



INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Prestação e
Tomada de Contas (SEPTC)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Acompanhamento da Gestão
(DEAGE)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Controle Interno (DGCOI)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para a instauração de tomada de contas com o intuito de identificar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixar de prestar contas e dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, devidamente quantificado.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Prestação e Tomada de Contas da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI/SEPTC), bem como prevê orientações às demais unidades organizacionais que têm interface com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 16/12/16.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Certificado de Auditoria	Certificado emitido pela Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI) atestando a regularidade da tomada de contas sob o aspecto formal, de acordo com as normas estabelecidas na Deliberação TCE-RJ 198/96.
Cadastro do Responsável	Documento destinado à qualificação do responsável ou responsáveis nos processos de prestação, tomada de contas e tomada de contas especial, a ser adotado pelos órgãos jurisdicionados, cujo preenchimento obedece aos parâmetros determinados no Anexo à Deliberação TCE-RJ 164/92.
Inscrição do Responsável	Procedimento realizado pela Divisão de Apropriação e Análise Contábil, do Departamento Contábil (DECON/DIANA), para inscrição do responsável na conta "Diversos Responsáveis", conforme a RAD-DGCPF-012.
Baixa da inscrição do Responsável	Procedimento realizado pela Divisão de Apropriação e Análise Contábil, do Departamento Contábil (DECON/DIANA), para baixa da inscrição do responsável na conta "Diversos responsáveis", conforme a RAD-DGCPF-012, em cumprimento à decisão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sindicância	Procedimento sumário, com função meramente investigativa, para apuração de irregularidades no âmbito do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 63/1990 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências; com as alterações introduzidas pela Lei Complementar 124/2009, – art. 7º ao 14º;
- Decreto Estadual nº 2479/1979 – Art. 311 a 319 – Regulamento dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto Estadual nº 7526/1984 – Aprova o manual do sindicante;
- Deliberação nº 167/1992 – Aprova o Regimento Interno do TCE-RJ;
- Deliberação TCE-RJ nº 164/1992 - Dispõe sobre o Cadastro do Responsável, peça integrante dos processos de prestação, tomada de contas e tomada de contas especial, e dá outras providências;
- Deliberação TCE-RJ nº 180/1994 - Estabelece mecanismos de fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, das declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos estaduais e municipais a que alude a Lei 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- Deliberação TCE-RJ nº 198/1996 – Dispõe sobre a instauração e organização dos processos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 17/2014 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

- Resolução TJ/OE nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 – Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do TJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 16/2010 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir o Certificado de Auditoria;• submeter o processo de tomada de contas ao Presidente do Tribunal de Justiça (TJ) para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), quando for o caso.
Departamento de Auditoria de Gestão (DGCOI/DEAGE)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e exercer o controle das prestações de contas e de sindicâncias em curso para fins de instaurar tomada de contas nos casos de:<ul style="list-style-type: none">a) subtração, perda, extravio, deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) ou pelos quais este responda;b) desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário;c) impugnação de despesas efetuadas por adiantamento;d) não apresentação de prestação de contas por aqueles obrigados a fazê-lo.• Solicitar às unidades organizacionais competentes os esclarecimentos e documentos indispensáveis à instrução da tomada de contas, fixando prazo, quando necessário;• analisar a documentação exigida pela Deliberação TCE-RJ 198/96 e emitir parecer nos processos de tomada de contas;• comunicar, no relatório decorrente da análise da prestação de contas dos ordenadores de despesas do TJ, as tomadas de contas dispensadas do encaminhamento ao TCE-RJ;• emitir o Certificado de Auditoria, quando necessário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

6 CRITÉRIOS GERAIS PARA INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

- 6.1** O processo de tomada de contas é composto dos documentos exigidos pela deliberação TCE-RJ 198/96;
- 6.2** Os processos de tomada de contas devem ser remetidos ao TCE-RJ no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da comunicação ou do conhecimento do fato;
- 6.2.1** Os processos de tomada de contas que tenham como fato gerador a ausência de prestação de contas por término de exercício financeiro terão prazo de remessa ao TCE/RJ de 180 (cento e oitenta) dias contados do encerramento do respectivo exercício.
- 6.3** As tomadas de contas em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração de bens e por impugnação de adiantamento, cujos valores sejam inferiores a 66,4 UFIR ou em que se verifique o ressarcimento ao erário (dispensadas de remessa ao TCE-RJ), deverão ser informadas no processo de prestação de contas anual dos ordenadores de despesas do TJ.
- 6.3.1** Nesta hipótese, as tomadas de contas serão arquivadas no DEAGE até a decisão do órgão de controle externo que autorize a baixa da responsabilidade do servidor ou transcorra o prazo de 5 (cinco) anos descrito nos parágrafos 6º e 7º do artigo 29 da Deliberação TCE-RJ 198/96 para que seja efetuada a baixa na responsabilidade do responsável.

7 INSTAURAR TOMADA DE CONTAS POR PROCESSO ADMINISTRATIVO EM QUE SE APURE EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO DE BENS

- 7.1** A instauração de sindicância é comunicada ao DEAGE pela DGSEI, via memorando, no prazo máximo de **2 (dois) dias** da abertura do processo.
- 7.2** Concluída ou não a sindicância no prazo previsto na legislação, a DGSEI encaminha o processo ao DEPAM para baixa do bem e, concomitantemente, remete ao DEAGE cópia integral e autenticada do processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

7.2.1 A impossibilidade de conclusão da sindicância no prazo legal deve ser devidamente justificada no processo pela DGSEI.

7.3 O DEPAM envia o processo ao DECON, com os seguintes documentos:

- a) cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou da ficha individual ou da ficha de movimento de material, contendo, obrigatoriamente, a descrição do bem, número de inventário, data e valor da aquisição e sua localização;
- b) Cópia do Termo de Baixa Definitiva do bem, nos casos de extravio, perda e subtração total;
- c) Cópia do Termo de Responsabilidade Patrimonial e/ou Termo de Transferência de Carga Patrimonial, assinado pelo responsável;
- d) Informação a respeito dos agentes responsáveis (Nato e Delegado) pelo(s) bem(ns) à época da ocorrência do fato, assim como se o(s) bem (ns) foi(ram) inventariados por ocasião do inventario Web(s).

7.3.1 No caso de veículo, antes da juntada dos documentos pelo DEPAM, mencionados no item anterior, o DETRA providencia a juntada aos autos dos seguintes documentos:

- a) Termo de Declaração do condutor do veículo;
- b) Recibo com Força de Instrumento de Transação, quando for o caso;
- c) Cópia do aviso do sinistro, quando for o caso;
- d) Cópia do comprovante de ressarcimento do valor referente ao veículo por parte da Seguradora, quando for o caso;
- e) Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV);
- f) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV);
- g) Consulta ao Cadastro Nacional de Veículos Roubados;
- h) Autorização para transferência do veículo, quando for o caso;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

- i) Declaração de responsabilidade sobre multas e débitos existentes, quando for o caso;
- j) Relatório de sinistro.

7.4 O DECON acosta ao processo a Nota de Lançamento referente à baixa patrimonial do bem e encaminha posteriormente os autos ao DEAGE;

7.5 O DEAGE, após análise do processo de sindicância, e preenchido o Checklist (FRM-DGCOI-005-02) encaminha os autos ao responsável e ao agente patrimonial para:

- Ciência da possibilidade de instauração de tomada de contas decorrente de processo administrativo em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens ou materiais, na forma da Deliberação TCE-RJ 198/96;
- Ciência da possibilidade de ressarcimento do bem pelo seu respectivo valor atualizado ou reposição por outro de mesmas características e funcionalidades devidamente atestadas por unidade técnica especializada;
- Conhecimento e manifestação a respeito do resultado da sindicância;
- Esclarecimentos adicionais que se façam necessários tendo em vista o contido nos autos, a dinâmica dos fatos e a apuração efetuada pela autoridade sindicante.

7.5.1 No caso de o responsável/ agente se manifestar favoravelmente ao ressarcimento financeiro, os autos devem ser encaminhados a DGPCF para informar o número da respectiva conta corrente do TJ e, após efetivado o depósito, ratificar a sua realização, objetivando verificar se houve a reposição do dano ao erário.

7.5.2 No caso de o responsável/agente efetuar a reposição do bem, os autos devem ser encaminhados à unidade técnica responsável para avaliar se o bem repostado possui, no mínimo, as mesmas características técnicas e funcionais do bem sinistrado, objetivando verificar se o item repostado cumpre as funções do bem extraviado; e, caso positivo, o DEPAM deverá providenciar a sua incorporação patrimonial.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

- 7.6** Após o retorno, tendo o bem sido ressarcido ou repostado, ou, ainda, verificado que não é hipótese de instauração de Tomada de Contas é elaborado relatório (FRM-DGCOI-005-01) contrário a sua instauração, objetivando verificar a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para a instauração de tomada de contas, e encaminhado ao GBCOI para decisão e, caso ratificado este posicionamento, - os autos permanecerão no arquivo corrente do DEAGE sendo após devolvidos à unidade de origem, sugerindo arquivamento.
- 7.7** Concluindo pela instauração da tomada de contas, objetivando verificar a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para a instauração de tomada de contas, o DEAGE encaminha o processo à DGPES para juntada do cadastro do servidor responsável.
- 7.8** Após o retorno, o processo é encaminhado ao DECON para inscrição do responsável na conta “Diversos Responsáveis”, retornando no prazo de **3 (três) dias**, com a respectiva cópia da Nota de Lançamento.
- 7.9** Com base nos documentos mencionados nos itens 7.2 a 7.8, o DEAGE instaura a tomada de contas, contendo cópia integral e autenticada do processo de sindicância, emite relatório e submete ao Diretor-Geral de Controle Interno para emissão do Certificado de Auditoria.
- 7.9.1** Nos casos previstos no item 6.3, o processo de tomada de contas é arquivado no DEAGE até o julgamento, pelo TCE-RJ, do processo de prestação de contas dos Ordenadores de Despesa do TJ.
- 7.9.2** Após o julgamento, e não sendo determinada a baixa na inscrição do responsável, os autos ficam aguardando o transcorrer do prazo quinquenal disposto no artigo 29 da Deliberação TCE-RJ 198/96 para que seja efetuada a baixa na responsabilidade e arquivado em definitivo o processo.
- 7.10** O processo de tomada de contas é encaminhado ao Presidente do TJ para remessa ao TCE-RJ, objetivando julgamento pela regularidade ou irregularidade das contas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

7.11 Ao retornar do TCE-RJ com decisão definitiva pela regularidade e quitação plena das contas, o processo é encaminhado ao DEAGE para ciência da decisão, atualização dos registros, remessa ao DECON para baixa da inscrição do servidor, comunicação ao responsável e posterior arquivamento, observado o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

7.12 Caso a decisão definitiva do TCE-RJ tenha concluído pela irregularidade e não quitação das contas, o processo é encaminhado ao DEAGE para conhecimento da decisão, comunicação ao responsável, atualização dos registros e ciência ao Gabinete de Controle Interno para adoção das medidas pertinentes.

8 INSTAURAR TOMADA DE CONTAS POR IMPUGNAÇÃO DE ADIANTAMENTO

8.1 Ao receber o processo de prestação de contas com a decisão do ordenador de despesas pela impugnação de despesas efetuadas por meio de adiantamento (RAD-DGCOI-002), o DEAGE procede à instauração da tomada de contas, extraíndo da prestação de contas os seguintes documentos:

- a) ato de impugnação da despesa exarado pelo ordenador de despesa;
- b) nota de lançamento da inscrição do responsável na conta “Diversos Responsáveis”;
- c) pronunciamento do responsável e da autoridade requisitante.

8.2 O DEAGE encaminha o processo à DGPES para juntada do cadastro do servidor responsável, devendo ser atendido no prazo de 3 (três) dias.

8.3 Após a juntada da documentação mencionada nos itens 8.1 e 8.2, a tomada de contas é apensada aos processos de concessão e prestação de contas.

8.4 O DEAGE emite relatório com parecer e submete ao Diretor-Geral de Controle Interno para emissão do Certificado de Auditoria, objetivando verificar a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para a instauração de tomada de contas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

- 8.4.1** Nos casos previstos no item 6.3, o processo de tomada de contas é arquivado no DEAGE até o julgamento, pelo TCE-RJ, do processo de prestação de contas dos Ordenadores de Despesa do TJ.
- 8.4.2** Após o julgamento, e não sendo determinada a baixa na responsabilidade do responsável, os autos ficam aguardando o transcorrer do prazo quinquenal disposto no artigo 29 da Deliberação TCE-RJ 198/96 para que seja efetuada a baixa na responsabilidade e arquivado em definitivo o processo.
- 8.5** Ao retornar do TCE-RJ com decisão definitiva pela regularidade e quitação das contas, o processo é encaminhado ao DEAGE para ciência da decisão, atualização dos registros, remessa ao DECON para baixa da inscrição do servidor, comunicação ao responsável e posterior arquivamento, observado o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.
- 8.6** Caso a decisão definitiva do TCE-RJ tenha concluído pela irregularidade e não quitação das contas, o processo é encaminhado ao DEAGE para conhecimento da decisão, atualização dos registros e ciência ao Gabinete de Controle para adoção das medidas pertinentes.

9 INSTAURAR TOMADA DE CONTAS POR NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

- 9.1** Verificada a não apresentação da prestação de contas de adiantamento, o DEAGE encaminha os autos da concessão ao ordenador de despesas para ciência e remessa ao responsável e à autoridade requisitante para que no prazo de 10 (dez) dias apresentem as contas e devidas justificativas pelo descumprimento do prazo.
- 9.2** Não apresentada as contas ou quaisquer justificativas pelo descumprimento do prazo o ordenador de despesas providenciará a inscrição da responsabilidade da autoridade requisitante e do responsável na conta “Diversos Responsáveis”.
- 9.3** Após o retorno, o DEAGE instaura a tomada de contas e encaminha o processo à DGPES para juntada do cadastro da autoridade requisitante e do servidor responsável,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. devendo ser atendido no prazo de 3 (três) dias, e procederá conforme disposto nos itens 8.3 a 8.6.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo de Tomada de Contas	0-5-7 a	<u>DEAGE</u>	<u>Caixa Box</u>	Número do processo ou nome do responsável	Condições apropriadas	6 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar o Arquivo Corrente 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento de Instaurar Tomada de Contas por Processo Administrativo em que se Apure Extravio, Perda, Subtração ou Deterioração de Bens;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento de Instaurar de Tomada de Contas por Adiantamento;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento de Instaurar Tomada de Contas quando inexistir Prestação de Contas de Adiantamento Concedido;

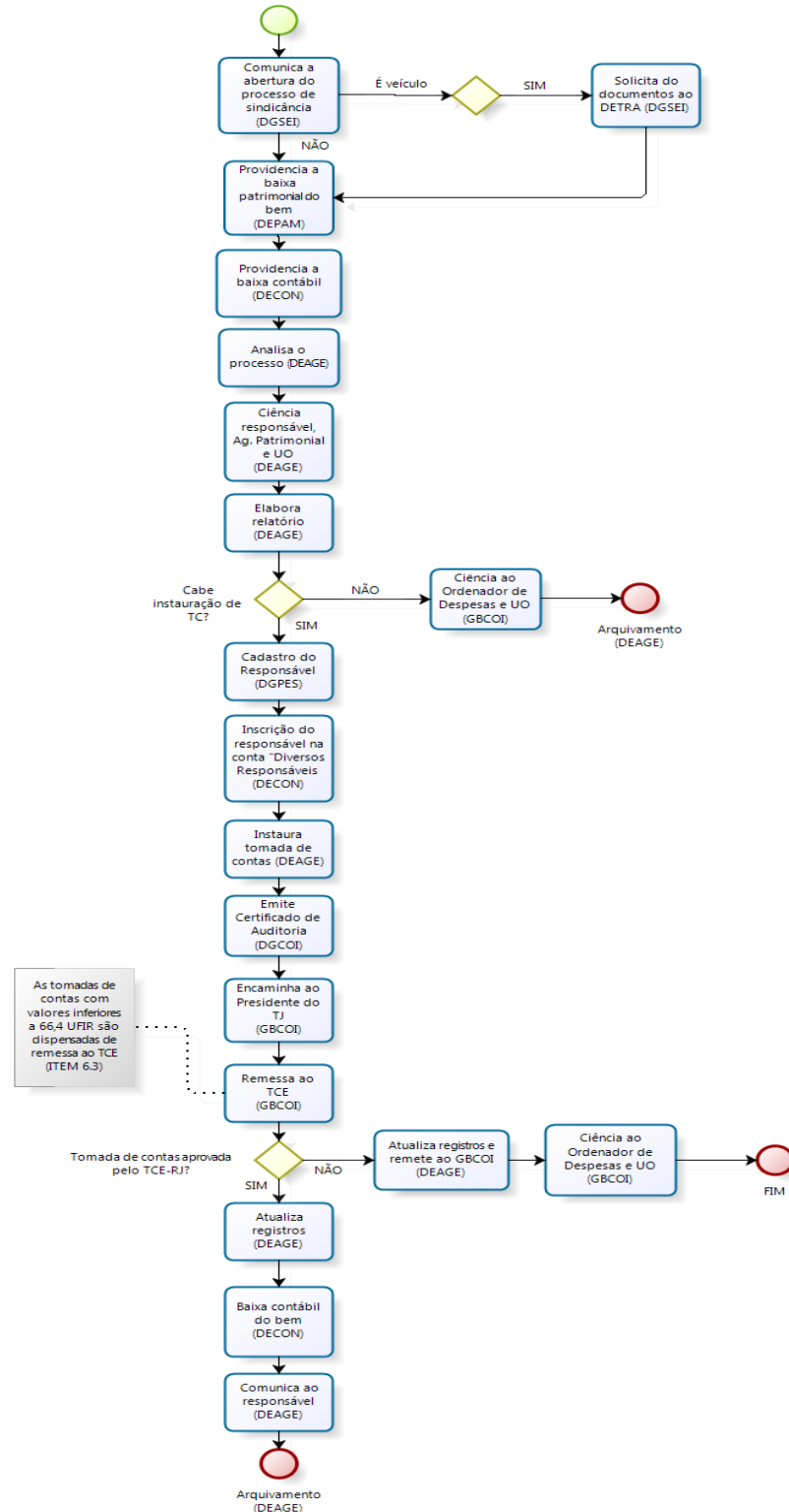
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 06	Página: 10 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE INSTAURAR DA TOMADA DE CONTAS POR PROCESSO ADMINISTRATIVO EM QUE SE APURE EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO DE BENS

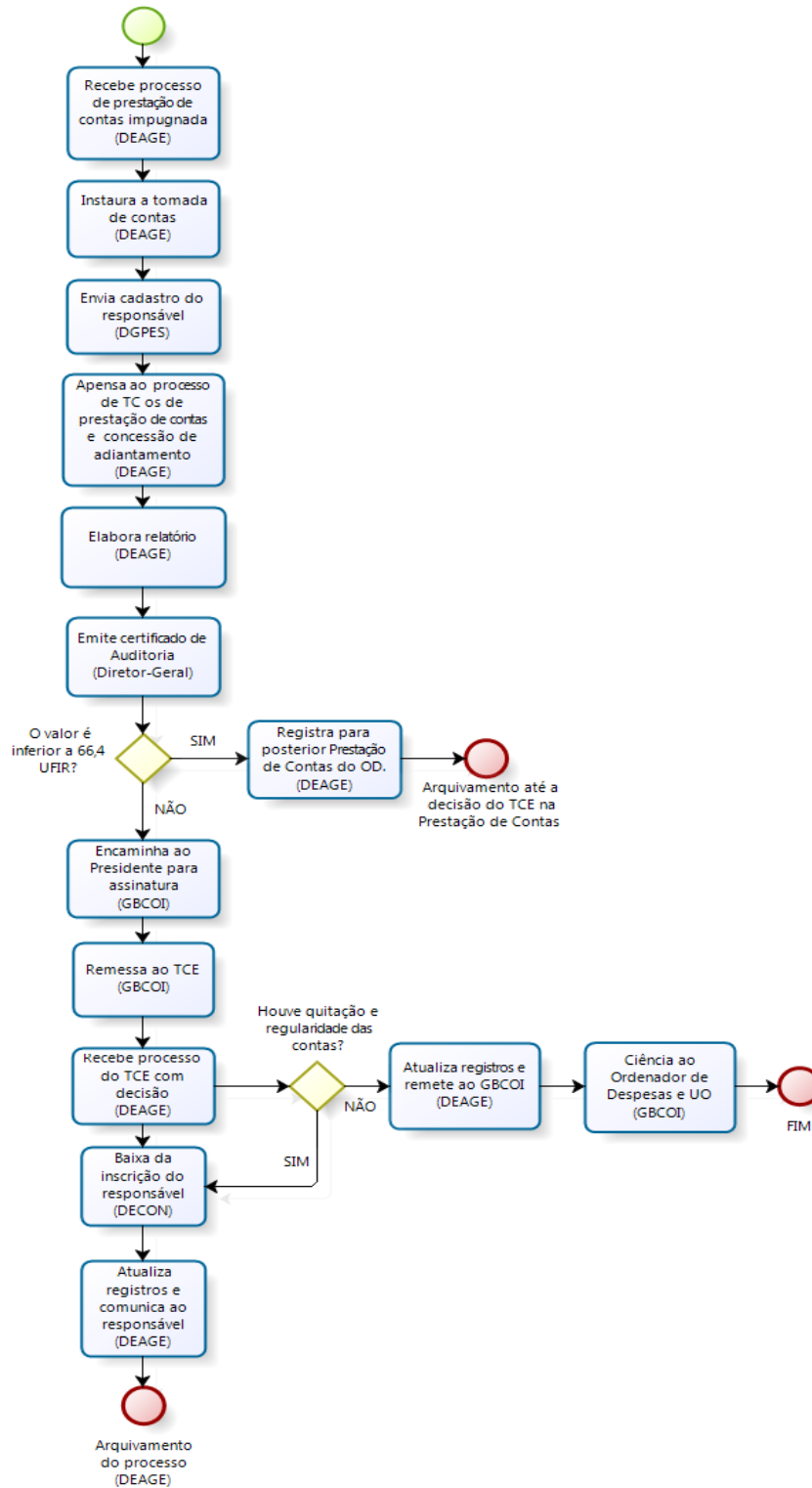


Base Normativa: <b style="font-size: 1.2em;">Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <b style="font-size: 1.2em;">RAD-DGCOI-005	Revisão: <b style="font-size: 1.2em;">06	Página: <b style="font-size: 1.2em;">11 de 13
--	--	--	---

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

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

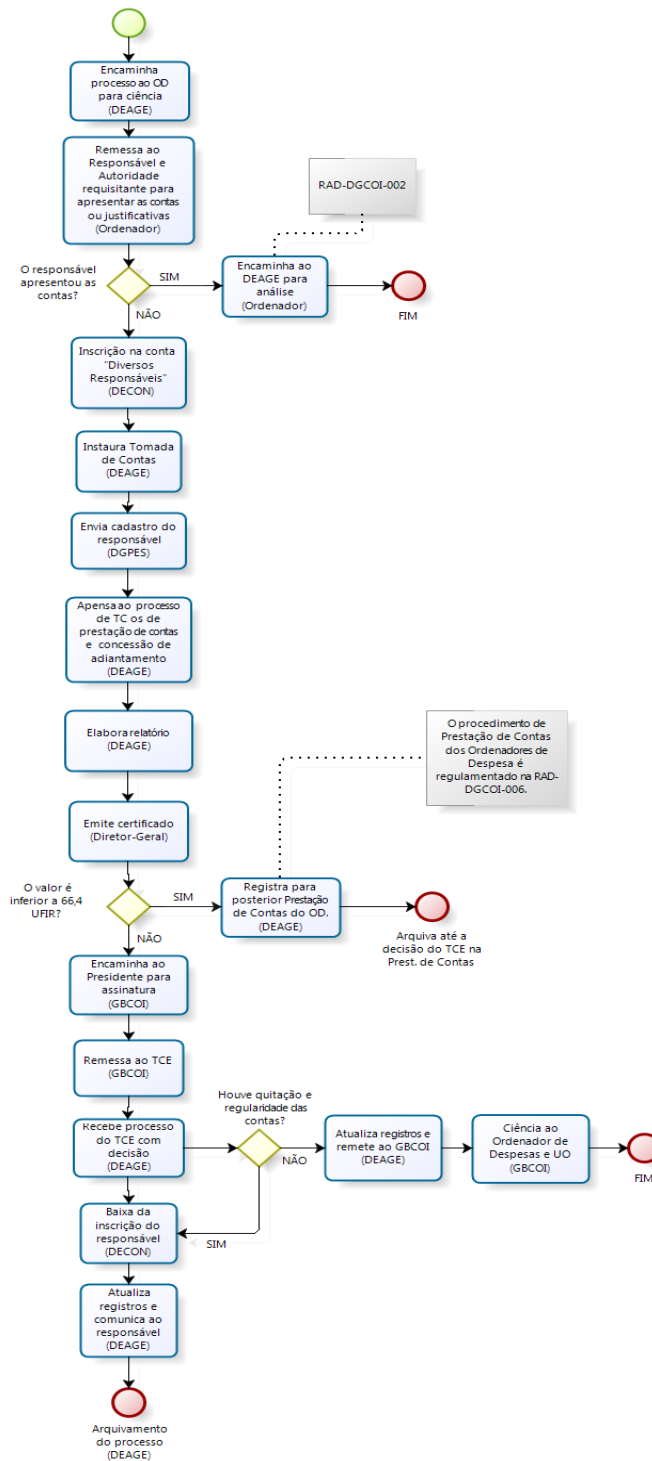
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE INSTAURAR DA TOMADA DE CONTAS POR IMPUGNAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO



Base Normativa: <b style="font-size: 1.2em;">Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <b style="font-size: 1.2em;">RAD-DGCOI-005	Revisão: <b style="font-size: 1.2em;">06	Página: <b style="font-size: 1.2em;">12 de 13
--	--	--	---

INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE INSTAURAR DE TOMADA DE CONTAS POR NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO CONCEDIDO



Base Normativa: <b style="font-size: 1.2em;">Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <b style="font-size: 1.2em;">RAD-DGCOI-005
Revisão: <b style="font-size: 1.2em;">06	Página: <b style="font-size: 1.2em;">13 de 13