



Dica de Sistema

Lançamento de Conclusão

PJE – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Competência Cível



SUMÁRIO

1.	Lançamento de Conclusão	3
1.1.1	Preparar Ato de Comunicação	8
1.1.2	Documentos Vinculáveis	12
1.2	Assinatura.....	13
1.3	Gerenciar audiência	15
1.3.1	Marcar audiência	15
1.3.2	Redesignar Audiência	20
1.3.3	Cancelar Audiência	22
1.3.4	Converter em Diligência	23
2.	Histórico de Versões	25

Lançamento de Conclusão

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de lançamento de conclusão pelo Gabinete nos processos de competência Cível.

2. Lançamento de Conclusão

Depois que o processo foi encaminhado para conclusão pelo cartório, ele é visualizado no gabinete através da tarefa **“Conclusão ao juiz – Triagem [CIV_CON]”**.

Para poder acessá-lo, clique na tarefa **“Conclusão ao juiz – Triagem [CIV_CON]”** que estará disponível na coluna de tarefas no painel inicial do usuário.

Tarefas	
Filtros	
Aguardando Transferência [SISBAJUD]	1
Assinar Ata da Audiência [CIV_REA]	3
Conclusão ao Juiz - Minuta [CIV_CON]	5
Conclusão ao Juiz - Triagem [CIV_CON]	5
Gerenciar Audiência [GAU]	8
Minutar Ata de Audiência [CIV_REA]	1
Processos com protocolo ativo [SISBAJUD]	3
Processos sem agendamento de audiência [CIV_REA]	1
Selecionar partes e indicar valor do bloqueio [SISBAJUD]	2

Figura 1 - Tarefa conclusão ao juiz - triagem

Ao clicar na tarefa, o sistema abre uma nova página onde pode ser selecionado o processo.



Figura 2 - selecionar processo

Após a seleção, ao lado direito, é exibida uma tela para fazer a classificação, onde é possível vincular etiquetas ao processo para facilitar a organização dentro do gabinete. Caso queira selecionar alguma etiqueta, clique em **Selecione** e escolha a etiqueta, depois clique em **Encaminhar para** e escolha a transição **prosseguir**.

Caso não opte em fazer o uso da etiqueta, somente clique em **Encaminhar para** e depois em **prosseguir**.

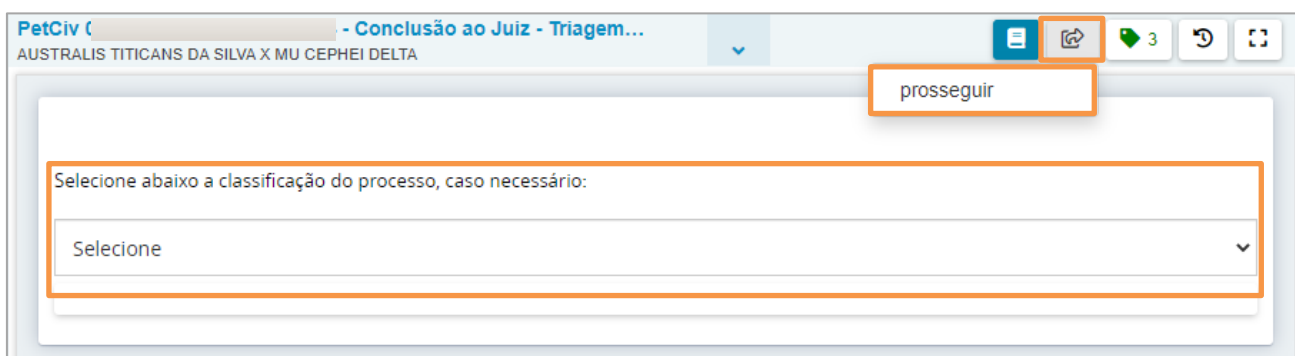


Figura 3 - Classificação

Feito o procedimento, o processo é encaminhado para a tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, onde é possível selecionar o tipo de documento que deseja lançar e fazer a minuta de uma decisão, despacho ou sentença. Feita a minuta, clique em **Salvar**.

DeFaPa - Conclusão ao Juiz - Minuta [CIV_CON]

CYGNII CASSIOPEIAE DA SILVA X MU CEPHEI DELTA

Magistrado vinculado: MARCELO DA FRAGA CARVALHO / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz Titular

Tipo do Documento*

- Selecione
- Selecione
- Decisão
- Despacho
- Sentença

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 4 -Tipo de documento

Depois de salvar a minuta, selecione o movimento digitando o **Código** ou **descrição**, ou ainda se preferir pela árvore de movimentos.

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

- Decisão (3)
 - Acolhimento de exceção (133)
 - Admissão (206)
 - Autorização (1008)

Figura 5 - Movimentos

O sistema mostra ao lado a seleção um check verde, confirmando que não existem pendências no movimento escolhido.

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

• Decisão (3)

Movimento Quantidade

✓ [icon] [icon] i Decisão Interlocutória de Mérito (12185) 1

Figura 6 - Check do movimento

Caso queira anexar um documento clique em **Adicionar**

Selecione

Código ou descrição

12185 PESQUISAR

LIMPAR

• Decisão (3)

• Decisão Interlocutória de Mérito (12185)

Movimento Quantidade

✓ [icon] [icon] i Decisão Interlocutória de Mérito (12185) 1

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 7 – Botão Adicionar

Escolha o documento que deseja anexar e clique em **Abrir**.

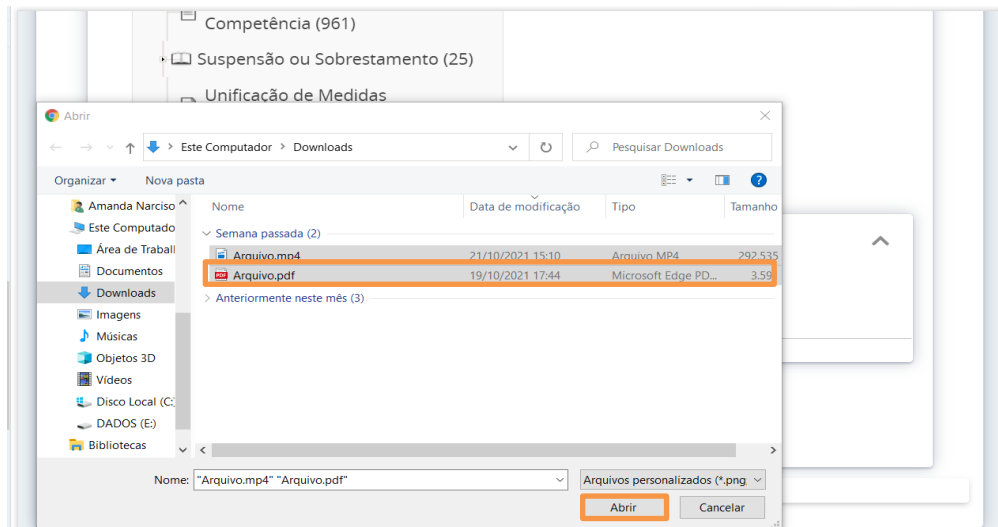


Figura 8 - Arquivo

Depois selecione o **Tipo de documento** que vai adicionar sua **descrição** e os demais campos que entender necessário. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

A screenshot of the 'Anexos' form. At the top, there are buttons 'ADICIONAR' (highlighted with an orange border) and 'LIMPAR', and the text 'Arquivos suportados'. Below this is a section for a file named 'pje-dica-de-sistema-mandado-de-pagamento.pdf' (1,9 MIB, application/pdf). To the right of the file list, there is a 'Tipo de documento' dropdown menu (highlighted with an orange border) with the text 'Selecione o tipo'. Below it is a 'Descrição' text field (highlighted with an orange border) containing the text 'pje-dica-de-sistema-mandado-de-pagamento'. There are also fields for 'Número (opcional)' and 'Sigiloso (opcional)' with checkboxes. At the bottom, there are buttons 'ADICIONAR' and 'LIMPAR', and a 'SALVAR' button (highlighted with an orange border) next to a 'DESCARTAR ALTERAÇÕES' button.

Figura 9 - Anexo.

2.1.1 Preparar Ato de Comunicação

A seção **Preparar Ato de Comunicação** estará habilitada para configurar as informações da citação/intimação sobre despacho/decisão/sentença.

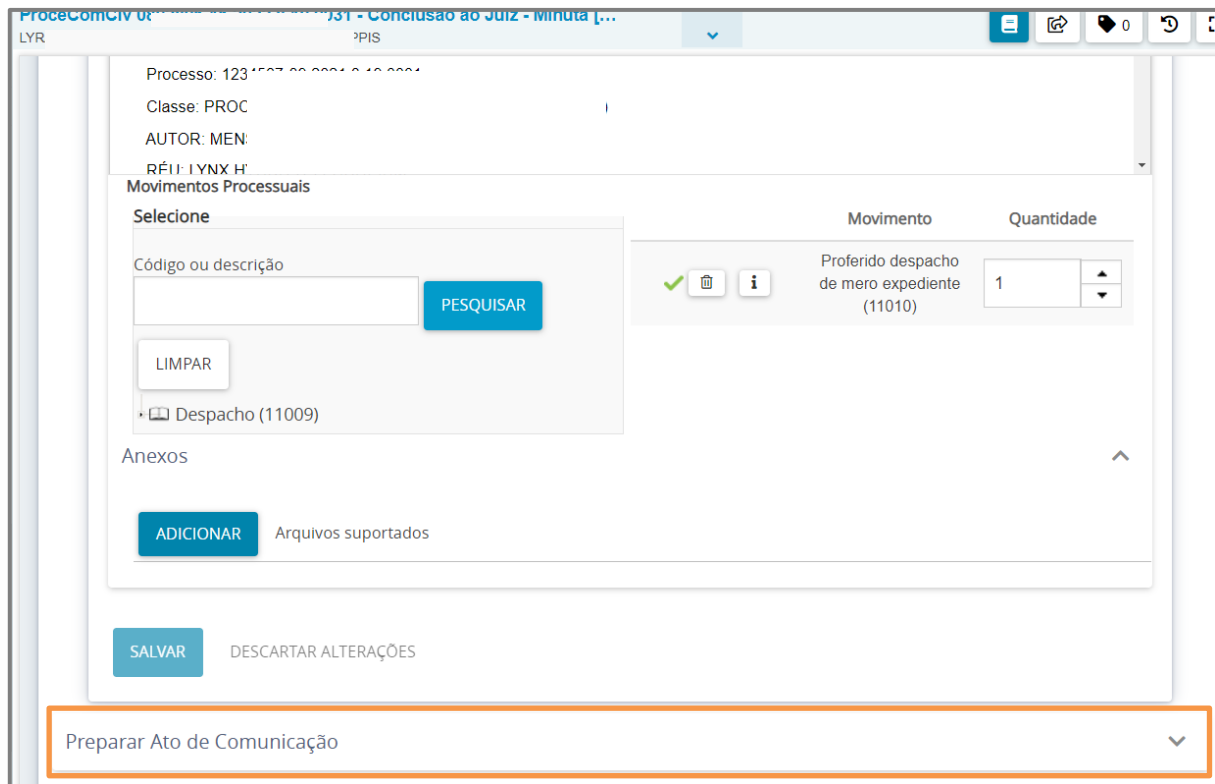


Figura 10 - Preparar Ato de Comunicação

Selecione **Polo Ativo**, **Polo Passivo** ou **Terceiros**, para definir a quem a comunicação será encaminhada.



Figura 11 - Botão dos Polos das Partes

Ao selecionar o polo, a(s) parte(s) e o endereço vinculados ao polo são habilitados. Para realizar a configuração da comunicação, informe o **Prazo**, se ela é **Pessoal**, **Urgente** e o **Meio de Comunicação**.

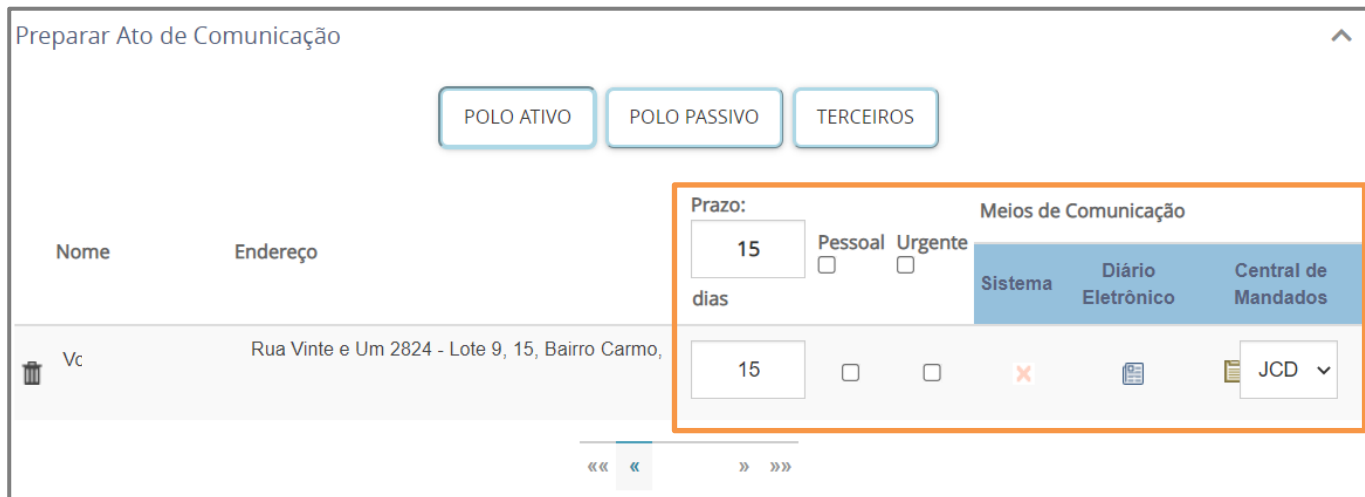


Figura 12 - Seleção de Meio de Comunicação



OBSERVAÇÃO: Formas de contabilização de prazo:

CD – Do cumprimento da diligência

JCD – Da juntada da certidão da diligência

Caso seja necessário a alteração do endereço, clique no nome da rua.

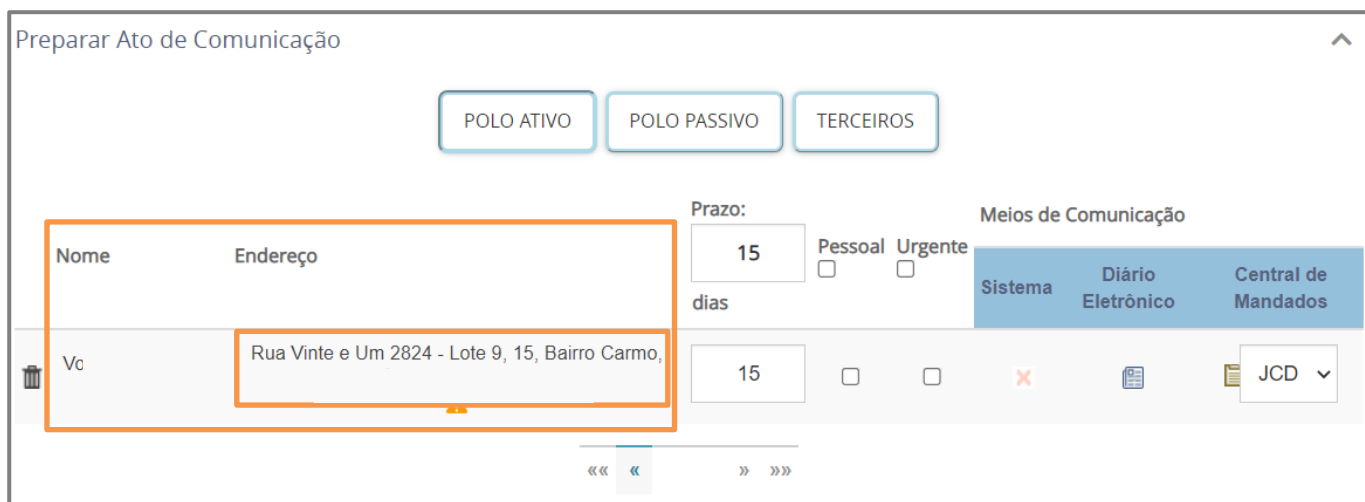


Figura 13 - Endereço



OBSERVAÇÃO: O endereço vinculado ao cadastro da parte no processo será exibido automaticamente, podendo selecionar outro endereço já cadastrado.

A inclusão de um novo endereço deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **Retificar Autuação** disponível nos **Autos Digitais** do processo.

O sistema irá abrir uma tela apresentando os endereços de destino vinculados à Parte, sendo possível selecionar outro endereço e desmarcar o antigo, desde que esteja previamente cadastrado.

Após realizar a configuração, clique em **Selecionar Endereços Marcados**.

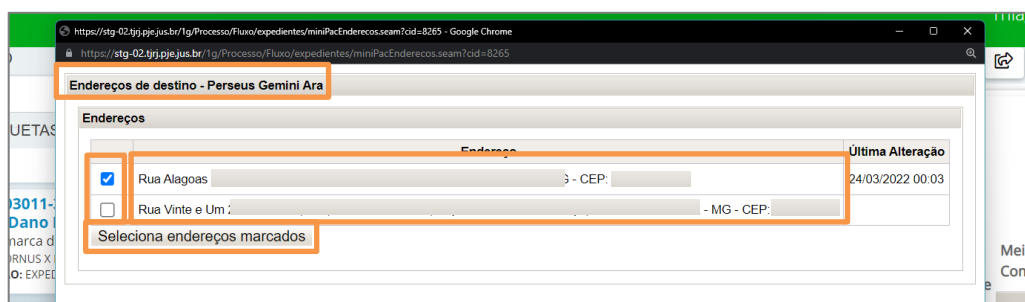


Figura 14 - Endereço de Destino

Caso deseje configurar a comunicação para outras partes, selecione o polo para que a parte seja exibida na listagem.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO

POLO PASSIVO

TERCEIROS

Prazo:
15
dias

Pessoal

Urgente

Sistema

Diário Eletrônico

Central de Mandados

Nome	Endereço	Prazo	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
Volte	Rua	15	☐	☐	× JCD
Vi	Av. Piauí, 1	15	☐	☐	🖨 JCD

« « » »



Caso tenha selecionado uma parte indevidamente, clique na **lixeira** , para excluí-la da comunicação.

Após excluir, o sistema irá apresentar o ícone de **Reunir Parte** . Caso seja necessário restaurar a parte, basta clicar no ícone de **Reunir Parte**.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço Prazo: 15 dias Pessoal Urgente Meios de Comunicação Sistema Diário Eletrônico Central de Mandados

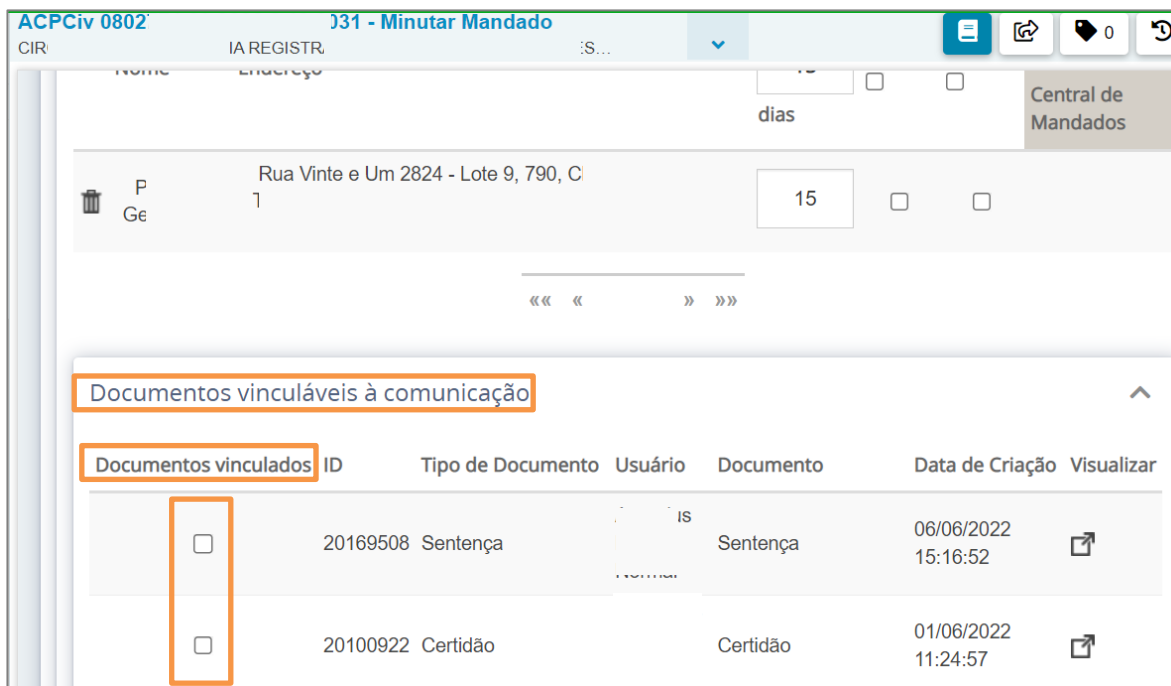
	Voli	us	Rua Vinte	11-3334-111-15-310 Carmo,	15	☐	☐			JCD
	Vulp	as	Av. Piauí	7000-011-11-011-011 Kuririn,	0	☐	☐			

« « » »

Figura 16 - Excluir e Reunir Parte

2.1.2 Documentos Vinculáveis

Em **Documentos vinculáveis à comunicação** são listados todos os documentos juntados no processo, para que, caso necessário, acompanhe o ato. Na listagem, selecione o(s) documento(s) que devem acompanhar o ato de comunicação e marque as opções em **Documentos Vinculados**.



Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
☐	20169508	Sentença	IS	Sentença	06/06/2022 15:16:52	
☐	20100922	Certidão		Certidão	01/06/2022 11:24:57	

Figura 17 - Vincular Documentos

Ao finalizar o preenchimento da comunicação, clique em **GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)**. O sistema irá apresentar a mensagem "dados do ato de comunicação gravados com sucesso!"



Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
☐	20055194	Procuração	S E C	ASSINADA PELO AUTOR - Assinado	31/05/2022 17:43:16	
☐	20055191	Petição		EXORDIAL PARA INGRESSAR NO JEC-MARICÁ	31/05/2022 17:43:16	
☐	20055178	Petição Inicial	IS	Petição Inicial	31/05/2022 17:43:16	

Figura 18 - Gravar Dados do Expediente

Após salvar o documento, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **assinatura** ou **gerenciar audiência**.

ProceComCiv 01 1 - Conclusão ao Juiz - Minuta [...]

assinatura
gerenciar audiência
realizar bloqueio SISBAJUD

Magistrado vinculado: V s / 1ª Vara Cível da Comarca de Maricá / Juiz Titular

Ato devolvido para revisão. Minuta anterior criada por: MIF OSTA

Tipo do Documento* Modelo
Despacho Seleccione o modelo

Minuta

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca da Capital

Figura 19 – Encaminhar para



ATENÇÃO: O bloqueio SISBAJUD ainda não está em funcionamento.

Assim que for implementado os fluxos do SISBAJUD este manual será atualizado.

2.2 Assinatura

Após a confecção do documento, na tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, caso selecione a transição **Assinatura**, o processo será enviado para tarefa “**Conclusão ao Juiz – Assinatura**” do magistrado vinculado para fazer a assinatura do documento.

Pode-se verificar o conteúdo e fazer as alterações necessárias, da mesma forma em que foi feito na minuta. Ao terminar as modificações, clique no botão **Salvar**.

Somente após salvar que o botão para assinatura será habilitado.

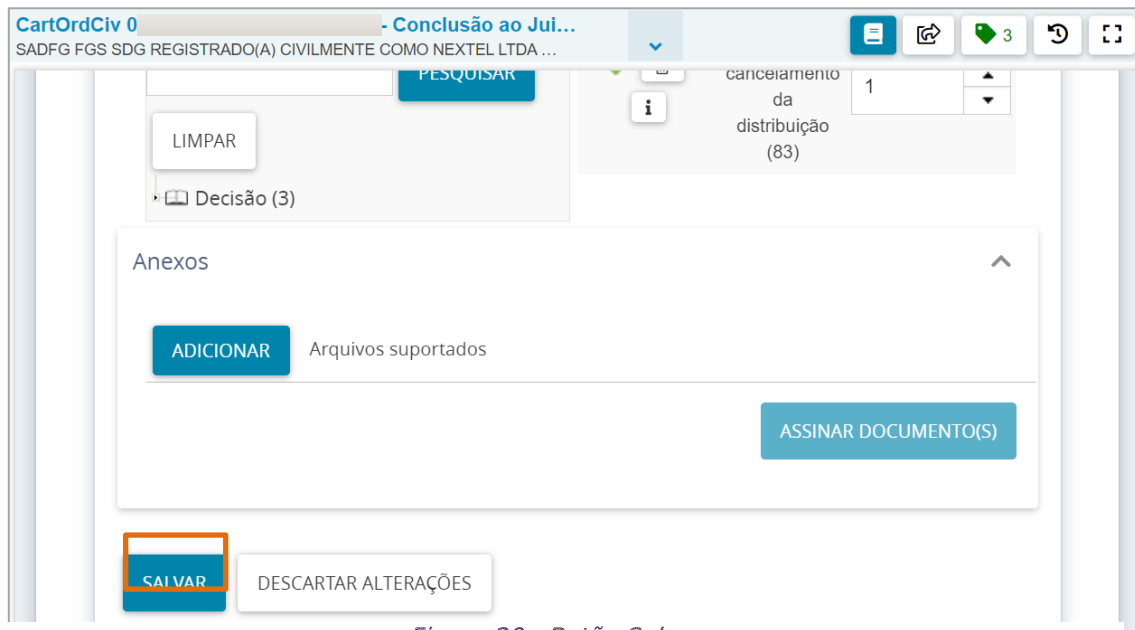


Figura 20 - Botão Salvar.

Ao finalizar, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção escolhida para a assinatura. Após o documento ser assinado, o processo é encaminhado novamente para o cartório.

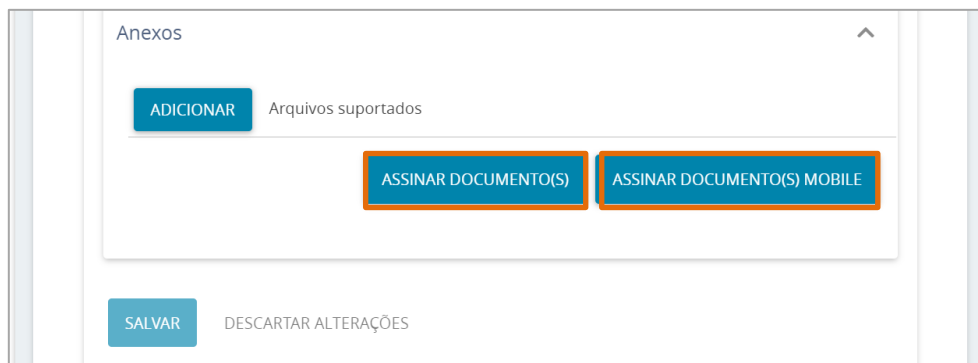


Figura 21 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.

2.3 Gerenciar audiência

2.3.1 Marcar audiência

Após a confecção do documento, na tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, caso selecione a transição **Gerenciar Audiência**, o processo é encaminhado para a tarefa **Gerenciar Audiência**.

Nesta tarefa podem ser acessadas as últimas audiências do processo, possibilitando ações nas audiências já cadastradas, ou designar nova audiência clicando em **Designar nova audiência**.

Últimas audiências do processo

Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
CEJUSC da Regional de Bangu da Comarca da Capital	Sala aud CEJUSC regional Bangu	Conciliação	01/11/21 09:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência 1 resultados encontrados

Audiência

Audiência reservada

Tipo de audiência ▾
Conciliação

Sala ▾
Sala aud CEJUSC regional Bangu

Início ▾
01/11/2021 09:30

Término ▾
01/11/2021 10:00

Situação ▾
designada

Designação ▾
Sugerida

Orgo Julgador ▾
CEJUSC da Regional de Bangu da Comarca da Capital

DESIGNAR NOVA AUDIÊNCIA

Figura 22 - Gerenciar audiência

Após clicar em **Designar nova audiência**, selecione o tipo de designação.

Designação sugerida - o sistema verifica as próximas datas e horários disponíveis e lista para que o usuário selecione a mais adequada.

Designação manual - é possível escolher uma data específica para a audiência.

Figura 23 - Tipo de designação

Selecione o **Tipo de audiência**.

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Audiência

* Campos obrigatórios

☒ Designação sugerida ☐ Designação manual

Tipo de audiência * ▾

Conciliação ▾

Selecione

Admonitória

Audiência de Apresentação - ECA

Audiência de Reavaliação - ECA

Conciliação

Conciliação, Instrução e Julgamento

Diversas

Especial

Instrução e Julgamento

Duração da audiência (min.)* ▾

30

Sala da audiência ▾

[Todas] ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 70 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Figura 24 - Tipo de audiência

Selecione a sala ou deixe como '[Todas].'

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

Audiência

* Campos obrigatórios

☒ Designação sugerida ☐ Designação manual

Tipo de audiência * ▾

Conciliação ▾

Duração da audiência (min.)* ▾

30

Data de início ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 90 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

[Todas]

15

Audiência

JANA

sala 1

sala10

Sala 4

Sala 5

sala de conc 2

SALA JEC ANGRA

Sala MU

Sala RE

SAP - Audiência - 1ª PÁDUA

[Todas] ▾

Figura 25 – Sala

Informe a **Data de início** para a pesquisa de vaga.

Figura 26 - Data de início

The screenshot shows the 'Audiência' form with the following fields and values:

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Audiência

* Campos obrigatórios

☒ Designação sugerida ☐ Designação manual

Tipo de audiência *

Duração da audiência (min.)*

Sala da audiência

Data de início

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 90 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Clique em **PROCURAR HORÁRIO**, o sistema apresenta os horários livres.

Selecione o horário clicando em “Reservar sala”.

The screenshot shows the 'Audiência' form with the following fields and values:

Sala da Audiência	Data Início	Data Fim	Ação
SAP - Audiência - 1ª PÁDUA	15/12/2021 09:00 Quarta-feira	15/12/2021 09:30 Quarta-feira	Reservar sala
sala10	15/12/2021 10:00 Quarta-feira	15/12/2021 10:30 Quarta-feira	Reservar sala
15	15/12/2021 10:00 Quarta-feira	15/12/2021 10:30 Quarta-feira	Reservar sala
Audiência	15/12/2021 10:30 Quarta-feira	15/12/2021 11:00 Quarta-feira	Reservar sala
sala 1	15/12/2021 11:00 Quarta-feira	15/12/2021 11:30 Quarta-feira	Reservar sala
Sala RE	15/12/2021 13:00 Quarta-feira	15/12/2021 13:30 Quarta-feira	Reservar sala

Figura 27 - Reserva Sala

O sistema mostra uma mensagem de sala reservada com sucesso.

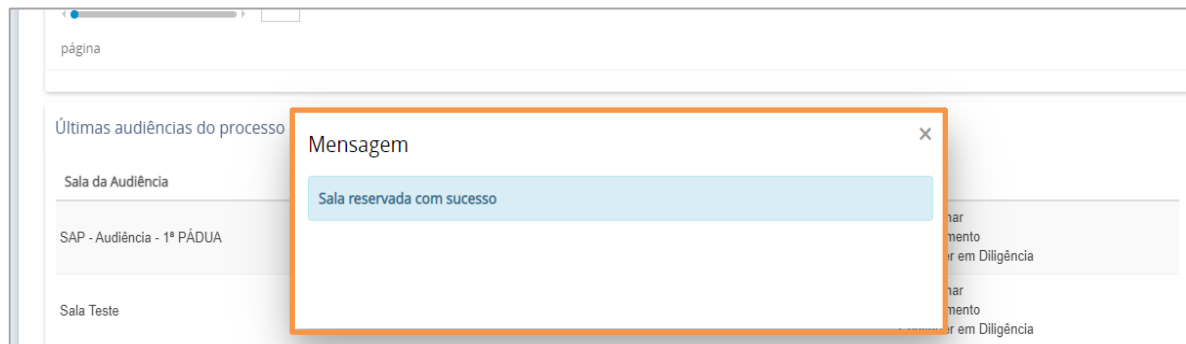


Figura 28 - Sala reservada com sucesso

O sistema apresenta a audiência agendada.

Últimas audiências do processo				
Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
SAP - Audiência - 1ª PÁDUA	Conciliação	15/12/21 09:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala Teste	Conciliação	15/05/20 13:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Figura 29 - Audiência agendada

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**, onde o processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

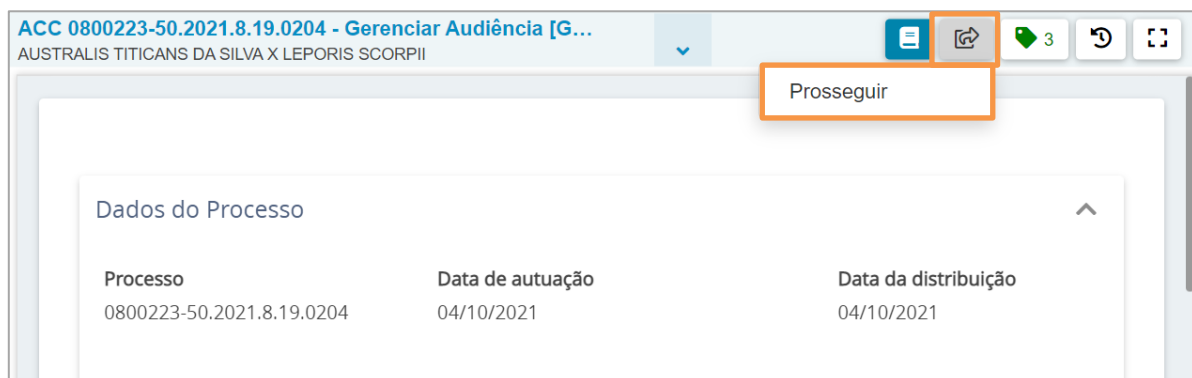


Figura 30 - Botão encaminhar para e transição.

2.3.2 Redesignar Audiência

Na aba **Últimas audiências do processo** cliquem em **Redesignar**.

pagina

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

2 resultados encontrados

Figura 31 - Redesignar audiência

Na aba **Audiências** o usuário pode selecionar para qual sala deseja remarcar a audiência e caso queira que a audiência seja marcada a partir de uma data específica, informe a data de início da realização de pesquisa de vaga, ao final clique em **PROCURAR HORÁRIO**.

Audiência

* Campos obrigatórios

☒ Designação sugerida ☐ Designação manual

Tipo de audiência *

Conciliação

Duração da audiência (min.)*

30

Sala da audiência

[Todas]

Data de início

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 90 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Figura 32 - Remarcar audiência

O sistema apresenta a relação de horários livres, selecione a data e horário desejado clicando em **Reservar sala**.

Audiência

* Campos obrigatórios

☒ Designação sugerida

☐ Designação manual

Tipo de audiência *

Duração da audiência (min.)*

Sala da audiência

Conciliação

30

[Todas]

Data de início

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 90 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Horários sugeridos

Sala de Audiência	Data Início	Data Fim	Ação
SAP - Audiência - 1ª PÁDUA	16/12/2021 09:00 Quinta-feira	16/12/2021 09:30 Quinta-feira	Reservar sala
15	16/12/2021 10:00 Quinta-feira	16/12/2021 10:30 Quinta-feira	Reservar sala
Sala RE	16/12/2021 13:00 Quinta-feira	16/12/2021 13:30 Quinta-feira	Reservar sala
Sala MU	16/12/2021 13:00 Quinta-feira	16/12/2021 13:30 Quinta-feira	Reservar sala
sala10	24/01/2022 10:00 Segunda-feira	24/01/2022 10:30 Segunda-feira	Reservar sala

Figura 33 - Reservar sala

O sistema apresenta a audiência marcada.

Últimas audiências do processo				
Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência
2 resultados encontrados				

Figura 34 - audiência marcada

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**. O processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

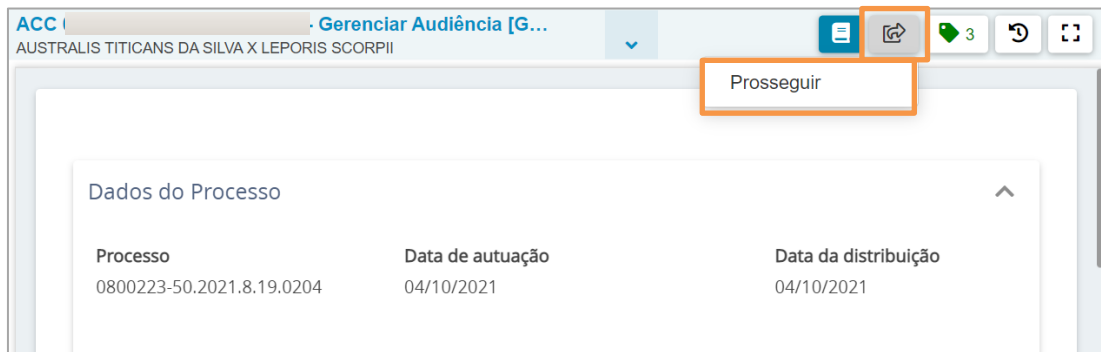


Figura 36 – Botão Encaminhar para e transição.

2.3.3 Cancelar Audiência

Para **Cancelar** a audiência, na aba **Últimas audiências do processo**, clique em **Cancelamento**.

Últimas audiências do processo				
Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	designada	Redesinar Cancelamento Converter em Diligência
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

Figura 37 - Cancelamento de audiência.

Na parte inferior da tela, informe o motivo e clique em **“Confirmar”**.

*** Campos obrigatórios**

Tipo de Audiência ▾	Sala ▾	Data de início ▾
Conciliação	sala 1	05/10/2021 11:00

Motivo do Cancelamento* ▾

CONFIRMAR

Figura 38 - Motivo do cancelamento

O sistema apresenta a audiência cancelada.

Últimas audiências do processo

Dados gravados com sucesso

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala 1	Conciliação	05/10/21 11:00	cancelada	Cancelado
Sala 2	Conciliação	08/05/20 12:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

2 resultados encontrados

Figura 39 - Audiência cancelada

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**. O processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

ACC 0 | - Gerenciar Audiência [G...]

AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

Prosseguir

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
0800223-50.2021.8.19.0204	04/10/2021	04/10/2021

Figura 41 - Botão encaminhar para e transição

2.3.4 Converter em Diligência

Na aba **Últimas audiências do processo** clique em **Converter em Diligência**.

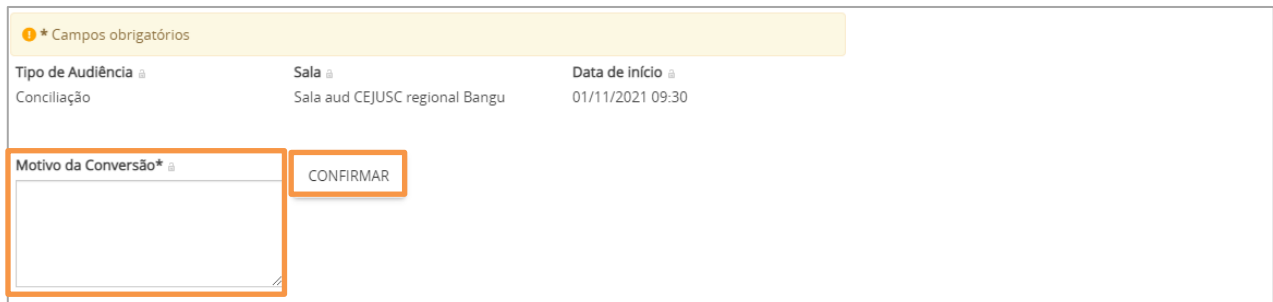
Últimas audiências do processo

Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
CEJUSC da Regional de Bangu da Comarca da Capital	Sala aud CEJUSC regional Bangu	Conciliação	01/11/21 09:30	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Figura 42 - Converter em diligência

Na parte inferior da tela, informe o motivo e clique em **Confirmar**.



* Campos obrigatórios

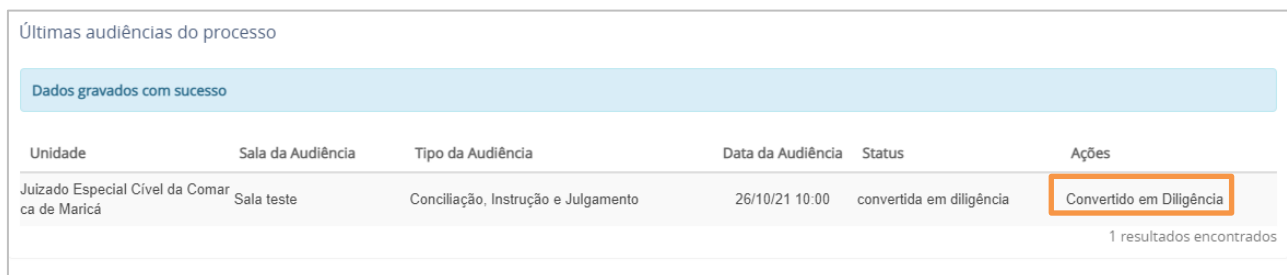
Tipo de Audiência ▾ Sala ▾ Data de início ▾
Conciliação Sala aud CEJUSC regional Bangu 01/11/2021 09:30

Motivo da Conversão* ▾

CONFIRMAR

Figura 43 - Motivo da conversão

Feito o procedimento, sistema apresenta **Convertido em diligência**.



Últimas audiências do processo

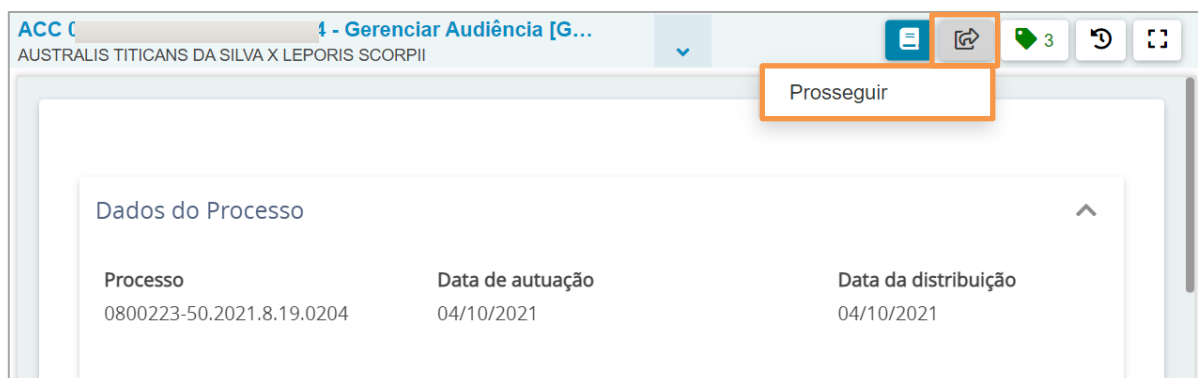
Dados gravados com sucesso

Unidade	Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala teste	Conciliação, Instrução e Julgamento	26/10/21 10:00	convertida em diligência	Convertido em Diligência

1 resultados encontrados

Figura 44 - Dados da audiência

E ao finalizar a marcação, selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**. O processo será encaminhado novamente para tarefa anterior, **Conclusão ao Juiz – Minuta**.



ACC C 4 - Gerenciar Audiência [G...]

AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

Prosseguir

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
0800223-50.2021.8.19.0204	04/10/2021	04/10/2021

Figura 47 - Botão encaminhar para e transição



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/10/2021	Criação de documento.	Marcelo Fraga
1.0	26/10/2021	Correção ortográfica.	Amanda Narciso
1.1	24/03/2023	Atualização de informação.	Thiago Pinheiro
1.1	27/03/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.1	05/04/2023	Revisão do documento.	Tatiana Brandão