

**\* ESTE MANUAL ESTÁ EM PROCESSO DE REVISÃO – 10-06-2019**

### Conceito

Denomina-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com o exercício das funções, atividades e atribuições do cargo por ele ocupado.

### Caracterização/Particularidades

Equiparam-se ao acidente em serviço:

- a - A doença profissional, assim entendida a inerente ou peculiar a determinado ramo de atividade e a prevista nas legislações federal e estadual;
- b - As doenças do trabalho que, mesmo não disciplinadas por legislação específica, guardem perfeita relação de nexo causal com as atividades efetivamente desempenhadas ou com as condições ambientais/ergonômicas inerentes ao exercício dessas atividades;
- c - A doença do trabalho proveniente de contaminação acidental no exercício de atividade ligada a agente biológico, com perfeita relação de nexo causal;
- d - O acidente sofrido pelo servidor público, ainda que fora do local e horário de trabalho, nas seguintes condições:
  - Na execução de ordem ou realização de serviço por determinação de autoridade superior;
  - Na prestação espontânea de qualquer serviço ao órgão/entidade em relação ao qual estiver em exercício para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
  - No percurso da residência ou do local de refeição para o trabalho ou destes para aquela, desde que atestado pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, o trajeto e horário habituais.

e - O acidente sofrido pelo servidor público no local de trabalho em consequência de:

- Ato de sabotagem, ofensa física, inclusive de terceiro, por qualquer motivo;
- Ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro, inclusive de companheiro de trabalho;
- Desabamento, inundação, incêndio ou outra eventualidade fortuita ou decorrente de força maior;
- Ato de pessoa privada do uso da razão.

Considera-se ainda acidente em serviço o ocorrido durante o período legalmente definido para descanso ou destinado para refeição no próprio local de trabalho. As doenças degenerativas inerentes a grupo etário não são consideradas como acidente em serviço.

### **Caracterização do Acidente em Serviço<sup>1</sup>**

É competência privativa do setor de acidente em serviço da Gerência de Perícia Médica (GEPEM), Diretoria de Saúde do Servidor (DSAS), Secretaria de Estado da Administração (SEA), a emissão de parecer técnico conclusivo referente à caracterização do acidente em serviço e de doença profissional ou do trabalho.<sup>2</sup>

Compete ainda à GEPEM, no tocante aos procedimentos relativos ao Acidente em Serviço:

- Convocar o servidor público, a qualquer momento e conforme necessidade, para avaliação e reavaliação do quadro de saúde em decorrência do acidente em serviço e de doença profissional ou do trabalho;
- Realizar diligências, vistorias e entrevistas que auxiliem na verificação de dados referentes ao pedido de caracterização do acidente em serviço e de doença profissional ou do trabalho.

---

<sup>1</sup> É competência privativa da GEPEM a caracterização de acidente sofrido por servidor efetivo. No caso do agente político, ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão ou admitidos em emprego de natureza temporária, que são vinculados compulsoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, o acidente será comunicado por meio de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), exclusivamente junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), não tendo direito a pagamento e ressarcimento de despesas relacionadas ao acidente em serviço e doença profissional ou do trabalho.

<sup>2</sup> A emissão de parecer técnico conclusivo ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento do processo. Constará no mesmo a análise sobre o nexo causal entre o dano físico e/ou mental sofrido e o exercício das funções, atividades ou atribuições do cargo ocupado pelo servidor público.

O prazo definido acima poderá ser alterado sempre que houver diligenciamento do processo administrativo.

A solicitação de caracterização ocorre mediante processo administrativo de comunicação estadual de acidente em serviço (CEAS), devidamente protocolado no setor competente do órgão/entidade de exercício do servidor público.

É indispensável constar no processo administrativo de caracterização o relato do próprio servidor público e do médico assistente, sendo facultativo o relato da chefia imediata, de familiar ou de terceiros que presenciaram o acidente.

O servidor poderá requerer reconsideração do parecer técnico inicial de acidente em serviço, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão.

### **Pagamento e Ressarcimento de Despesas Decorrentes de Acidente em Serviço**

É competência privativa do setor de acidente em serviço da GEPEM/DSAS/SEA a emissão de parecer técnico conclusivo relativo à autorização de procedimentos, materiais e/ou medicamentos utilizados no tratamento do servidor acidentado ou portador de doença profissional ou do trabalho.<sup>3</sup>

Compete ainda à GEPEM, no tocante aos procedimentos relativos ao ressarcimento e/ou pagamento de despesas decorrentes de acidente em serviço:

- Recepcionar o processo administrativo e se manifestar no prazo máximo de 30 (trinta) dias após recebimento;
- Autorizar previamente o deslocamento do servidor para fora do domicílio (município ou estado), para tratamento das sequelas decorrentes de acidente em serviço ou de doença profissional ou do trabalho;
- Realizar diligência e revisão dos processos administrativos de ressarcimento e/ou pagamento de despesas.

---

<sup>3</sup> O parecer técnico fará menção apenas aos aspectos técnicos, excluindo questões administrativas e financeiras.

A solicitação do ressarcimento e/ou pagamento de despesas poderá ser realizada nos casos em que houver CEAS homologada em processo administrativo, devidamente protocolado no setor competente do órgão ou da entidade de exercício do servidor público.<sup>4</sup>

A autorização para tratamentos não médicos (fisioterapia, fonoterapia, terapia ocupacional, psicoterapia e congêneres com igual complexidade), próteses, órteses e equipamentos, deverá ser solicitada antes das despesas serem contraídas, devendo ser acompanhada de 3 (três) orçamentos, de receita e de relatório do médico assistente e, quando for o caso, de outros profissionais que tratam o servidor público acidentado ou portador de doença profissional ou do trabalho.

Acidentes em que haja dano em órtese para correção de acuidade visual (óculos), utilizada pelo servidor no momento do acidente, serão avaliados individualmente, não sendo garantida sua autorização.

Nos casos de autorização de despesas para aquisição de órtese para correção de acuidade visual (óculos), serão ressarcidas lentes e armações nacionais, sempre com prescrição e relatório médico e apresentação de 3 (três) orçamentos.

Somente será autorizado o ressarcimento e/ou pagamento de medicamentos, procedimentos e técnicas de efeitos terapêuticos comprovados pelo Ministério da Saúde;

O tratamento do servidor acidentado será realizado, preferencialmente, em estabelecimento localizado no seu município de domicílio, sendo necessária a apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, excetuando-se os casos de emergência. Quando não constarem no processo administrativo os 3 (três) orçamentos, deverá ser acompanhado de justificativa.

O deslocamento do servidor para fora do domicílio (município ou estado) ocorrerá em transporte coletivo, após autorização da GEPEM, salvos os casos de emergência, e serão custeados pelo setor administrativo e/ou financeiro do órgão ou da entidade de lotação do servidor.

---

<sup>4</sup> Os servidores do Grupo Segurança Pública da Secretaria de Estado SSP e do Grupo Justiça e Cidadania da SJC, têm direito à indenização por óbito ou invalidez permanente, total ou parcial, advindo de ato ou fato, independentemente de toda e qualquer outra causa, ocorrido em efetivo exercício de suas atribuições, ou em razão destas.

O beneficiário da indenização ou seu representante legal deverá solicitar informações na área de gestão de pessoas do seu órgão de lotação, cabendo ao Órgão Médico Oficial do Estado apenas a avaliação pericial (Lei nº 14.825/09 combinada com a Lei nº 15.123/10).

As despesas com transporte, estadia, aquisição de medicamentos e tratamento hospitalar correrão à conta do Estado, pelo setor administrativo ou financeiro do órgão/entidade de exercício do servidor público, conforme o período de permanência exigido (conforme disposto na Lei nº 6.745/85, art. 102, parágrafo único e regulamentado pelo art. 15 do Decreto nº 1.127/08).<sup>5</sup>

No caso de falecimento de servidor em virtude de acidente em serviço, o Estado, por meio da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) paga aos seus dependentes, em pecúlio, de uma só vez, o auxílio-funeral, que consiste no ressarcimento de despesas relativas ao funeral de servidor, no valor correspondente a até 5 (cinco) vezes o menor vencimento do Quadro Único da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado. Maiores informações poderão ser obtidas no [Manual Administrativo Auxílio-Funeral](#).

O servidor poderá requerer reconsideração do parecer técnico inicial sobre o ressarcimento, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão.

### **Despesas Vedadas de Pagamento ou Ressarcimento**

São vedados de ressarcimento e/ou pagamento de despesas:

- As despesas não vinculadas diretamente à lesão sofrida pelo servidor público referente ao acidente ou à doença caracterizada, tais como danos em bens materiais, em veículos, serviços de guincho e congêneres;
- Os atendimentos efetuados pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
- As despesas cobertas por plano de saúde, exceto a coparticipação do servidor público;
- As despesas cobertas por plano de seguro;
- As despesas excepcionais, tais como alimentação, taxas e congêneres.

---

<sup>5</sup> Serão indenizados o servidor e seu acompanhante, quando for imprescindível a sua presença, que se deslocar da localidade onde houver exercício funcional para tratamento das sequelas decorrentes de acidente em serviço, desde que haja autorização prévia da GEPEM.

# Procedimentos Administrativos

## Caracterização de Acidente em Serviço

### Servidor

- Dirigir-se ao Setorial ou Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de exercício a fim de solicitar a abertura do processo de CEAS, obtendo informações sobre o preenchimento do formulário Comunicação Estadual de Acidente em Serviço (MLR-122), a documentação a ser anexada ao mesmo e sobre o fluxo do processo administrativo.
- Nos casos de acidente em serviço com material biológico, deverá ser preenchido ainda o formulário Notificação e Investigação de Acidente com Material Biológico (MLR-123).
- Preencher de forma completa e legível os campos referentes aos dados cadastrais e funcionais do servidor, além dos dados referentes ao acidente em serviço (página 1 do MLR-122).
- Solicitar às testemunhas do acidente, se houver, o preenchimento de campos específicos (página 2 do MLR-122).
- Solicitar ao médico assistente o preenchimento de forma completa e legível dos campos relativos ao “Laudo do Médico Assistente” (página 3 do MLR-122).
- Providenciar cópia da documentação comprobatória relacionada à ocorrência do acidente, a ser anexada ao processo, que poderá ser:
  - exames complementares;
  - boletim de ocorrência;
  - relatório de atividades desenvolvidas;
  - atestado da chefia quanto ao trajeto habitual do servidor;
  - outros.

## **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Conhecer a legislação, os procedimentos e os fluxos.
- Atender o servidor requerente ou pessoa designada por ele, prestando todas as informações sobre o preenchimento dos formulários, da documentação a ser anexada e do fluxo do processo administrativo.
- Auxiliar, quando solicitado, no preenchimento dos formulários que farão parte do processo administrativo de CEAS.
- Receber a CEAS, verificando se os formulários estão devidamente preenchidos, atendendo as informações necessárias, bem como se consta a documentação comprobatória da ocorrência de acidente.
- Deferir ou não o processo, e assinar os campos referentes ao órgão/entidade de exercício do servidor público (página 4 do MLR-122).
- Instruir, preferencialmente em até 8 (oito) dias a contar da data do acidente sofrido pelo servidor público, o processo administrativo de CEAS.
- Encaminhar o processo à GEPEM.
- Informar ao servidor público o parecer técnico conclusivo emitido pela GEPEM/DSAS/SEA, relativo ao processo administrativo de CEAS.

*Em qualquer etapa do fluxo, o processo poderá ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação. Para diligências, estão disponíveis no Portal do Servidor os formulários Diligência de Processo (MLR-99) e Resposta à Diligência de Processos (MLR-101).*

*As comunicações e notificações devem ser realizadas mediante o e-mail institucional do Governo, o “PAE”, ou, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.*

## **Setor de Acidente em Serviço da GEPEM/DSAS/SEA**

- Recepcionar o processo administrativo de CEAS.
- Analisar o processo.
- Emitir parecer técnico.
- Nos casos de CEAS homologadas, verificar a ocorrência de licenças para tratamento de saúde (LTS) nos laudos de afastamentos periciais do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a fim de detectar aquelas que ocorreram na mesma data do acidente em serviço e em datas posteriores.
- Analisar se há relação dos afastamentos do servidor com o acidente em serviço e, caso haja, promover a conversão dos períodos de LTS para licença de tratamento de saúde decorrente de acidente em serviço (LTA).
- Registrar no SIGRH os dados referentes ao acidente em serviço ou doença profissional ou do trabalho.
- Encaminhar o processo administrativo de CEAS ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de exercício.

### **Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas Decorrentes do Acidente em Serviço que Tenha Sido Caracterizado**

#### **Servidor**

- Dirigir-se ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de exercício para obter informações sobre o preenchimento do formulário Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas (MLR-130) e/ou Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas - SC Saúde (MLR-179), a documentação a ser anexada ao mesmo e sobre o fluxo.
- Preencher de forma completa e legível os dados cadastrais, funcionais e de procedimentos, materiais e/ou medicamentos no formulário MLR-130 e/ou MLR-179.

- Providenciar a documentação de despesas realizadas em decorrência do acidente em serviço, tais como:
  - prescrições de medicamentos e tratamentos, justificando a indicação dos últimos;
  - relatórios dos profissionais de saúde assistentes constando o quadro clínico e evolução clínica do servidor;
  - 3 (três) orçamentos;
  - notas fiscais e demonstrativos do plano de saúde referentes à consultas médicas, procedimentos clínicos, exames complementares, equipamentos, despesas hospitalares, medicamentos ou outros complementos indispensáveis ao tratamento do servidor público.

### **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Conhecer a legislação, os procedimentos e os fluxos.
- Atender o servidor requerente ou pessoa designada, prestando todas as informações sobre o preenchimento do formulário Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas (MLR-130) e/ou Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas - SC Saúde (MLR-179), a documentação a ser anexada e o fluxo do processo administrativo, instruindo-o sobre a obrigatoriedade da realização de 3 (três) orçamentos.
- Auxiliar, quando solicitado, no preenchimento do formulário MLR-130 e/ou MLR-179.
- Receber o Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas (MLR-130) e/ou Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas - SC Saúde (MLR-179), verificando se está devidamente preenchido, se consta a documentação comprobatória de despesas e se essas atendem às normas financeiras, autenticando os documentos.
- Assinar o formulário MLR-130 e/ou MLR-179 e protocolizar o processo.
- Encaminhar o processo à GEPEM.
- Realizar o enquadramento dos procedimentos, medicamentos e/ou materiais.
- Informar ao servidor público o parecer técnico conclusivo emitido pela GEPEM, relativo ao processo de requerimento de ressarcimento e/ou pagamento de despesas.

*Em qualquer etapa do fluxo, o processo poderá ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação. Para diligências, estão disponíveis no Portal do Servidor os formulários Diligência de Processo (MLR-99) e Resposta à Diligência de Processos (MLR-101).*

*As comunicações e notificações devem ser realizadas mediante o e-mail institucional do Governo, o “PAE”, ou, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.*

## **Setor de Acidente em Serviço da GEPEM/DSAS/SEA**

- Recepcionar o processo de requerimento de ressarcimento e/ou pagamento de despesas.
- Analisar o processo e emitir parecer técnico conclusivo.
- Encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de exercício.

## **Setor Administrativo e/ou Financeiro<sup>6</sup>**

- Verificar os valores das despesas autorizadas pela GEPEM, referentes às consultas médicas, exames complementares, medicamentos, despesas hospitalares e outras.<sup>7</sup>
- Providenciar ao servidor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o ressarcimento e/ou pagamento de despesas autorizadas em parecer técnico conclusivo emitido pela GEPEM.

Nos casos de utilização do Plano SC-Saúde, o órgão de origem deverá ressarcir a coparticipação ao servidor e o restante do valor ao próprio Plano SC-Saúde.

- Disponibilizar as passagens para transporte coletivo e diárias, quando autorizados pela GEPEM.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> As atribuições do setor devem estar em consonância com os atos normativos ou às normas disciplinadoras da matéria exarada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE) e pela SEF.

<sup>7</sup> O valor do ressarcimento dos honorários dos profissionais da área da saúde, tratamento hospitalar, procedimentos clínicos e exames complementares terão por base as tabelas dispostas no Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Santa Catarina - Santa Catarina Saúde.

O valor do ressarcimento de órteses, próteses, equipamentos ou outros complementos indispensáveis ao tratamento das sequelas terá por referência os valores de tabela adotados pelo Plano SC Saúde, que trata da publicação de produtos para saúde.

O ressarcimento de despesas com medicamentos comprovados por notas fiscais, terá por referência o valor adotado pelo Plano SC Saúde e consoante norma exarada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), por intermédio de sua Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED).

O valor do ressarcimento de despesas com órteses e próteses odontológicas, comprovadas por notas fiscais, se dará com base nos valores da Tabela Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Odontológicos (CBHPO).

<sup>8</sup> Não sendo disponibilizada passagem pelo órgão/entidade, o transporte será realizado em veículo oficial ou em veículo público destinado ao transporte de pacientes. É vedado o ressarcimento de despesas com combustível ou uso de veículo não oficial.

*Em qualquer etapa do fluxo, o processo poderá ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação. Para diligências, estão disponíveis no Portal do Servidor os formulários Diligência de Processo (MLR-99) e Resposta à Diligência de Processos (MLR-101).*

*As comunicações e notificações devem ser realizadas mediante o e-mail institucional do Governo, o “expresso SC”, ou, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.*

## **Formulários**

Clique no link para visualizar:

[Comunicação Estadual de Acidente em Serviço \(CEAS\) \(MLR-122\)](#)

[Notificação e Investigação de Acidente, com Material Biológico \(MLR-123\)](#)

[Parecer Técnico para fins de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas Decorrentes de Acidente em Serviço \(MLR-199\) – Formulário Interno](#)

[Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas \(MLR-130\)](#)

[Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas - SC Saúde \(MLR-179\)](#)

## **Definição de Siglas**

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual.

[Sigla dos Manuais](#)

## Perguntas Frequentes

### 1 - O ACT também tem o direito à CEAS e ao ressarcimento de despesas?

Não. No caso do agente político, ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão ou admitidos em emprego de natureza temporária, que são vinculados compulsoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, o acidente será comunicado por meio de CAT, exclusivamente junto ao INSS, não tendo direito a pagamento e ressarcimento de despesas relacionadas ao acidente em serviço e doença profissional ou do trabalho.

### 2 - Tive um acidente no retorno do trabalho para casa, tenho algum direito?

Sim. São considerados acidentes em serviço também aqueles que ocorrem no percurso da residência ou do local de refeição para o trabalho ou do trabalho para a residência ou para o local de refeição, desde que atestado pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas o trajeto e horário habituais.

### 3 - O recibo simples serve para comprovar despesa?

Sim, porém deve constar o CPF ou CNPJ do prestador.

### 4 - O processo de CEAS deve conter prescrições e notas fiscais?

Não. O processo de CEAS trata apenas da caracterização do acidente em serviço e doença profissional ou do trabalho. Após a homologação desse processo, o servidor deverá juntar os documentos comprobatórios de despesas (entre eles prescrições e notas fiscais) e dirigir-se ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas para abertura do processo de ressarcimento e/ou pagamento de despesas.

### 5 - Tive um acidente em 2013 mas não foi comunicado. É possível o preenchimento da CEAS neste momento?

Sim, é possível a abertura de processo de CEAS a qualquer momento, porém, conforme disposto no Art. 18 do Decreto nº 665 de 06/04/16, “os acidentes em serviço ocorridos anteriormente à vigência deste Decreto serão caracterizados conforme as suas disposições, observando-se a prescrição quinquenal para efeito de ressarcimento de despesas.”

## Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: [http://www.alesc.sc.gov.br/portal\\_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao))

**Arts. 116 e 117 da Lei nº 6.745, de 28.12.85;** dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado.

**Art. 120 da Lei nº 6.843, de 28.07.86;** dispõe sobre acidente de trabalho do policial civil.

**Art. 157, da Lei nº 6.843, de 28.07.86,** Alterado pelo **Art. 10 da Lei Complementar 609, de 31.12.2013,** que dispõe sobre a concessão de auxílio-funeral à família do policial civil falecido.

**Arts. 140, e 141 da Lei nº 6.844, de 29.07.86;** dispõe sobre o estatuto do magistério público do Estado de Santa Catarina.

**Art. 144, da Lei nº 6.844, de 29.07.86;** dispõe de normas sobre a concessão de auxílio-funeral aos membros do magistério.

**Lei Complementar nº 412, de 26.06.08;** dispõe sobre a organização do RPPS/SC.

**Art. 16 da Lei nº 14.825, de 05.08.09;** institui indenização por óbito ou invalidez permanente, total ou parcial, aos servidores integrantes do sistema de segurança pública.

**Lei nº 15.123, de 19.01.10;** nova redação ao art. 16 da Lei nº 14.825, que institui indenização por óbito ou invalidez permanente, total ou parcial, aos servidores integrantes do sistema de segurança pública.

**Decreto nº 3.154, de 22.03.10;** regulamenta a Lei nº 14.825 de agosto de 2009, Que institui indenização por óbito ou invalidez permanente, total parcial, aos servidores integrantes do Sistema de Segur. Pública.

**Lei Complementar nº 561, de 21.12.11;** dispõe sobre a alteração de normas do benefício de auxílio-funeral.

**Art. 7º da Lei Complementar 605, de 18.12.13;** que modifica o **art. 120, da Lei nº 6.745, de 28.12.85,** que trata sobre a concessão do auxílio-funeral ao familiar do funcionário público estadual falecido.

**Decreto nº 665, de 05.04.16 (DOE de 06.04.16);** dispõe sobre a caracterização de acidente em serviço e o pagamento e/ou ressarcimento de despesas.

---

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.  
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*