	APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI		
	Proposto por: Equipe do Gabinete do Des. Nagib Slaibi	Analisado por: Chefe do Gabinete do Des. Nagib Slaibi	Aprovado por: Desembargador Nagib Slaibi

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento e o processamento de processos judiciais e administrativos no gabinete do desembargador Nagib Slaibi.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se às funções do gabinete do desembargador Nagib Slaibi, com vigência a partir de 11/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
<u>Sistema de Controle Processual – GABINETEWEB</u>	<u>Sistema informatizado, disponível no sítio eletrônico do TJRJ, utilizado pelos magistrados e seus assessores e que lhes permite executar em ambiente web, sem a necessidade de estarem conectados na rede interna do Tribunal, as principais funcionalidades disponíveis para este público nos sistemas de controle processual DCP (1º grau) e eJUD (2º grau).</u>
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 1 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item

**APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO
DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI**

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 35/1979 - Dispõe sobre a Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Regimento Interno do TJRJ;
- Resolução TJ/OE nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão;
- Ato Normativo nº 25/2020 - Estabelece critérios para a realização de sessões de julgamento virtual por meio eletrônico e sessões de julgamento por videoconferência, durante o estado de calamidade pública, reconhecido pelo Decreto Federal nº 06/2020, em razão da pandemia mundial por Covid-19;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABDES-002	02	2 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

**APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO
DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI**

- Resolução nº 02/2019 da Sexta Câmara Cível – Dispõe sobre as sessões de julgamento em ambiente eletrônico e presencial;
- Resolução nº 135/2011 - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e inspecionar, permanentemente, o apoio à prestação jurisdicional do gabinete; • proferir atos decisórios e administrativos nos feitos sob sua competência; • atender a advogados e demais representantes; • requisitar/prestar informações sobre processos de sua relatoria; • assinar todos os provimentos que lhe são conclusos; • delegar a sua assessoria a assinatura de despachos de mero expediente, (CF, art. 93, XIV).
Assessor do gabinete do desembargador Nagib Slaibi	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar, quando solicitado pelo desembargador, a realização da prestação jurisdicional; • <u>gerenciar a agenda do desembargador e executar outras tarefas administrativas;</u> • <u>prestar apoio ao desembargador no gabinete virtual;</u> • monitorar <u>os</u> e-mails recebidos pelo gabinete e <u>o DJERJ;</u> • auxiliar o desembargador durante as audiências especiais; • distribuir processos; • executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe; • revisar textos e minutas; • passar tarefas e supervisionar o trabalho dos estagiários; • <u>praticar atos por delegação do desembargador.</u>

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 3 de 15
--	---	------------------------------	----------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

**APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO
DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estagiário da EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na prestação jurisdicional, exercendo atividades típicas do gabinete, sempre sob orientação e supervisão do magistrado <u>ou do assessor delegado</u>, destacando-se as seguintes funções:<ul style="list-style-type: none">I. minutar relatórios, despachos, decisões e acórdãos; realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência, visando subsidiar a prestação jurisdicional e assistir a audiências e sessões de julgamento;II. desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos e demais documentos recebidos pelo gabinete são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e de organizações externas.
- 6.2** A expedição de autos de processos e demais documentos pelo gabinete a outras unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas deverá ser feita nos termos das normas jurídicas aplicáveis a cada caso, observando-se, contudo, a instrumentalidade das formas e registrando-se o ato, documentando ou certificando nos autos judiciais a sua expedição. A expedição deverá evitar termos desnecessários, ser objetiva, e estar clara quanto ao destinatário, conteúdo, data, processo de referência ou expediente a que se refere e quem assina ou por ordem de quem se pratica o ato.
- 6.3** Na recepção de autos de processos e demais documentos, o gabinete verifica se é realmente o destinatário, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao remetente, no caso de divergência.
- 6.4** O gabinete é responsável pelo processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 4 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- 6.5** Por determinação do desembargador, o gabinete emite ofícios, memorandos e outros documentos que são assinados por ele ou, de ordem, pelo assessor.
- 6.6** Os ofícios e memorandos eletrônicos são remetidos após assinatura.
- 6.7** As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço e são comunicadas por e-mail ou por *WhatsApp*.
- 6.8** Os processos distribuídos entre os assessores para preparação de minutas de votos da Câmara, Seção Cível e do Órgão Especial são registrados no FRM-GABDES-002-02 – Distribuição de Processos, e os respectivos revisores são designados por e-mail ou por *WhatsApp*.
- 6.9** Os processos recebidos e devolvidos pelo estagiário para elaboração de minutas de provimentos, bem como pesquisa de doutrina e jurisprudência a respeito da matéria, são controlados pelo assessor responsável pela elaboração da minuta.
- 6.10** Os e-mails recebidos pelo gabinete são monitorados diariamente pelo assessor designado;
- 6.11** A agenda do desembargador é organizada pelo assessor responsável no calendário do gabinete no Outlook.
- 6.12** Caso o desembargador determine a realização de audiência especial em um determinado processo, o assessor designado fica também responsável pelo seu auxílio.
- 6.13** As partes, estagiários, advogados, procuradores ou defensores são atendidos pelos assessores presencialmente, por telefone ou por e-mail.

7 ORGANIZAR O GABINETE VIRTUAL

- 7.1** O assessor designado para o período monitora o aplicativo *Bookings*.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABDES-002	02	5 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- 7.2** Elabora e encaminha semanalmente ao desembargador a relação dos processos agendados para a semana seguinte.
- 7.3** A assessoria presta o apoio necessário ao desembargador e orienta o usuário, se for o caso.
- 7.4** Ao final do atendimento, o aplicativo *Teams* o grava em pasta compartilhada no OneDrive.
- 7.5** Após o atendimento, caso o desembargador determine alguma providência, o assessor responsável pelo processo fica encarregado de executá-la.
- 7.5.1** Caso o processo não tenha assessor vinculado, o assessor designado para a função no período a executa.

8 RECEBER PROCESSO JUDICIAL

- 8.1** O gabinete recebe os processos conclusos ao desembargador via sistema eletrônico.
- 8.2** Para visualizar os processos eletrônicos distribuídos para o gabinete, o assessor da semana designado para esta tarefa acessa constantemente o local virtual “Mesa de Trabalho”, módulo Gabinete, no sistema e-JUD ou GABINETEWEB.
- 8.3** Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Conclusão”.
- 8.4** Visualiza os processos/expedientes e verifica a medida a ser tomada.
- 8.4.1** Verifica se há assessor vinculado e atribui o processo.
- 8.4.1.1** Se tiver processo urgente ou com pedido liminar, verifica se tem precedente e distribui ao assessor da vez.
- 8.4.1.2** Se não tiver precedente, informa ao desembargador.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABDES-002	02	6 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

8.5 Caso o desembargador não despache diretamente no sistema, o assessor designado distribui o processo para o assessor da vez para elaborar a minuta de acordo com as orientações recebidas pelo desembargador.

8.6 O assessor designado distribui os processos sem assessor vinculado, de acordo, com a ordem de chegada entre os assessores.

8.7 Registra no formulário FRM-GABDES-002-02 - Distribuição de Processos.

9 ELABORAR MINUTAS DE VOTOS

9.1 Cada assessor acessa no sistema os processos que lhe foram distribuídos.

9.2 O assessor, seguindo o entendimento e as determinações do desembargador, elabora a minuta em documento *Word*, incluindo o número do processo e sua identificação no rodapé de cada folha.

9.3 Encaminha, por e-mail, a minuta para o assessor revisor, que analisa o texto jurídica e gramaticalmente, aprova ou devolve para eventual correção.

9.4 O assessor que elaborou a minuta, encaminha as minutas revisadas para revisão final e aprovação do desembargador.

9.5 Caso a minuta precise ser complementada ou emendada, o assessor cumpre as determinações.

9.6 Caso a minuta esteja aprovada, o assessor que elaborou a minuta lança no sistema e-JUD o despacho, relatório ou decisão, conforme o caso, e disponibiliza para assinatura eletrônica do desembargador.

9.7 Após a assinatura, o sistema envia automaticamente os autos virtuais para as secretarias.

9.8 O assessor grava o arquivo em pasta compartilhada em rede, atualizada periodicamente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 7 de 15
--	---	------------------------------	----------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

**APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO
DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI**

10 ASSESSORAR O DESEMBARGADOR NA SESSÃO DE JULGAMENTO

- 10.1** O assessor designado para assessorar o desembargador na sessão de julgamento acessa a pauta pelo *site* do TJRJ e identifica os processos que são de relatoria do desembargador.
- 10.2** Encaminha aos assessores responsáveis para o lançamento dos pré-votos.
- 10.2.1** O Assessor responsável pela sessão lança os pré-votos do assessor que eventualmente estiver afastado.
- 10.2.2** Disponibiliza os pré-votos para assinatura do desembargador.
- 10.3** Após a assinatura, o assessor responsável pela sessão, confere se todos os pré-votos foram devidamente lançados.
- 10.4** Caso não esteja lançado, solicita ao assessor responsável o lançamento no sistema e disponibilização para assinatura.
- 10.5** Após o julgamento, o gabinete recebe os processos para lançamento do acórdão e/ou para assinatura eletrônica do desembargador.
- 10.6** Com relação aos processos que não são de relatoria do desembargador, o gabinete aguarda as orientações da respectiva unidade organizacional para as providências cabíveis.

11 RECEBER E EMITIR DOCUMENTOS

- 11.1** O assessor recebe os expedientes, via correio eletrônico, sistema e-JUD e SEI.
- 11.2** O assessor atribui número sequencial para ofícios e memorandos emitidos pelo gabinete, que são assinados e encaminhados eletronicamente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 8 de 15
--	---	------------------------------	----------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

12 ASSESSORAR O DESEMBARGADOR NOS PLANTÕES JUDICIÁRIOS

- 12.1** O assessor responsável acompanha as publicações no DJERJ referentes às escalas de plantão judiciário.
- 12.2** Com tempo razoável antes da data do plantão, solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) acesso temporário ao sistema DCP para o desembargador e toda a equipe.
- 12.3** No dia do plantão, o assessor designado acessa a mesa de processos, prepara as minutas conforme as orientações do desembargador e a encaminha para revisão final e aprovação do desembargador.
- 12.4** Caso a minuta esteja aprovada, o assessor lança a decisão no sistema DCP e a disponibiliza para assinatura eletrônica do desembargador.
- 12.5** Caso a minuta precise ser complementada ou emendada, o assessor cumpre as determinações.
- 12.6** Após a assinatura, o sistema DCP devolve o processo para o cartório de plantão.

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Distribuição de Processos (FRM-GABDES-002-02)	0-6-2-2g	Assessor	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número de processo e data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 9 de 15
--	---	------------------------------	----------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

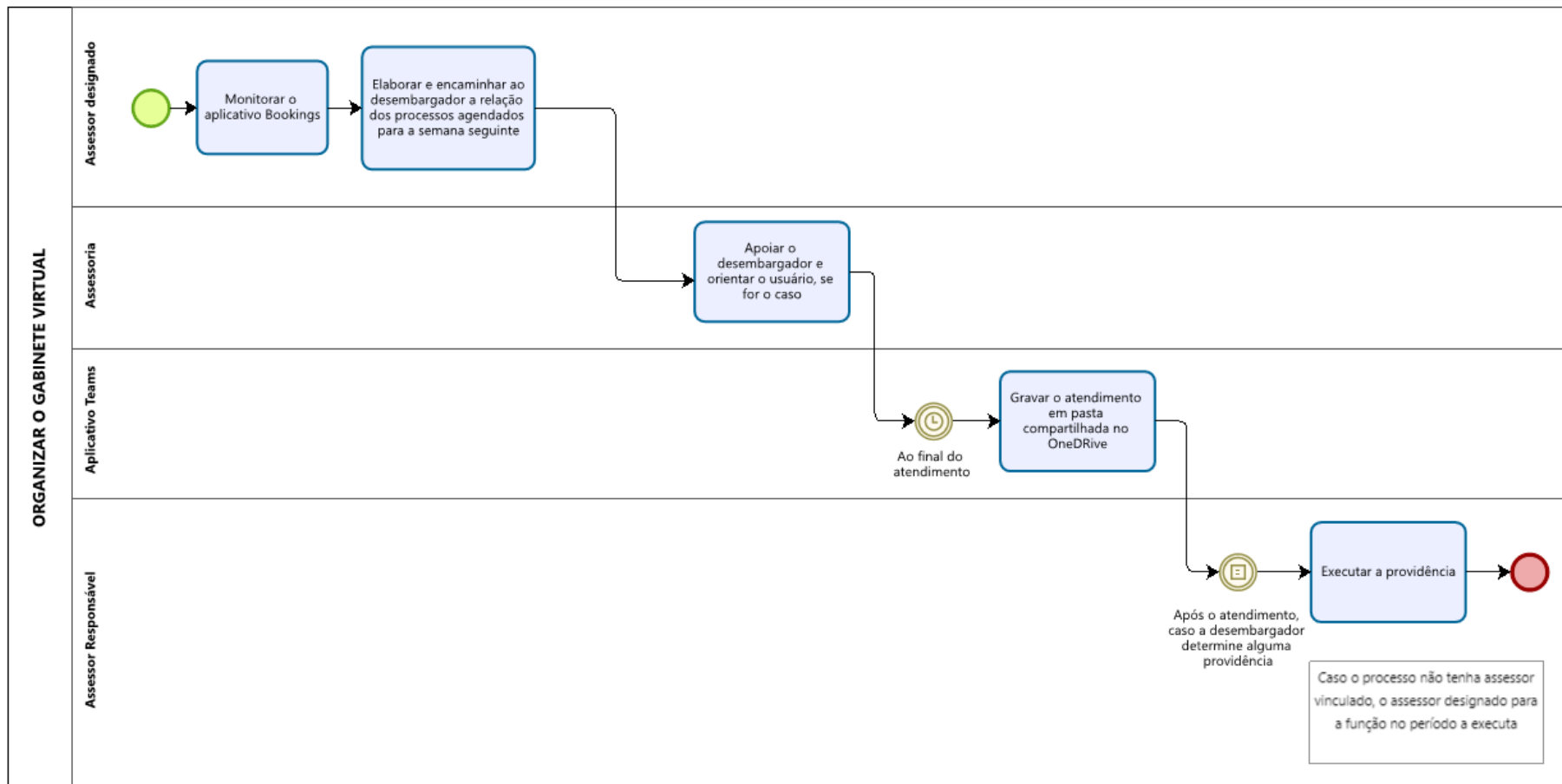
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Organizar o Gabinete Virtual;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber Processo Judicial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Elaborar Minutas de Votos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Assessorar o Desembargador na Sessão de Julgamento;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento Assessorar o Desembargador nos Plantões Judiciários.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-002	Revisão: 02	Página: 10 de 15
--	---	------------------------------	-----------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ORGANIZAR O GABINETE VIRTUAL



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-002

Revisão:

02

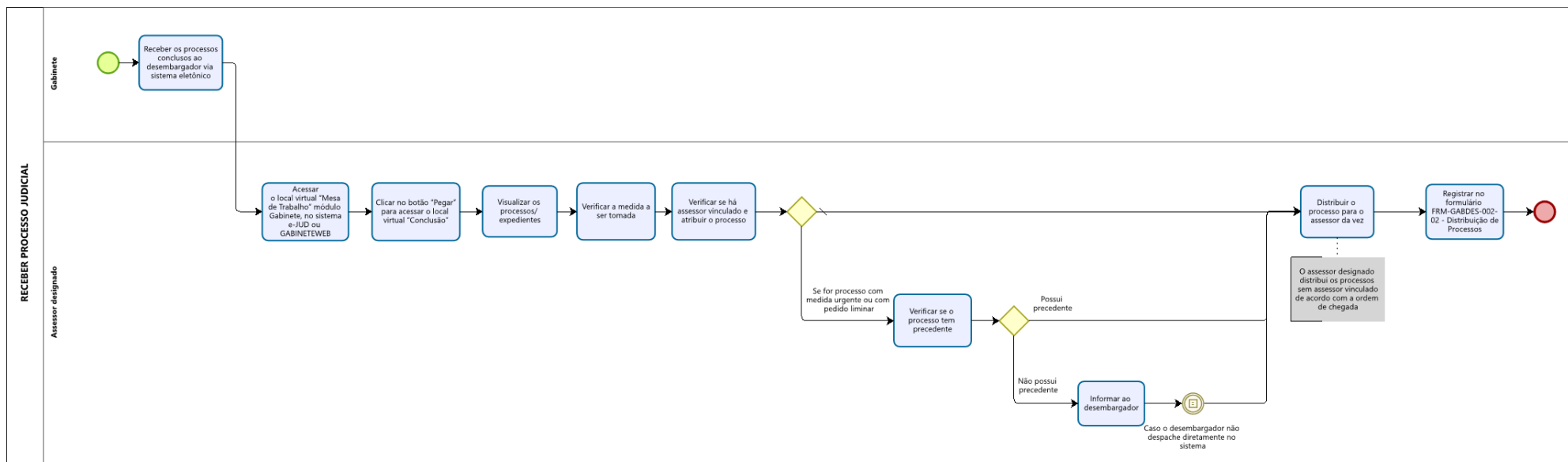
Página:

11 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSO JUDICIAL



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-002

Revisão:

02

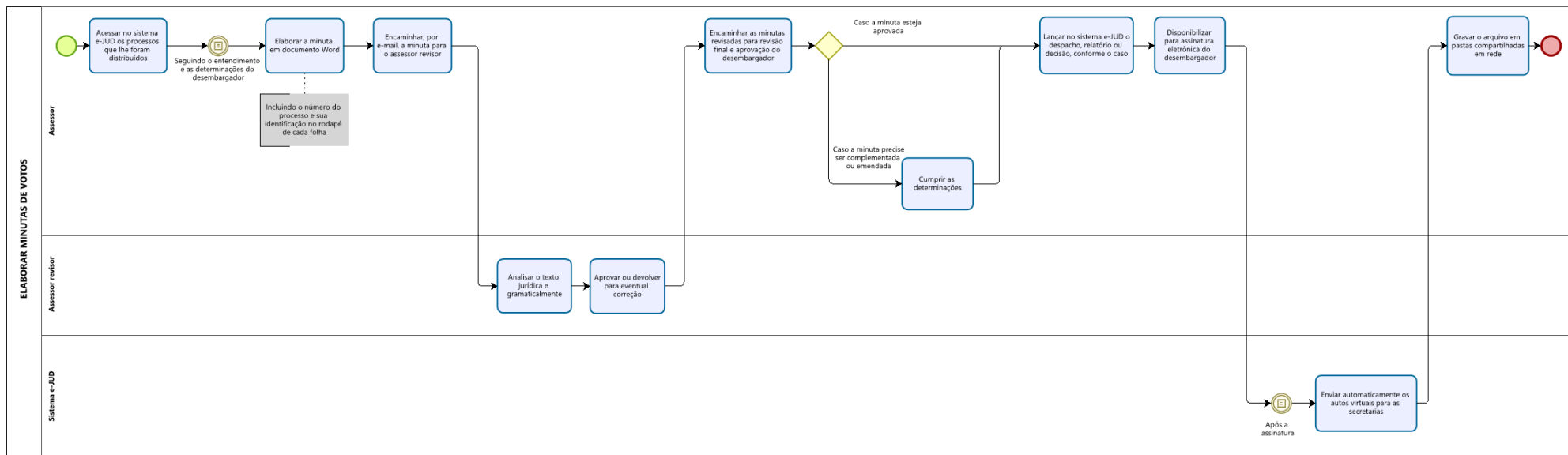
Página:

12 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ELABORAR MINUTAS DE VOTOS



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-002

Revisão:

02

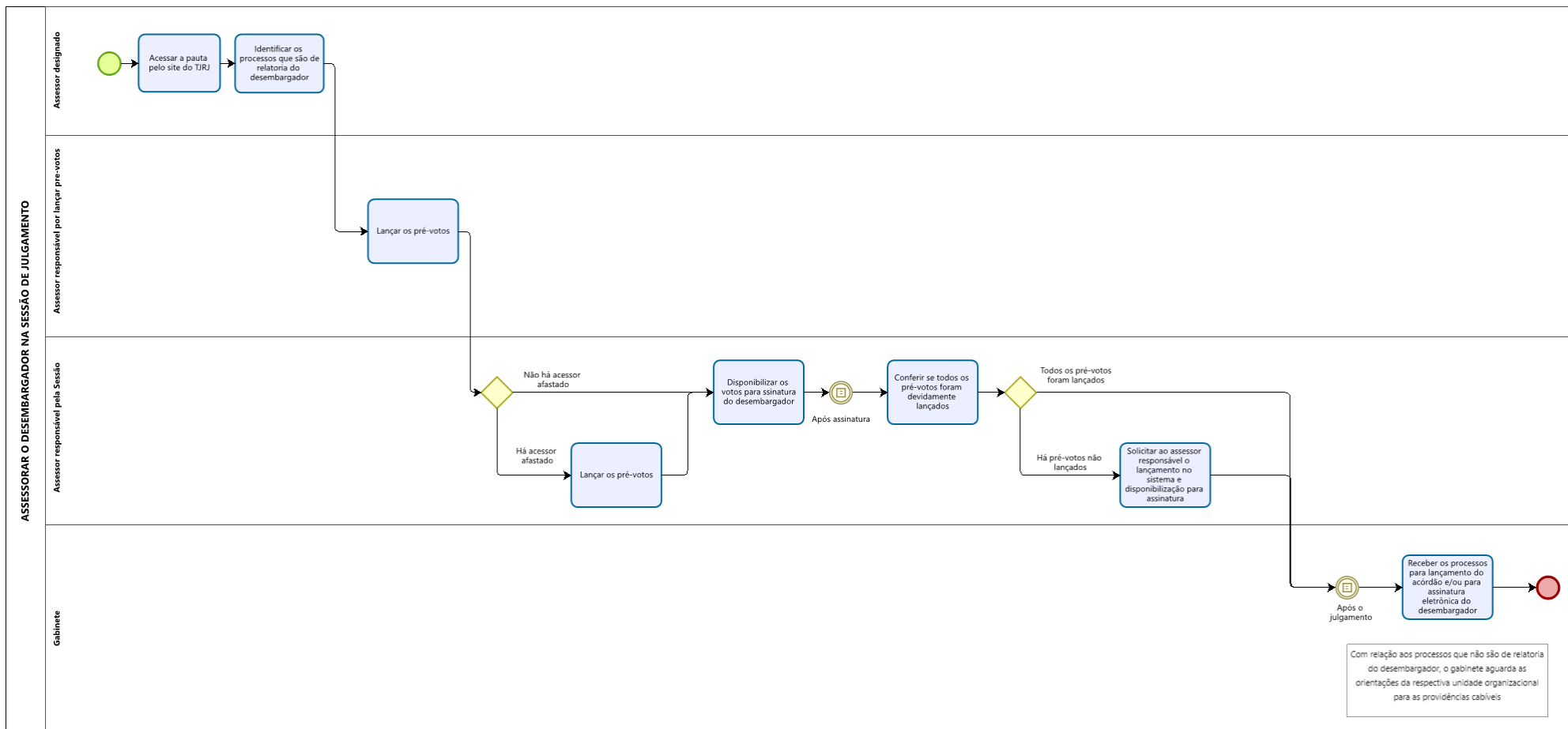
Página:

13 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ASSESSORAR O DESEMBARGADOR NA SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-002

Revisão:

02

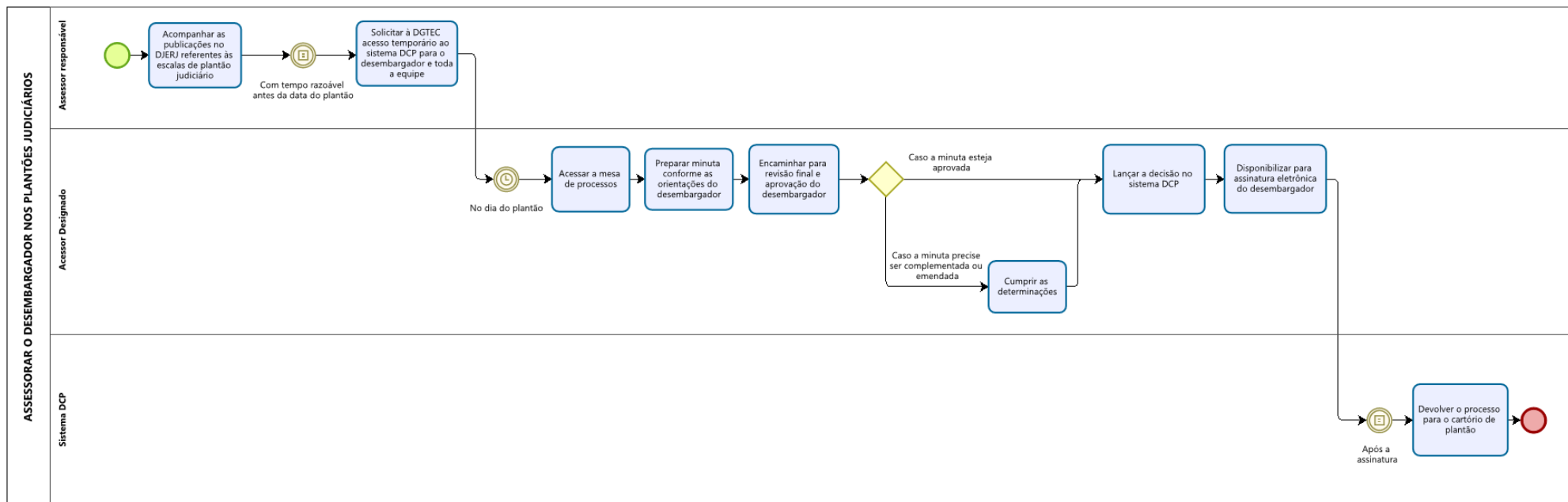
Página:

14 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ASSESSORAR O DESEMBARGADOR NOS PLANTÕES JUDICIÁRIOS



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-002

Revisão:

02

Página:

15 de 15

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.