos órgãos do governo de Brasília.

[sicop.df.gov.br](http://sicop.df.gov.br)

SEI (Sistema Eletrônico de Informações) é uma ferramenta eletrônica que visa a modernização e simplificação da gestão de documentos na administração pública. Acesso, consulta e trâmite de processos.

[sei.df.gov.br](http://sei.df.gov.br)

## Comunicação

Neste item podem ser listadas as formas de comunicação dentro do órgão, e também aos servidores do GDF.

### Exemplo:

- Portal do Governo de Brasília – <http://www.brasilia.df.gov.br>
- Site da XXXXX (nome do órgão) – Informar o conteúdo do site e seu endereço eletrônico.
- Intranet - Canal de comunicação destinado aos servidores da XXXXX (nome do órgão), disponível para divulgar ações, projetos ou eventos internos. Informar o endereço eletrônico.

## Cursos

Nesta seção deve-se detalhar as possibilidades de realização de cursos pelo servidor.

### Exemplo:

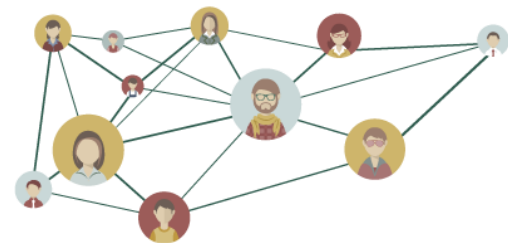
Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) - Cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores do GDF.

Divulgação dos cursos: É feita no Portal do Servidor, no site da Escola de Governo, por meio de e-mail dirigido aos servidores do Governo de Brasília, além de cartazes e informativos.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h. O atendimento presencial ocorre no endereço: SGON, Área Especial 1, Quadra 1 – próximo ao Museu do Automóvel. Os contatos telefônicos são: (61) 3344-0021 / (61) 3344-0124.

<http://www.egov.df.gov.br>

## Agendamento de Perícias Médicas



Informar como é feito o agendamento de perícias médicas para servidores do GDF.

Exemplo:

As perícias médicas devem ser marcadas pelo Sistema de Agendamento de Perícia Médica (Siapmed).

Responsável: Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde)

Agendamento: Pelo site, no endereço [siapmed.df.gov.br](http://siapmed.df.gov.br).

Lista de telefones no site.

Horário de funcionamento: Das 7h às 22h.

## Benefícios

Neste tópico deve-se enumerar os benefícios concedidos ao servidor do órgão.

Exemplo:

\* Auxílio-Creche - é devido aos servidores que possuem filhos ou dependentes que tenham idade mental entre zero e seis anos.

Responsável: Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde)

\* Auxílio Alimentação – O servidor terá direito ao auxílio alimentação. O auxílio alimentação não tem natureza vencimental ou salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não servirá de base de cálculo para a incidência de qualquer tributo ou contribuição. O servidor não receberá o auxílio-alimentação relativo ao dia não trabalhado, inclusive na ocorrência de afastamento do servidor em razão de férias, licenças a qualquer título, faltas ao serviço, mesmo quando justificadas por atestado médico, e quaisquer outros casos de ausências ou afastamentos.

\* Vale Transporte – constitui benefício ao servidor para utilização efetiva com despesas de deslocamento residência-trabalho-residência e vice-versa, por um ou mais meios de transporte, excluindo-se os serviços seletivos ou especiais. É facultado ao servidor solicitar ou não o referido benefício. Caso solicite, será descontado 6% (seis por cento) de seu salário ou vencimento base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens.

\* Adicional de Qualificação (AQ) - é devido aos servidores estatutários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, quando portadores de certificados obtidos mediante conclusão de cursos de capacitação e desenvolvimento.



Os cursos devem ter pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou da unidade de lotação e exercício. O percentual varia de acordo com o total da carga horária do(s) curso(s) apresentado(s).

O Adicional de Qualificação não é concedido quando o certificado de capacitação constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

O Adicional de Qualificação não é devido aos servidores integrantes das carreiras de Assistência Pública à Saúde, Médica, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Atividades Complementares de Segurança Pública, Magistério Público, Assistência à Educação, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Policial Civil e Delegado de Polícia do Distrito Federal. (Lei nº 4.426 de 18/11/2009)

O requerimento para concessão do Adicional de Qualificação deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, a quem competirá a autuação, instrução e análise do requerimento.

\* Gratificação de Habilitação (GH) - Tem direito a receber Gratificação de Habilitação os servidores efetivos estatutários, integrantes das carreiras: Políticas Públicas e Gestão Governamental - GHPP, Atividades Penitenciárias - GHAP, Atividades do Hemocentro - GHAH, Atividades do Meio Ambiente - GHMA, Apoio às Atividades Jurídicas - GHAAJ, Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas - GHFI, Planejamento e Gestão Urbana e Regional - GHPU, Gestão Fazendária - GHGF, Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária - GHAA, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados obtidos mediante a conclusão de curso de ensino médio, curso superior, especialização com carga horária mínima de 360 horas, mestrado e doutorado.

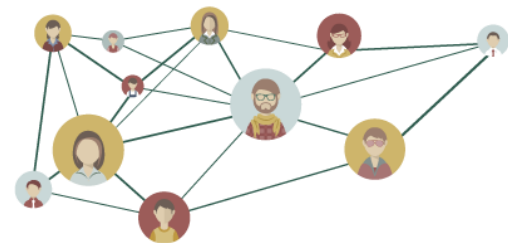
Os cursos precisam ser devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

O título ou certificado não pode ser requisito para dar cumprimento ao edital normativo do concurso de ingresso do cargo ocupado pelo servidor.

Nos casos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* o título deve ter pertinência com as atribuições do cargo efetivo do servidor contidas no edital normativo do concurso para ingresso no cargo/especialidade ocupado pelo servidor conforme determina a legislação que regulamenta o tema.

O requerimento para concessão da GH deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, a quem competirá a autuação, instrução e análise do requerimento.

\* Licença-prêmio por assiduidade - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo faz jus a três meses de licença-prêmio por assiduidade, sem prejuízo da remuneração ou subsídio do cargo efetivo.



#### \* Restaurante

Informar aos novos servidores se há algum restaurante próximo, se tem desconto, se realiza entrega e horário de funcionamento.

## Login e Senha

Neste item devem ser relacionados os sistemas utilizados no órgão e como é realizado o processo de obtenção de login e senha para cada um (setor/telefone/e-mail).

#### Exemplo:

Acesso à Rede/Computador –

SIGRH -

SEI -

SICOP –

## Suporte de Informática

Informar sobre o acesso à equipe de informática.

#### Exemplo:

Informática

Andar:

Telefone:

E-mail:

## Telefones XXXXX (nome do órgão)

Lista de ramais do órgão.

## Frequência, Férias e Abono anual

Nesta seção deve ser explicado como são regulados no GDF: frequência, férias e abono anual.

### Exemplo:

O controle de frequência é realizado por meio de assinatura de folha de ponto, atestada no final do mês pelos chefes imediatos.

O servidor, após o primeiro ano de exercício no serviço público adquirirá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, remuneradas com 1/3 (um terço) a mais que o salário normal sendo incluído em folha de pagamento no mês anterior ao da utilização.

O agendamento das férias funcionais deve ser acordado junto à equipe e chefia imediata, respeitando-se a ausência de somente 1/3 de servidores simultaneamente. A marcação precisa ser feita com antecedência mínima de 60 dias do início das mesmas. Podem ser fracionadas em até 3 períodos. Marcadas através do SEI.

O servidor fará jus ao abono de 5 dias, a ser gozado no exercício subsequente, se não tiver falta injustificada no período de 1 ano, a contar de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

## Gratificação Natalícia

Neste item deve ser explicado como é feito o pagamento do 13º salário no GDF.

### Exemplo:

No âmbito do GDF o décimo terceiro salário, chamado de Gratificação Natalícia, é pago no mês de aniversário do servidor. Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de serviço no ano correspondente. Excluem-se da remuneração mencionada, o adicional de férias, as diferenças remuneratórias e as restituições. Considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício.

## Contracheque

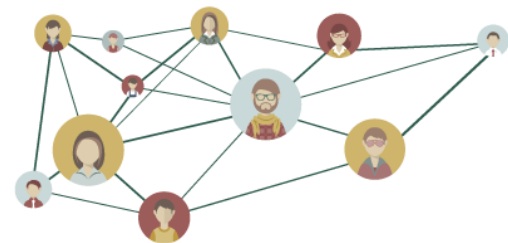
Deve ser informado ao servidor como ele tem acesso ao seu extrato de pagamento mensal. Neste item também pode ser feita a explicação sobre os principais itens do contracheque: vencimento, gratificação, tempo de serviço, impostos, previdência, etc.

### Exemplo:

Para ter acesso ao seu contracheque, deve-se entrar no site XXXX, link XXXX e clicar no item XXXX. As vantagens são listadas XXX e os descontos são listados XXXX....

## Estágio Probatório

Nesta seção deve ser explicado o que é o estágio probatório, sua duração e os afastamentos que interrompem a sua contagem.



#### Exemplo:

O estágio probatório é um período de avaliação que o servidor de cargo efetivo se submete para verificar se ele merece ou não se estabilizar no serviço público. Tem a duração de três anos.

O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público.

## Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Neste item explica-se sobre a realização desta avaliação.

#### Exemplo:

É realizada semestralmente, durante os 3 primeiros anos de exercício do servidor. O setorial de gestão de pessoas do órgão disponibiliza o formulário às chefias imediatas dos servidores, para aplicação junto ao servidor.

## Estabilidade

Neste tópico é explicada a forma de obtenção da estabilidade no serviço público.

#### Exemplo:

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subsequente à nomeação por concurso público e avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para esse fim.

## Avaliação de Desempenho

Nesta seção é feita a explicação sobre como é realizada a avaliação de desempenho.

#### Exemplo:

É realizada anualmente, no mês de outubro, aos servidores efetivos. O setorial de gestão de pessoas do órgão disponibiliza o formulário às chefias imediatas dos servidores, para realização da avaliação junto ao servidor.

## Progressão Funcional

Deve ser feita uma breve explanação sobre a progressão funcional da carreira do servidor.

### Exemplo:

A progressão funcional consiste na mudança do servidor do padrão em que se encontra para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, considerando-se o tempo de serviço no cargo ocupado.

A progressão funcional far-se-á a cada doze meses de efetivo exercício no cargo de que é titular o servidor, a contar da data de exercício no respectivo cargo. É realizada de forma automática pelo SIGRH.

## Promoção Funcional

Deve ser feita uma breve explanação sobre como é realizada a promoção funcional do servidor.

### Exemplo:

A promoção funcional é a passagem do último padrão da classe em que o servidor se encontra para o primeiro padrão da classe imediatamente superior, no mesmo cargo.

São três os requisitos para a concessão da promoção funcional:

- I – cumprimento com êxito do período de estágio probatório;
- II – cumprimento do interstício de 12 meses de efetivo exercício no padrão atual, previsto na lei da respectiva carreira; com exceção da carreira mencionada no art. 7º, do Decreto de promoção.
- III – atendimento ao critério de mérito.

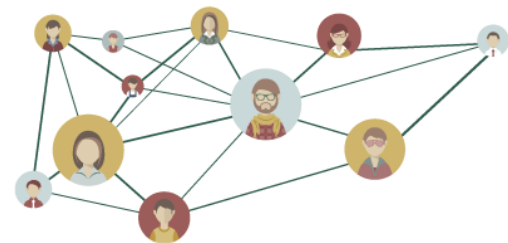
O critério de mérito consiste na obtenção da pontuação mínima exigida pelo cumprimento dos requisitos previstos no Decreto de Promoção.

Para apuração do mérito, o setorial de gestão de pessoas do órgão disponibilizará ao servidor o "Currículo Padrão" constante no citado Decreto, para preenchimento e no qual deverão ser anexados os comprovantes relativos aos dados informados.

## Movimentação do Servidor

Nesta seção podem ser explanadas as formas de movimentação do servidor dentro e fora do GDF: redistribuição, cessão, requisição, etc.

## Autorizações/Afastamentos



Neste item podem ser listadas e explicadas as possibilidades de ausência ao serviço, como por exemplo: casamento, luto, cargo eletivo, interesse particular, tratamento de saúde, gestante, etc.

## Deveres, Proibições e Responsabilidades

Neste tópico devem ser mencionados os deveres, proibições e responsabilidades do servidor, contidos na Constituição, na Lei nº 840/2011 ou em algum dispositivo interno que exista no próprio órgão.

## Acumulação de Cargos e Funções

Explicar sobre a vedação e possibilidade de acumulação de cargos e funções.

### Exemplo:

Configura-se como acumulação de cargos e funções o exercício remunerado de mais de um cargo, função ou emprego pelos cofres públicos. A acumulação é expressamente proibida pela Constituição Federal, salvo nos casos a seguir relacionados e sujeita à compatibilidade de horários; a de dois cargos de professor; a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; a de dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

## Sindicância e Processo Administrativo

Explicar sobre os instrumentos de apuração de responsabilidade dentro da administração pública.

### Exemplo:

Sindicância - é o procedimento sumário, realizado por uma comissão constituída no órgão/entidade de origem do servidor, a qual compete reunir elementos informativos para determinar a verdade, em torno de possíveis irregularidades que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos.

Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo) - é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade funcional do servidor.

## Atividades Extras

Neste tópico podem ser incluídas atividades ou benefícios específicos do órgão.

*Exemplo:* ginástica laboral, aula de dança, aprendizado de línguas estrangeiras, coral, desconto em algum curso, convênios com instituições, comemorações de datas, palestras, passeios, etc.

## Legislação básica

Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais. Pode-se inserir outra legislação específica do órgão e/ou carreira do novo servidor.

## Dúvidas e Informações

Neste tópico podem ser incluídos dados do Setorial de Gestão de Pessoas do órgão, que deve estar disponível para fornecer outras orientações necessárias. (Nomes, Telefones, Andar, Sala, E-mail)

## Informações complementares

Outras informações constam na “Carta de Serviços ao Servidor” disponível no site do GDF, aba “Serviços”, clicando no nome do órgão:

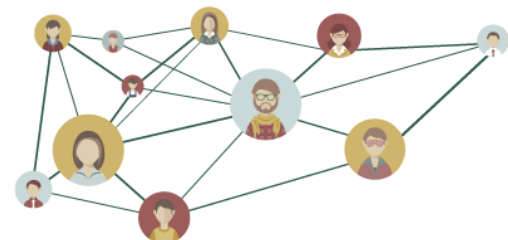
<http://www.brasilia.df.gov.br/category/servicos/>

## Consumo consciente no dia a dia do servidor

### Consumo de água

- Ao lavar canecas reutilizáveis e utensílios, mantenha a torneira aberta somente durante o enxágue.

- Ao utilizar vasos sanitários a vácuo, observe que ao dar descarga, somente um toque é suficiente para fazê-la funcionar.



- Feche a torneira ao ensaboar as mãos ou escovar os dentes: use água apenas para o enxágue.

### **Consumo de energia**

- Mantenha os monitores desligados quando não estiverem sendo utilizados.
- Utilize escadas para descer e subir até dois andares.
- Use de forma correta os recursos oferecidos pelo sistema inteligente dos elevadores evitando desperdício de energia, superlotação e subutilização da sua capacidade.

### **Consumo de folha de papel A-4**

- Revise documentos na tela do computador para evitar impressões desnecessárias.
- Disponibilize o papel A-4, depois de usado de um lado, nas caixas coletoras para reutilização na confecção de blocos de rascunho.
- Separe o papel para reutilização de forma responsável: aquele que contém informações que podem comprometer os servidores ou a instituição deverá ser rasgado e descartado nos coletores de cor azul, específicos para papel.
- Pense antes de imprimir. Use, sempre que possível, o modo rascunho. Dê preferência a impressões em frente e verso.

### **Consumo de copo descartável**

- Pratique o consumo consciente e minimize o uso de copos descartáveis com o auxílio das canecas reutilizáveis. Se não for possível, use apenas um copo por período de trabalho.

### **Geração de resíduos**

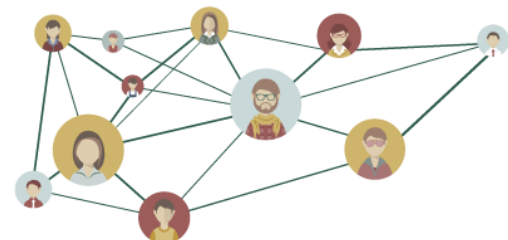
- Separe adequadamente os resíduos nos coletores seletivos disponibilizados;
- Evite descartar o papel higiênico nos vasos sanitários a vácuo, pois isso pode provocar entupimentos.
- Descarte os resíduos orgânicos (cascas de frutas e restos de alimentos) nos coletores dos refeitórios e copas, de modo a evitar o aparecimento de insetos nas áreas de trabalho.
- Compre sempre materiais que possam ser reaproveitados ou reciclados.
- Substitua as sacolas descartáveis por sacolas duráveis.

## **Dicas para os servidores**

- Evitar o consumo de alimentos e, principalmente, de bebidas em sua mesa de trabalho, evitando acidentes que possam trazer danos a documentos e equipamentos.



- Usar senhas fortes. Não utilizar senhas que façam referências a nomes de familiares, data de nascimento, números de documentos, telefones, placas de carros, ou qualquer outro dado de fácil dedução.
- Troque sua senha em 45 dias/60 dias.
- Não deixar sua senha anotada em local visível e nem compartilhá-la.
- Utilizar seu crachá, deixando-o sempre à vista para ser prontamente reconhecido e ter fácil acesso aos setores dos órgãos e entidades.
- Solicitar ao setor de informática a instalação, remoção e atualização de softwares (programas).
- Arquivos importantes referentes às suas atividades profissionais devem ser armazenados em servidor de arquivos da rede corporativa.
- Utilizar o serviço de internet para a execução de atividades profissionais, conforme a lei, a moral, os bons costumes aceitos e a ordem pública. Esteja atento, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de software, direito de privacidade e de proteção de propriedade intelectual.
- Para evitar a propagação de SPAM's e mensagens do tipo "correntes", não divulgue seu endereço eletrônico corporativo para recebimento de mensagens sem vínculo às suas atividades profissionais.
- Evitar abrir arquivos não solicitados recebidos via e-mail, e em caso de dúvida quanto a eles, entrar em contato com o setor de informática.
- Evitar abrir mensagens cujo remetente é desconhecido, que apresentem informações de conteúdo duvidoso e que não tenham sido solicitadas devem ser excluídas.
- Evitar o acesso a links duvidosos, que direcionem para endereços onde é solicitado o preenchimento ou atualização de informações pessoais, principalmente dados de cartões de crédito.
- Lembre-se de sempre bloquear seu computador quando se ausentar de sua mesa de trabalho.
- Entrar em contato com o setor de informática quando tiver qualquer dúvida referente ao uso de equipamentos de informática, para que eles não sejam usados de forma inadequada.
- Exigir do setor de informática eficiência na prestação dos serviços, de modo que a entrega de resultados, por parte do próprio servidor, não seja comprometida.



## Fonte de Consulta

\* Site do Governo do Distrito Federal

<http://www.brasilia.df.gov.br/>

\* Site da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo do Distrito Federal

<http://www.seplag.df.gov.br/>

\* Site da Controladoria-Geral do Distrito Federal

<http://www.cg.df.gov.br/>

\* Site da Secretaria do Planejamento e Gestão do Governo do Ceará

<http://www.gestaodoservidor.ce.gov.br/servidor/images/stories/manuais/bt1.pdf>

\* Site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Governo de Minas Gerais

<http://www.planejamento.mg.gov.br/>

\* Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011