



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

ATOS DO GABINETE

PORTARIA INTERNA Nº 02, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Altera a Portaria Interna nº 01 de 20 de Agosto de 2019, publicado no Boletim Administrativo Interno Edição nº 02, de 22 de Agosto de 2019, que dispõe sobre os critérios para o controle eletrônico de aferição de frequência dos servidores e o horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, o cumprimento da jornada de trabalho e o controle de frequência de seus servidores e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, o Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista as disposições da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008, RESOLVE:

Art. 1º O horário de funcionamento das unidades da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, o cumprimento da jornada de trabalho, os horários especiais e o controle de frequência de seus servidores observarão o disposto nesta Portaria Interna.

Parágrafo Único. Para fins desta Portaria, denomina-se servidor os servidores públicos efetivos, os ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, empregados públicos e servidores cedidos por outros órgãos ou entidades públicas ou à disposição da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal - SODF.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal é das 08 (oito) horas às 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão vinculados os seus servidores.

CAPÍTULO II

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os servidores em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal devem cumprir jornada de trabalho nas seguintes condições:



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

I - os servidores submetidos ao regime de trabalho de 40 horas semanais devem cumprir jornada de 8 (oito) horas, com intervalo par refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas;

II - os servidores submetidos ao regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais devem cumprir jornada de 6 (seis) horas ininterruptas.

§ 1º Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, deverão ser estabelecidos previamente pela chefia imediata, adequados às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade ou atividade, respeitadas a carga horária do regime de trabalho a que está submetida o servidor, assim como o horário de atendimento ao público, se houver, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada de tarefas e a distribuição adequada da força de trabalho, compreendido no período de 08 (oito) horas às 19 (dezenove) horas, sem prejuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

§ 2º No cumprimento da jornada de trabalho, a variação de até 5 (cinco) minutos, em cada um dos registros no ponto eletrônico, não será computada no banco de horas.

§ 3º A informação da jornada a ser cumprida pelo servidor deverá ser encaminhada pela chefia imediata para Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico (CPPE) no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da publicação desta Portaria, condicionando sua homologação ao posterior aceite do Gabinete da Secretaria de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

§ 4º Caso não seja informado o horário de que trata este artigo, será considerado pela Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico (CPPE) que a jornada de trabalho do servidor será cumprida no período das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, com o intervalo de 2 (duas) horas para repouso e/ou alimentação.

§ 5º Os ocupantes de Cargos em Comissão, Cargos Públicos em Comissão, Cargos de Natureza Especial e Cargos Públicos de Natureza Especial ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo, além disso, serem convocados sempre que houver interesse público ou necessidade de serviço.

§ 6º A jornada de trabalho do servidor deve ser definida em comum acordo com a chefia imediata, de forma a atender às necessidades da unidade de lotação, devendo estar compreendida no horário de 08:00 às 19:00 (oito às dezenove) horas, sendo obrigatório o registro diário de sua frequência.

§ 7º Na definição do horário relativo ao início da jornada de trabalho, bem como dos horários de intrajornada será admitido variações de 30 (trinta) minutos (Ex.: 08:00h às 12:00h e das 14h às 18:00; ou 08:30h às 12:30h e das 13:30h às 17:30h).

§ 8º As escalas individuais de horário devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir a quantidade de servidores suficientes para continuidade dos serviços, considerando as férias, licenças e afastamentos legais em gozo.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

§ 9º As mudanças na jornada de trabalho, prevista no § 3º deste artigo, deverão ser submetidas ao Gabinete da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, mediante solicitação processo SEI e posteriormente encaminhada à SUAG/SODF.

Art. 4º O teletrabalho seguirá os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 42.462, De 30 de Agosto de 2021– DODF na edição nº 165, de 31 de agosto de 2021.

CAPÍTULO III

PRORROGAÇÃO DA JORNADA E COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 5º Os registros de ponto realizados de forma antecipada ou tardia de até 15 (quinze) minutos diários poderão ser compensados, no mesmo dia da ocorrência, ficando dispensada autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º Após os 15 (quinze) minutos previstos no artigo, o servidor deverá justificar a chefia imediata, para que esta analise a situação e informe à Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico (CPPE), por meio de e-mail ou processo SEI.

§ 2º Os horários reajustados pela CPPE, com autorização da chefia imediata, ficarão identificados como ajuste manual, sem que os horários originalmente registrados sejam excluídos do sistema.

§ 3º O servidor que dispor de 2 (duas) horas de descanso poderá utilizar até 60 (sessenta) minutos deste período, para compensação de atrasos e saídas antecipadas, desde que seja autorizado pela chefia imediata.

§ 4º A compensação do saldo negativo do banco de horas deverá ser efetivada até o final do quarto mês subsequente, mediante plano de compensação elaborado pelo servidor e sujeito à aprovação da chefia imediata e posteriormente encaminhada para Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico (CPPE), ficando expressamente proibida a compensação de horas negativas durante o período de férias regulamentares do servidor verificadas as condições estabelecidas no art. 63, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 5º Caberá a CPPE, ao final do terceiro mês comunicar à chefia imediata do servidor, por meio de processo SEI ou e-mail, sobre o saldo negativo de horas do servidor, de forma que o servidor efetue a compensação de horas, nos termos do § 4º do presente normativo.

§ 6º A compensação do saldo negativo não poderá exceder duas horas diárias, salvo finais de semana e feriados mediante expressa autorização da chefia imediata, formalizada por meio de processo SEI e posteriormente encaminhada para CPPE.

§ 7º Caso a compensação do banco de horas negativa não ocorra após o quarto mês subsequente haverá o desconto financeiro, que será realizado de acordo com o disposto no art. 115, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 6º São descontados da remuneração do servidor os valores correspondentes:



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

I - as faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas não justificadas;

II - ao saldo negativo do banco de horas não compensado na forma prevista nesta Portaria.

Art. 7º É vedado à formação de banco de horas positiva, na forma disposta no Parecer Jurídico SEI-GDF n.º 352/2020-PGCONS/PGDF.

Art. 8º Os servidores requisitados devem realizar a compensação antes do retorno ao órgão de origem.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 9º O registro diário de frequência deverá ser efetuado por meio do registro eletrônico de ponto – REP, obrigatório a todos os servidores.

§ 1º é facultado aos ocupantes de Cargo de Natureza Especial e os de Cargos Públicos de Natureza Especial (CNE-01, CPE-01, CNE-02, CPE-02, CNE-03 e CPE-03), registrar sua frequência via equipamento eletrônico de ponto, ou folha de ponto na forma manual ou outro tipo de controle formal a ser definido pelo Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, de modo a garantir e comprovar o cumprimento do art. 58 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 2º os ocupantes dos cargos disposto no parágrafo anterior, que optarem pela forma manual de controle de ponto, deverão comunicar essa escolha à CPPE por meio e-mail ou processo SEI.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 10. Sem prejuízo de outras responsabilidades que lhe sejam atribuídas, o servidor lotado ou em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal fica obrigado a:

I - registrar suas entradas e saídas diárias nos equipamentos e/ou aplicativo destinados ao controle de frequência, ressalvando os cobertos pelo que dispõe o § 2º, do Artigo 9º;

II - submeter à chefia imediata, por meio de processo SEI ou e-mail corporativo, para fins de ciência e manifestação, as ocorrências listadas abaixo:

a) realização de serviços externos;

b) as justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos ou a falta de confirmação de registro por meio da leitura do cartão de acesso ou de sua biometria;

c) as licenças e os afastamentos legais, acompanhados dos documentos comprobatórios;



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

d) a participação em reuniões, audiências, convocações e similares realizados fora da sede da unidade de lotação;

e) demais ocorrências previstas na legislação de regência;

III - comunicar imediatamente à Comissão problemas na utilização dos equipamentos eletrônicos ou sistema informatizado destinado ao controle de frequência, e, ainda, defeitos no cartão de acesso ou falha no reconhecimento de sua biometria;

IV - verificar e assinar mensalmente a folha de ponto;

V - comparecer, quando solicitado, à Comissão para cadastramento ou recadastramento de suas digitais.

Art. 11. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está submetido o servidor e verificar sua assiduidade e pontualidade, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de controle de frequência;

II - controlar e atestar a frequência dos servidores subordinados e avaliar a compensação de carga horária, observado o disposto nesta Portaria;

III - encaminhar à Comissão, após manifestação, as ocorrências relacionadas às situações listadas nas alíneas "a" até "e" do inciso II do artigo 10, para o devido registro;

IV - emitir e assinar a folha de frequência do servidor;

V - encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG:

a) a folha de ponto dos servidores lotados ou em exercício em sua unidade, na forma impressa e assinada, até o dia 10 do mês subsequente ao da frequência;

b) os documentos comprobatórios de licenças e de afastamentos legais dos servidores.

VI - solicitar por meio de processo SEI, a liberação do aplicativo Mobile APP para registro do ponto remoto, ao Servidor de que trata o art. 17, desde que devidamente justificado.

Art. 12. As informações encaminhadas à Comissão, de que trata o inciso III, do artigo anterior, serão registradas no Sistema de Ponto e lançadas na folha de Frequência do Servidor.

Parágrafo Único. Havendo divergência nos registros lançados na folha de frequência do Servidor, fica estipulado o prazo de 2 (dois) dias, após o seu recebimento, para que o Chefe imediato solicite à Comissão, os ajustes necessários.

Art. 13. Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico:

I - monitorar e avaliar o fiel cumprimento das regras previstas nas legislações específicas relacionadas à carga horária e ao registro da frequência dos servidores;



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

- II - monitorar e avaliar o funcionamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - III - avaliar e propor adequações e aprimoramento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - IV - propor correções, alterações ou atualizações desta portaria, quando necessárias;
 - V - registrar no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência as ocorrências que lhe forem encaminhadas pela Chefia imediata, previstas no inciso III, do artigo 11;
 - VI - encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas, relatório consolidado sobre a frequência de todos os Servidores lotados nesta Secretaria, para fins de ciência e homologação;
 - VII - poderá ajustar, alterar e acrescentar horários justificados e autorizados pela chefia imediata;
 - VIII - informar a Subsecretaria de Administração Geral, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, as faltas injustificadas, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias no período de 12 (doze) meses;
 - IX - informar a Subsecretaria de Administração Geral quaisquer infrações disciplinares relacionadas ao registro de frequência dos servidores;
 - X - incluir no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, as informações relativas à alteração de lotação e horário de trabalho dos servidores, bem como, os afastamentos legais e regulamentares.
- Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG:
- I - conferir e processar no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos-SIGRHNet, os relatórios individuais de frequência encaminhados pela CPPE, nos termos do inciso VI, do artigo anterior, e as folhas de ponto;
 - II - processar mensalmente os relatórios de frequência dos servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal;
 - III - disponibilizar a folha de ponto manual aos ocupantes de Cargo de Natureza Especial e os de Cargos Públicos de Natureza Especial que se enquadram no artigo 9º desta portaria;
 - IV - auxiliar a Comissão no fiel cumprimento das normas desta Portaria;
 - V - realizar os procedimentos legais relativos ao desconto financeiro do banco de horas negativas dos servidores, após o 4º (quarto) mês subsequente.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Art. 15. O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal será realizado de forma eletrônica, por meio do Sistema de



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

Registro Eletrônico de Frequência, pela verificação da leitura biométrica da impressão digital, pela aproximação do cartão de identificação e/ou pela senha eletrônica de acesso individual.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e término da jornada, bem como na saída e no retorno do intervalo para refeição/descanso.

§ 2º O cadastramento dos servidores da SODF no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência deverá ser realizado pela Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico.

§ 3º Os dados biométricos e funcionais dos servidores da SODF ficarão armazenados em banco de dados constituído para esse fim, sendo utilizado, exclusivamente, para o controle da frequência e do acesso, sendo vedado o seu uso para outras finalidades.

§ 4º Deverão ser armazenadas as imagens digitais de pelo menos dois dedos distintos, preferencialmente um da mão direita e outro da esquerda.

§ 5º A identificação via impressão digital será prioritária.

§ 6º Quando da impossibilidade de realização da identificação via impressão digital, poderão ser utilizados os demais métodos, ficando a critério da CPPE.

§ 7º Verificada a impossibilidade de leitura da impressão digital, quando do seu cadastramento, será disponibilizado cartão de aproximação personalizado ou concedida senha eletrônica de acesso individual, devendo o servidor comparecer para nova verificação junto à Comissão a cada 06 (seis) meses ou quando formalmente solicitado.

§ 8º Em caso de extravio, furto ou roubo do cartão de aproximação personalizado, o servidor deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial e comunicar imediatamente o fato à Comissão e à COGEP/SUAG, mediante entrega de cópia do citado boletim.

§ 9º A não apresentação da cópia do Boletim de Ocorrência Policial implicará no custeio do fornecimento da segunda via do seu cartão de aproximação personalizado, por parte do servidor.

§ 10º A Comissão deverá bloquear o cartão de aproximação personalizado extraviado, furtado ou roubado, fornecendo novo cartão ao servidor.

Art. 16. A utilização indevida dos registros de frequência de que trata o artigo 15, apurada mediante processo administrativo, poderá acarretar sanção disciplinar ao infrator e ao beneficiário, na forma da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 17. O servidor em trânsito ou que rotineiramente necessite desenvolver atividades fora das dependências da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, em condições que impeçam a realização de algum dos registros de movimentação de que trata o artigo 15, poderá registrar o ponto por meio de aplicativo Mobile APP (Ponto Secullum 4 ou equivalente que indique a localização por GPS), baixado gratuitamente nas lojas de aplicativos.

§ 1º A utilização do aplicativo Mobile APP para registro do ponto, fica condicionada a autorização da chefia imediata do servidor.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

§ 2º O aplicativo Mobile APP deverá ser instalado pelo próprio servidor, devendo a Unidade de Ativos Tecnológicos – UNATEC/SUITEC/SODF prestar as orientações e suportes que forem necessários.

§ 3º O servidor de que trata o Caput deste artigo que não utilizar o aplicativo Mobile APP deverá preencher relatório de atividades semanal, em que se ateste sua assiduidade e o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, a ser validado pelo chefe imediato.

§ 4º O desempenho das atividades afetas ao servidor de que trata o caput será controlado pela respectiva chefia imediata.

Art. 18. Excepcionalmente, em caso de inoperância do sistema de registro eletrônico de frequência ou não efetivação de cadastro do servidor, o controle de assiduidade e pontualidade do servidor poderá ocorrer por meio de registro manual em folha de ponto ou de outro tipo de controle, desde que justificado pela chefia imediata e/ou superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 19. Poderá ser concedido horário especial aos servidores nos seguintes casos:

I - ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, com redução de até 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho, conforme dispõe o inciso I, combinado com o § 1º, ambos do art. 61 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 928, de 26 de julho de 2017;

II - ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, independente da compensação de horário, conforme disposto no parágrafo único do art. 43 da Lei Orgânica do Distrito Federal, acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal nº 96, de 04 de maio de 2016;

III - ao servidor estudante, matriculado em curso de educação básica e da educação superior, com comprovação mensal, da frequência escolar, quando demonstrada semestralmente à incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo ser exigida a compensação de horário, obedecendo às regras de horários do local da lotação, conforme previsto no inciso III, combinado com o § 3º, ambos do art. 61 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os casos omissos serão deliberados pelo Gabinete/SODF.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 04/2021

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

Art. 21. O servidor que comprovadamente fraudar e causar dano ao equipamento de registro de ponto (REP), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 22. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e demais normas aplicáveis à espécie, no que couber.

Art. 23. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pela Comissão e, caso necessário, submetidos à avaliação do Secretário de Estado de Obras.

Art. 24. Revoga-se a Portaria Interna nº 01 de 20 de Agosto de 2019, publicado no Boletim Administrativo Interno Edição nº 02, de 22 de Agosto de 2019 e suas alterações.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação em Boletim Administrativo Interno.

LUCIANO CARVALHO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado

O original desta matéria, encontra-se no Processo SEI nº 00110-00003487/2020-51.

Assinado de forma eletrônica por:

HILDEVAN AGUIAR CAVALCANTE

Subsecretário de Administração Geral

<p style="text-align: center;">S O D F</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL Setor de Áreas Públicas, Lote B Bloco A- 15 – Brasília/DF. CEP: 71.215-000 Telefones (61) 3306-5015 www.so.df.gov.br</p>	<p>LUCIANO CARVALHO DE OLIVEIRA Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal</p> <p>JANAINA DE OLIVEIRA CHAGAS Secretária Executiva</p> <p>HILDEVAN AGUIAR CAVALCANTE Subsecretário de Administração Geral</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------