



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Petição Inicial Eletrônica – Conselho Recursal

PIECRE – Portal de Serviço



SUMÁRIO

1.	Acesso	3
2.	Peticionamento Eletrônico para o Conselho Recursal.....	6
2.1	GRERJ.....	6
2.2	Processo de referência	7
2.3	Dados do Processo.....	9
2.4	Dados do Processo PJe.....	11
2.5	Polo Ativo	12
2.6	Advogado do Polo Ativo	16
2.7	Polo Passivo	17
2.8	Advogado do Polo Passivo	19
2.9	Documentos.....	19
2.9.1	Editar Campo Descrição	23
2.10	Termo de Responsabilidade e Tela de Finalização.....	25
3.	Histórico de Versões.....	27

Petição Inicial Eletrônica – Conselho Recursal

1. Acesso

Abra o navegador e acesse o site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Na tela inicial clique em **Serviços**, disponível no menu horizontal, e, em seguida, clique em **Processo Eletrônico**.



ATENÇÃO: Recomenda-se o uso de navegadores atualizados como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.



Figura 1 Página Inicial do TJRJ.

Na próxima tela, clique na imagem à direita (**Processo Eletrônico - Novo Portal**) acima do texto.



Figura 2 - Opções de acesso ao Processo Eletrônico.

Na tela de Login, efetue a autenticação através do **Login e Senha**, ou com o **Certificado Digital ICP-Brasil** conectado em seu computador. Clique encima da imagem **Certificado Digital**.

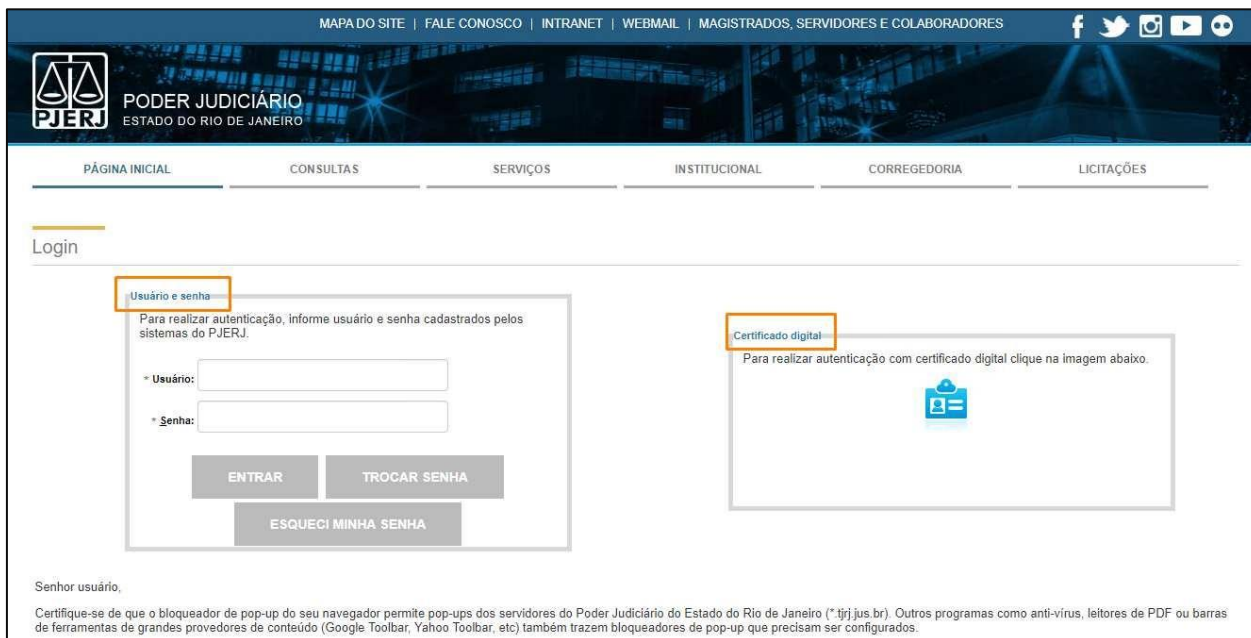


Figura 3 - Tela de Login.

Na tela de **Seleção de Sistema**, selecione a opção **Novo Portal de Serviços** e clique no botão **Enviar**.

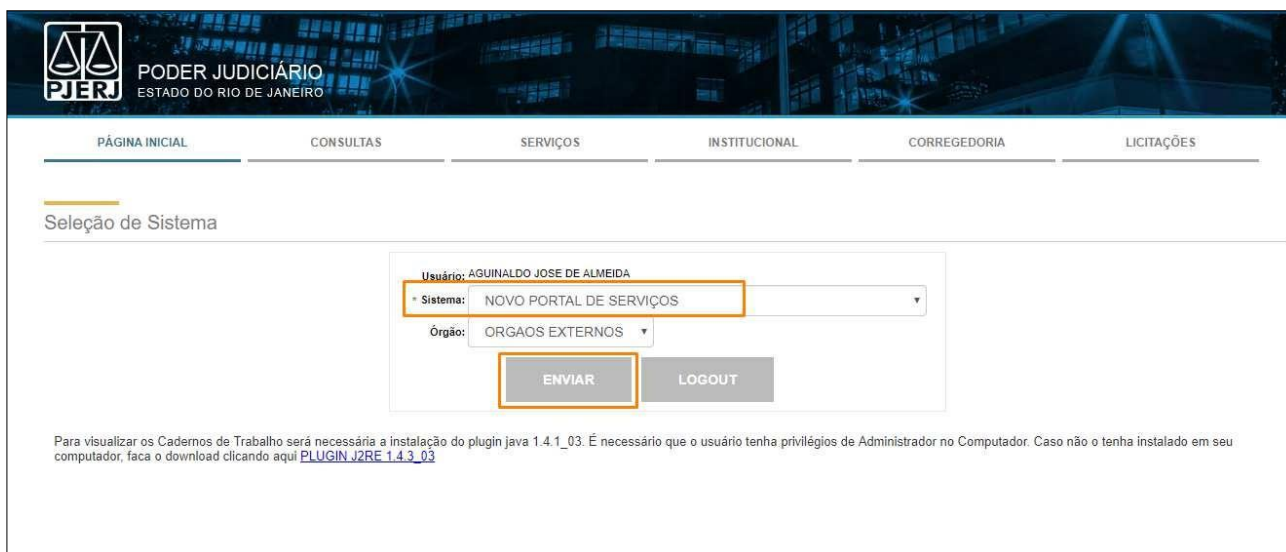


Figura 4 - Tela de Seleção de Sistema.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, no novo Portal será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil Advogado e clique em **Confirmar**.

Para os usuários que possuem apenas um perfil, será aberta a tela principal do sistema.

Figura 5 – Novo Portal de Serviços – Seleção de Perfil.

No menu **Controle de Perfil** estarão disponíveis as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**. Para outros perfis em que a vinculação à órgão é necessária, será exibida também a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Novo Portal de Serviços - Menu Controle de Perfil.

2. Peticionamento Eletrônico para o Conselho Recursal

Para realizar um peticionamento eletrônico para o Conselho Recursal, no menu lateral localizado na parte esquerda da tela, selecione a opção **Distribuição**. Em seguida, na tela principal, clique em **Turma Recursal**:

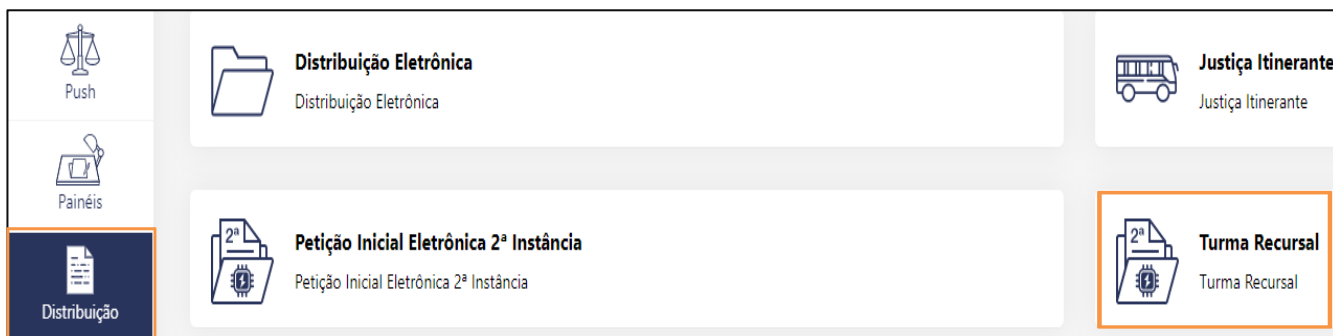


Figura 7 - Petição Eletrônica – Conselho Recursal.

2.1 GRERJ

Na seção **GRERJ**, caso possua GRERJ, marque a opção **Sim**. Informe o **número da GRERJ** e, em seguida, clique no botão **Adicionar**.

O sistema preencherá a tabela, exibindo o **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e as **Ações** disponíveis.

The screenshot shows the 'GRERJ' registration form. It includes a warning message: 'Atenção Senhor Advogado: se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.' Below this, there is a section 'Possui GRERJ? *' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. A text input field contains the number '1545615165165'. To the right of the input field are two buttons: 'Adicionar' (highlighted with an orange border) and 'Limpar Número'. Below the input field is a table with three columns: 'Número GRERJ', 'Valor da GRERJ', and 'Ações'. The table currently contains the text 'Nenhum número de Grej adicionado.'

Figura 8 - Campo GRERJ.

Caso não possua GRERJ, marque a opção **Não** e informe o **Motivo** para prosseguir.

GRERJ ⓘ

Atenção Senhor Advogado: se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *

Sim Não

Motivo *

Selecione um motivo

DEFERIMENTO DE CUSTAS AO FINAL

JUSTICA GRATUITA

MINISTÉRIO PÚBLICO

NAO EXISTE PREVISAO LEGAL PARA COBRANCA DE DESPESAS JUDICIAIS

PEDIDO DE CUSTAS AO FINAL

Processo de Referência ⓘ

Processo de Referência *

Sim Não

Figura 9 - Campo GRERJ - Motivo.

2.2 Processo de referência

No campo **Processo de Referência**, inclua o número do processo de 1ª instância, e em seguida, clique no botão **Pesquisar**.

Processo de Referência ⓘ

Processo de Referência *

Sim Não

O Processo de referência é do PJe?

Numeração

Antiga Única

Número do Processo *

.8.19.

É obrigatório informar um Processo de Referência.

Figura 10 - Processo de referência.

Após a inclusão do número do processo, uma janela pop-up aparecerá, informando que o processo informado é um processo de referência do PJe. Além disso, o usuário deve informar se deseja continuar ou não com a distribuição.

Processo Referência

Prezado(a) Usuário(a),
O número informado é um "Processo de Referência do PJe".
Deseja continuar com a distribuição para Turma Recursal?

Sim Não

Figura 11 - Pop-up informativo.

Caso o usuário selecione a opção **Não**, automaticamente o sistema retorna à página anterior e os dados preenchidos anteriormente são apagados.

Figura 12 - Preenchimento dos dados.



ATENÇÃO: Caso se trate de processo que tramita no Pje, marque o checkbox **O Processo de referência é do PJe?**

Ao marcar a opção **O Processo de referência é do PJe?** será disponibilizado o campo **Número do Processo do PJe**. Preencha o campo e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 13 - Checkbox Processo de Referência do PJe.

Os dados no processo principal serão carregados automaticamente no campo **Dados do Processo** que veremos mais a diante. Caso não possua processo de referência, clique na opção **Não**.

Figura 14 - Dados do processo.

2.3 Dados do Processo

No campo **Dados do Processo**, conforme informado anteriormente, ao preencher um processo de referência, o sistema exibirá os dados do processo principal e preencherá automaticamente a **Competência**. Marque a **prioridade**, caso possua, e a **classe** desejada.

Dados do Processo ⓘ

Processo de Referência: **Orgão de Origem:** Capital: Cartório do 4º Juizado Especial Cível

Prioridade p/ idoso Prioridade doenças graves Prioridade deficiente físico

Competência * Turma Recursal Cível

Classe * AGRAVO DE INSTRUMENTO

+ Escolher Assunto

Figura 15 - Dados do Processo.



ATENÇÃO: No campo **Classe**, caso marque a opção **Mandado de Segurança – CPC**, o sistema exibirá o campo **Data de publicação da Decisão/Despacho Impugnado*** para o preenchimento obrigatório.

Dados do Processo ⓘ

cia: 0020298-10.2020.8.19.0001 **Orgão de Origem:** Capital: Cartório do 4º Juizado Especial Cível

Prioridade p/ idoso Prioridade doenças graves Prioridade deficiente físico

Competência * Turma Recursal Cível **Classe *** MANDADO DE SEGURANÇA - CPC

Data de publicação da Decisão/Despacho Impugnado* 15/06/2020

+ Escolher Assunto

Figura 16 - Data de publicação da Decisão/Despacho Impugnado.

Caso tenha incluído um processo de referência, o sistema também importará os **assuntos** deste processo automaticamente. Caso sejam compatíveis com o Conselho Recursal, basta manter o assunto marcado.

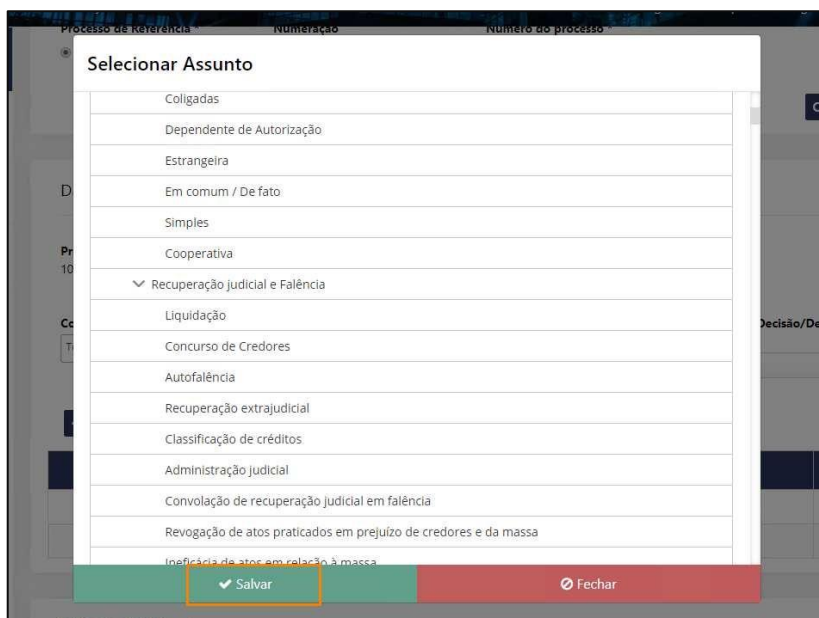


Figura 17 - Campo Assunto.

Caso deseje adicionar mais assuntos ou alterar os que vieram previamente marcados, basta clicar no botão **Escolher Assunto**, selecionar o assunto desejado e clicar no botão **Salvar**.



Figura 18 - Campo Assunto.

Caso não tenha adicionado o processo de referência, preencha todos os campos manualmente para conseguir prosseguir para o próximo campo.



OBSERVAÇÃO: De acordo com o tipo de classe escolhida, nomes de campos serão alterados para ajustarem os personagens ao tipo de distribuição.

2.4 Dados do Processo Pje

No campo **Dados do Processo**, conforme informado anteriormente, ao preencher um **Processo de Referência que tramite no sistema PJE**, o sistema exibirá os dados do processo principal, e preencherá automaticamente a **Competência**. Marque a **Prioridade**, caso possua, e a classe desejada.



ATENÇÃO: No campo **Classe**, caso marque a opção **Mandado de Segurança – CPC**, o sistema exibirá o campo **Data de publicação da Decisão/Despacho Impugnado*** para o preenchimento obrigatório.

Orgão de Origem: Juizado Especial Adjunto Cível da Comarca de Rio das Ostras

Prioridade deficiente físico

Classe *

MANDADO DE SEGURANÇA - CPC

Data de publicação da Decisão/Despacho Impugnado

Figura 19 - Data de publicação da Decisão/Despacho Impugnado.

Diferentemente dos processos oriundos do DCP, o sistema não importará os **assuntos** automaticamente se o **processo de referência tramitar no Pje**, sendo necessário escolher o Assunto.

Para tanto, clique no botão **Escolher Assunto**.

+ Escolher Assunto

Figura 20 - Botão Escolher Assunto.

Na janela suspensa habilitada, desça a barra de rolagem, selecione o **Assunto** compatível com o processo e clique no botão **Salvar**.



Figura 21 - Botão Salvar

Caso não tenha adicionado o processo de referência, preencha todos os campos manualmente para conseguir prosseguir para o próximo campo.

2.5 Polo Ativo

No campo do **polo ativo**, conforme ocorre com o campo **Assunto**, caso tenha incluído um processo de referência, as partes do processo de referência serão importadas para a nova distribuição. Clique na caixa de seleção **Selecionar** ao lado do nome das partes que deseja anexar.

Selecionar	Tipo de Pessoa	Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	MINISTÉRIO PÚBLICO		Dados Incompletos!
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE AUTOR.1	68055955093	
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE XPTO	37892338039	
<input type="checkbox"/>	Jurídica	IMPETRADO	AÇOUGUE FLOR	48173535000271	Dados Incompletos!
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRADO	REU.1	39487428046	

Figura 22 – Polo ativo.

Lembramos que as partes que possuem a mensagem **Dados Incompletos!** no campo **Ações** deverão ser acessadas, e os dados remanescentes preenchidos para que o sistema permita que o usuário as selecione. Para preenchimento, basta clicar no botão **Alterar dados** localizado abaixo da mensagem.

Partes do Processo de Referência

Selecionar	Tipo de Pessoa	Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	MINISTÉRIO PÚBLICO		Dados Incompletos!
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE AUTOR 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE XPTO		
<input type="checkbox"/>	Jurídica	IMPETRADO			Dados Incompletos!
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRADO	REU 1		

1

Figura 23 – Partes do Processo de Referência.

Ao clicar neste botão, será exibida a tela com os dados do polo ativo. Preencha todas as opções remanescentes que possuem o asterístico (*) indicativo de obrigatoriedade. Em seguida, clique no botão **Salvar** para ser redirecionado para a página principal.

Polo Ativo

Dados da Parte

Tipo da Parte * **Tipo Personalidade ***

Endereço da Parte

CEP

Estado **Cidade** **Bairro** **Tipo Logradouro**

Figura 24– Dados do Polo ativo.

Após preenchimento, observará que a parte estará apta para marcação.

Partes do Processo de Referência

Selecionar	Tipo de Pessoa	Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	MINISTÉRIO PÚBLICO		Dados Incompletos!
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE AUTOR 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE XPTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jurídica	IMPETRADO		46175550002/1	
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRADO	REU 1		

1

Figura 25 – Partes do Processo de Referência.

Caso não tenha incluído o processo de referência ou deseje incluir outra parte que não conste na listagem, clique no botão **Cadastrar Parte**. Preencha todos os dados e clique no botão **Salvar**, conforme ensinado anteriormente.

Partes do Processo de Referência

Selecionar	Tipo de Pessoa	Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	MINISTÉRIO PÚBLICO		Dados Incompletos!
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE AUTOR 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE XPTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jurídica	IMPETRADO			
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRADO	REU 1		

1

Ministério Público

+ Cadastrar Parte

Figura 26 – Partes do Processo de Referência.

Em seguida, preencha todos os dados e clique no botão **Salvar**.

Polo Ativo

Dados da Parte

Autoridade Coatora

Tipo da Parte * **Tipo Personalidade ***

IMPETRANTE Selecione o Tipo de Pessoa

Nome Social ?

Endereço da Parte

CEP

Salvar Cancelar

Figura 27 - Dados Parte Polo Ativo



OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ, que dispõe sobre o nome social pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviços judiciais. Ao posicionar o cursor no ícone (?) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

2.6 Advogado do Polo Ativo

No campo **Advogado do Polo Ativo**, o sistema migrará o advogado automaticamente. Caso deseje manter o advogado do processo principal, marque a caixa de seleção **Selecionar**. Caso contrário, preencha abaixo os campos **Seção OAB** e **Nº OAB** e clique no botão **Adicionar** para incluir o novo advogado.

Advogado do Polo Ativo

Advogados do Processo de Referência

Selecionar	Polo	Nome	Número de OAB
<input type="checkbox"/>	passivo	FRANCISCO CARLOS ALMEIDA DA SILVA	RJ123456

Defensor Público Ministério Público Procurador do Estado Procurador do Município

Seção OAB: RJ | Nº OAB: Informe nº OAB | Nome: | + Adicionar

Polo	Nome Advogado(s)	Número de OAB	Ações
Nenhum advogado.			

Figura 28 – Cadastro do advogado.

2.7 Polo Passivo

Conforme ensinado anteriormente, marque as partes desejadas, exclua as não desejadas, ou cadastre outra parte no botão **Cadastrar Parte**.



OBSERVAÇÃO: Nos casos em que o campo Classe for preenchido com Mandado de Segurança e Habeas Corpus, o sistema importará automaticamente o juízo coator como Impetrado, baseado no processo de referência.

Partes do Processo de Referência

Selecionar	Tipo de Pessoa	Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	MINISTÉRIO PÚBLICO		Dados Incompletos!
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE AUTOR 1	68055955093	
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRANTE	TESTE XPTO	3760338036	
<input type="checkbox"/>	Jurídica	IMPETRADO	AÇOUGUE FLOR	48173535000271	Dados Incompletos!
<input type="checkbox"/>	Física	IMPETRADO	REU 1	39487428046	

Ministério Público

[+ Cadastrar Parte](#)

Parte	Personalidade	Nome	Documento	Ações
IMPETRADO		Juízo 4º Juizado Especial Cível		

Figura 29 – Dados do Polo Passivo.

Caso deseje Cadastrar uma Nova Parte, seguindo as orientações do passo anterior, uma nova janela será habilitada para **Cadastrar Nova Parte**.

Preencha todos os dados e clique no botão **Salvar**.

Polo Passivo

Dados da Parte

Autoridade Coatora

Tipo da Parte * **Tipo Personalidade ***

IMPETRADO Selecione o Tipo de Pessoa

Nome Social ?

Endereço da Parte

CEP

Salvar Cancelar

Figura 30- Dados Parte Polo Passivo



OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ, que dispõe sobre o nome social pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviços judiciais. Ao posicionar o cursor no ícone (?) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

2.8 Advogado do Polo Passivo

Conforme ensinado na opção **2.6 – Advogado do Polo Ativo**, caso deseje manter o advogado do processo principal, marque a caixa de seleção **Selecionar** e prossiga para a próxima opção. Caso negativo, preencha os campos para inclusão de novo advogado para o polo passivo.

Selecionar	Polo	Nome	Número de OAB
<input type="checkbox"/>	passivo		

Defensor Público Ministério Público Procurador do Estado Procurador do Município

Seção OAB: [dropdown] Nº OAB: [input] Nome: [input] + Adicionar

Polo	Nome Advogado(s)	Número de OAB	Ações
Polo Passivo	Ministério Público		

Figura 31 – Dados do Advogado.

2.9 Documentos

Na opção **Documentos**, clique no botão **Petição Inicial** e clique na área indicativa para inclusão da petição. Escolha o arquivo desejado e clique no botão **Abrir**. A petição será carregada mais abaixo, conforme imagens.

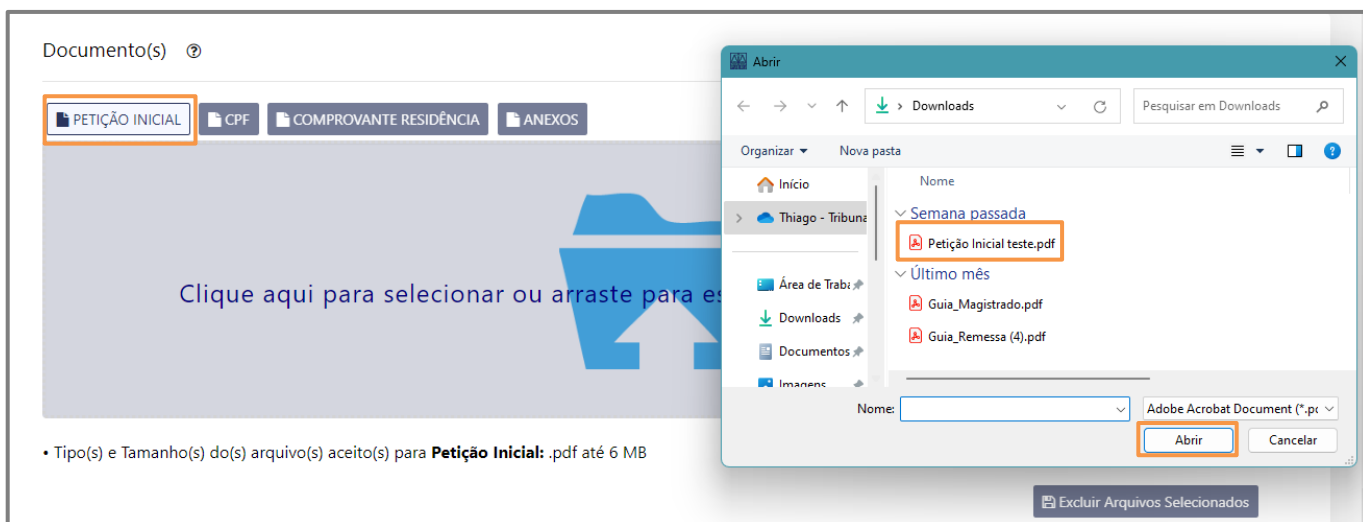


Figura 32 – Selecionando arquivo.



Figura 33 – Inclusão de arquivos.

Se desejado, poderá arrastar o arquivo diretamente para o campo indicativo e assim carregá-lo automaticamente. Basta selecionar o arquivo com o mouse, arrastá-lo para a área indicativa e soltá-lo. Após o procedimento, o arquivo será carregado conforme mostrado anteriormente.



Figura 34 – Inclusão de arquivos.

Ao clicar nos botões referentes aos demais documentos, será exibida a pergunta **Possui o arquivo a ser anexado?**. Por padrão a opção **Sim** estará marcada, para prosseguir incluindo documento, mantenha a opção marcada e clique no botão **Salvar**. Siga os procedimentos já descritos para inclusão do arquivo.

Figura 35 – Inclusão dos demais documentos.

Caso seja marcada a opção **Não**, indicando que não há arquivo para o documento solicitado a ser anexado, será disponibilizado o campo **Descrição Motivo**.

Figura 36 - Descrição do motivo de não inclusão do documento solicitado.

Efetue o mesmo procedimento para inclusão do anexo. O documento será exibido na opção **Anexo(s) da petição**.

Documento(s) ⓘ

PETIÇÃO INICIAL ANEXOS

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

* Documento Selecionado: Anexos

-Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s): .pdf até 6MB, .png até 6MB, .bmp até 6MB, .tiff até 6MB, .jpeg até 6MB, .gif até 6MB

	Nome Documento	Tipo	Ações
☰	PETIÇÃO INICIAL teste- Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	🗑️

Anexo(s) da Petição

	Nome Documento	Tipo	Descrição Descrição (Min: 5 - Máx: 200 caracteres)	Ações
☰	anexo 1.pdf 100%	ANEXOS		🔍 ✎ 🗑️

Figura 37 – Inclusão de Anexos.

2.9.1 Editar Campo Descrição

Para realizar a alteração do nome do campo Descrição selecione o botão **Editar**.

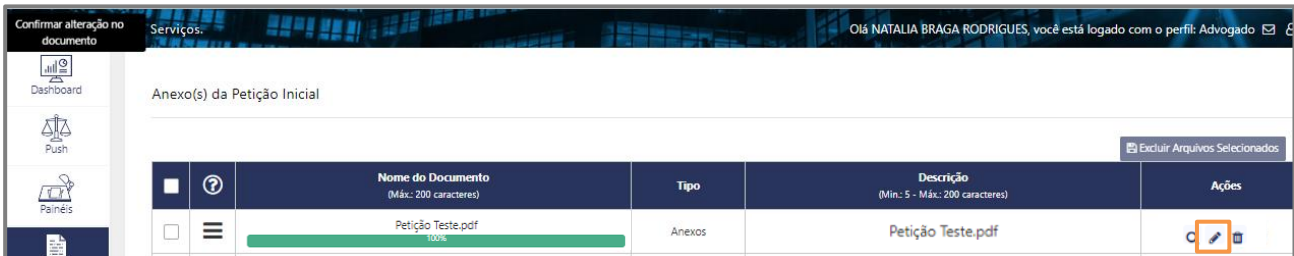


Figura 38 – Botão Editar

O sistema irá habilitar o campo **Descrição** para realizar a alteração do nome, sendo obrigatório que a referida descrição possua no mínimo 5 e no máximo 200 caracteres. Ao final do preenchimento, no campo **Ações**, selecione o botão **Confirmar**.

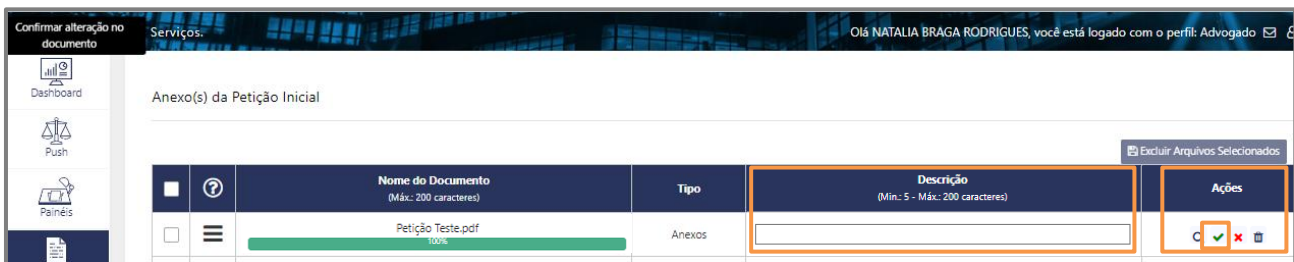


Figura 39 – Alterar Descrição



ATENÇÃO: Por definição da regra do sistema, não é permitido deixar o campo **Descrição** em branco. Preencha-o com mais de 5 caracteres, podendo ser entre letras e números. Caso sejam utilizados somente números ou caracteres especiais, o sistema não realizará a alteração do nome no campo descrição, apresentado uma mensagem em **Vermelho** com o motivo.

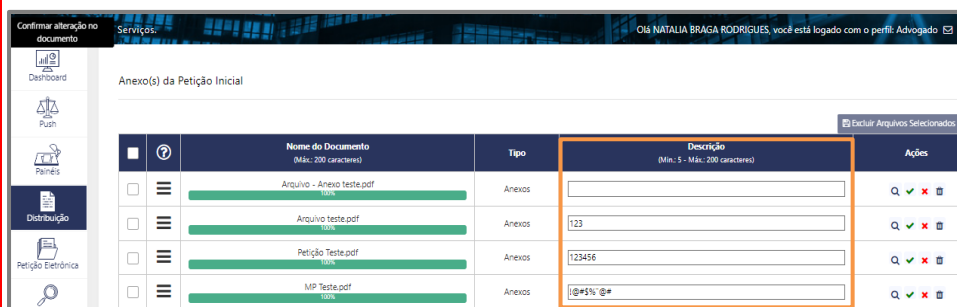


Figura 40 - Descrição

Mensagens não permitindo realizar a alteração.

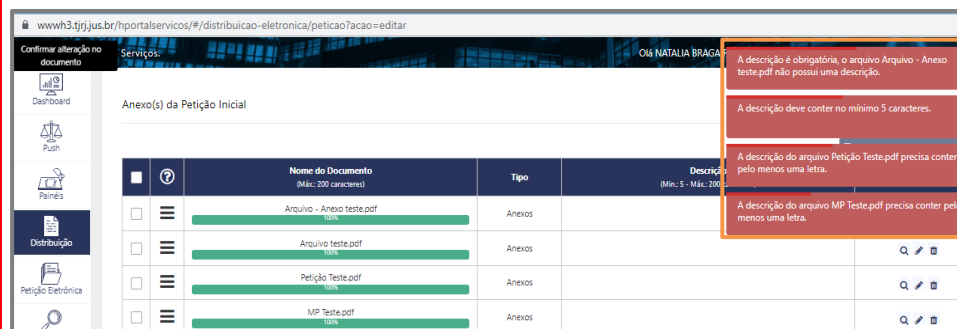


Figura 41 – Mensagem de erro

2.10 Termo de Responsabilidade e Tela de Finalização

Marque o **Termo de Responsabilidade**, a **Declaração** de que os documentos enviados encontram-se na ordem correta e clique no botão **Finalizar**.

Declaração de Veracidade

Termo de Responsabilidade

Declaro que os documentos enviados encontram-se na ordem correta.

Figura 42 - Termo de Responsabilidade.

O sistema irá direcioná-lo para a tela de conferência. Confirme os dados e caso possua algum dado incorreto, clique no botão **Cancelar** para retornar à tela anterior. Caso contrário, clique no botão **Confirmar** para distribuir.

Petição Inicial Eletrônica do Conselho Recursal

Antes de imprimir, verifique as informações e confirme clicando no botão abaixo.
Após a confirmação não será possível alterar esta petição inicial

Dados da Petição

Data: 22/06/2020 Horário: 20:23
GRERJ: JUSTICA GRATUITA
Número do Processo de Referência: 00
Orgão de Origem: Capital: Cartório do 4º Juizado Especial Cível
Competência: Turma Recursal Cível Classe: MANDADO DE SEGURANÇA - CPC
Assunto: ImissãoLegal

EMBARGANTE

- TESTE AUTOR 1: Pessoa Física. CPF - 61
En

Advogados do polo Ativo

RJ123456 - FRANCISCO CARLOS ALMEIDA DA SILVA

EMBARGADO

- REU 1: Pessoa Física. CPF - 39
E

Advogados do polo Passivo

TJ000001 - MINISTÉRIO PÚBLICO

Documento(s)

CONFIRMAR CANCELAR

Figura 43 – Tela de Conferência.



O sistema exibirá a tela de petição. Caso deseje, poderá efetuar o download como PDF ou encaminhar o arquivo para impressão.

The screenshot shows a web interface titled "Exibir documento" with a URL bar containing "http://www1.tjrj.jus.br/hgedcachew" and a "Copiar URL" button. A "Download" button is visible in the top right. The main content area features the PJRJ logo and the text "PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO". Below this, it reads "Petição Inicial Eletrônica do Conselho Recursal" and "Srº Usuário, a petição foi encaminhada com sucesso." A message states: "O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações." A section titled "Dados do Processo" contains the following information:

Processo:
Protocolo:

Conselho Recursal
Data : 22/06/2020 Horário : 20:23
GRERJ : JUSTICA GRATUITA Número do Processo de Referência: 16862081407
Orgão de Origem: Capital. Cartório do 4º Juizado Especial Cível

Competência: Turma Recursal Cível Classe: MANDADO DE SEGURANÇA - CPC
Assunto: Imissão Legal

Parte(s) do Polo Ativo

IMPETRANTE - TESTE AUTOR 1 - Pessoa Física - CPF:

At the bottom of the page, there are "Imprimir" and "Fechar" buttons.

Figura 44 – Tela de Protocolo.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	29/06/2020	Elaboração de documento.	Fernanda Balthazar
1.0	29/06/2021	Aprovação.	Lucia Constan
1.0	13/04/2023	Atualização referente ao acesso.	Cristine Souza
1.1	07/03/2023	Atualização de informação.	Yasminni Souza
1.1	09/03/2023	Revisão de texto e template.	Amanda Narciso
1.2	26/05/2023	Atualização de informação.	Vanessa Melgaço
1.3	05/07/2023	Atualização de informação	Thiago Pinheiro
1.3	06/07/2023	Revisão de texto e template.	Yasminni Souza
1.4	11/07/2023	Atualização de informação.	Victor Taylor Nascimento
1.4	17/07/2023	Revisão de texto e template.	Yasminni Souza
1.4	03/08/2023	Revisão de documento.	Camila Gonçalves
1.4	07/08/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.4	17/11/2023	Aprovação de documento.	Camila Gonçalves