

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 1 de 21			

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
3.1	Acessar o Programa	2
3.2	Cadastrar Documentos	3
3.3	Tramitar Documentos	5
3.4	Receber Documentos	10
3.5	Alterar Dados dos Registros dos Documentos	12
3.6	Gerar Etiquetas	13
3.7	Arquivar Documentos	14
3.8	Consultar Documentos Arquivados ou Desarquivar Documentos	15
3.9	Excluir Documentos	16
3.10	Pesquisar Registros de Documentos	17
3.11	Gerar Guias de Remessa de Documentos “GRD”	18
3.12	Manusear “Tabelas de Apoio”	20

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 2 de 21			

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever passo a passo como realizar o controle interno de documentos na EMAE, utilizando o sistema informatizado PRID – Protocolo Interno de Documentos.

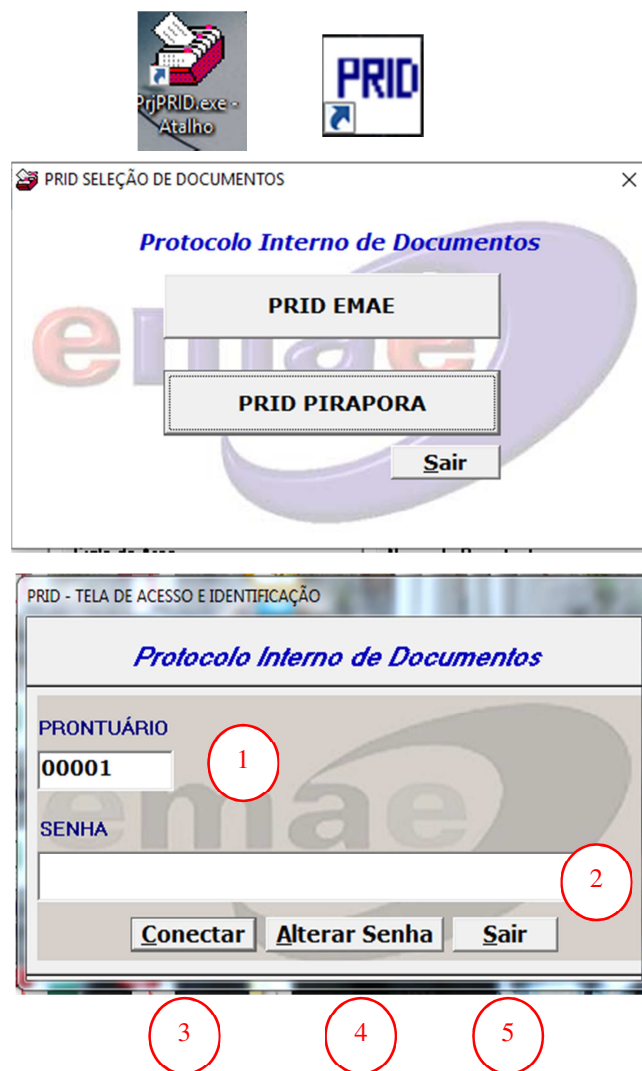
2 Descrição

O documento interno 000.10.NO.039 normatiza o recebimento e expedição de documentos, e as etapas a serem seguidas são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Acessar o Programa

O acesso ao programa é realizado pelo atalho localizado na área de trabalho:



Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 3 de 21			

- Preencher o campo com o registro do usuário (somente números) (1);
- Inserir sua senha no campo (2);
- Entrar no programa, acessando o comando “conectar” (3);
- Alterar senha (no primeiro acesso ou quando necessário) (4);
- Sair do Programa (5).

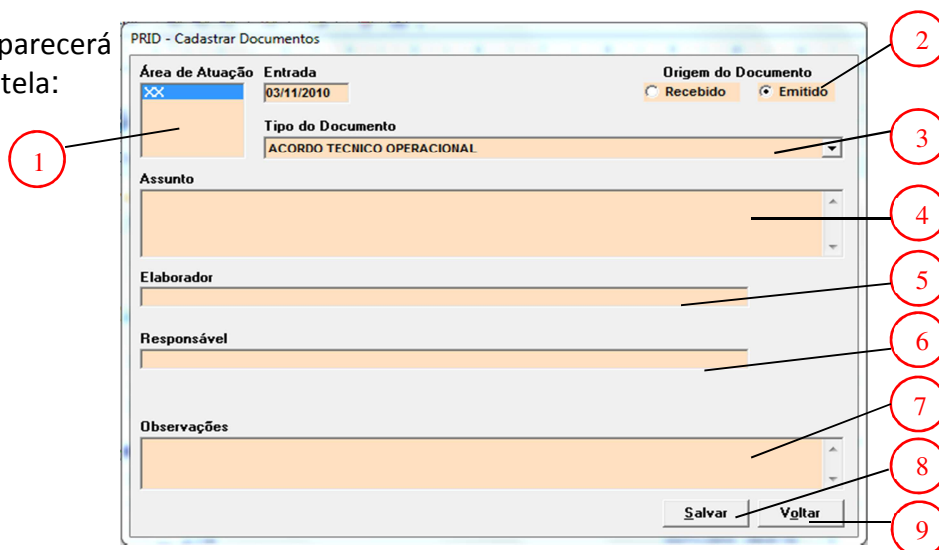


3.2 Cadastrar Documentos

3.2.1 Criados na Área

- Acessar o ícone (1) “Cadastrar Documentos” do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

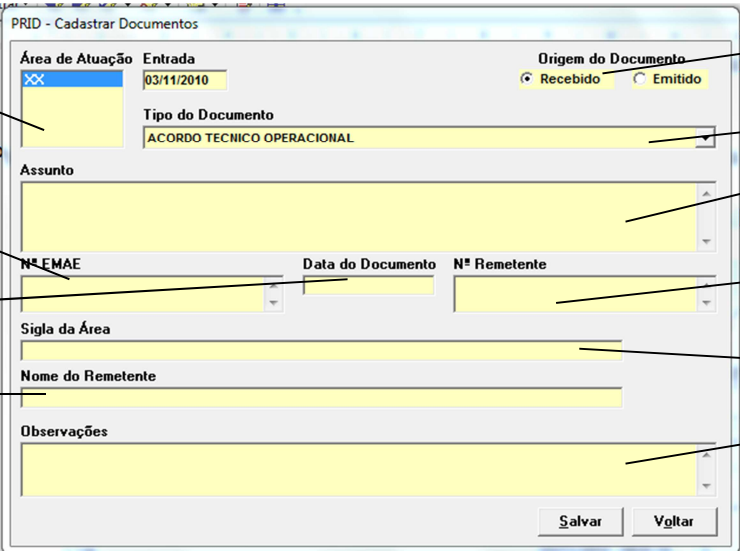
000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 4 de 21			

- Selecionar a área de atuação (1);
- Marcar a origem do documento como “Emitido” (2);
- Selecionar o tipo de documento (3);
- Descrever o assunto (4);
- Preencher com o nome do elaborador (5);
- Preencher com o nome do gerente ou responsável pelo documento (6);
- Campo “Observações” com preenchimento de dados adicionais (7);
- Salvar o registro após o preenchimento dos campos necessários (8);
- Retornar à tela anterior (9).

3.2.2 Origem Externa

- Acessar o ícone (1) “Cadastrar Documentos” do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



- Selecionar a área de atuação (1).
- Marcar a origem do documento como “Recebido” (2);
- Selecionar o tipo de documento (3);
- Descrever o assunto (4);
- Não preencher (5);
- Preencher com a data de emissão do documento recebido (6);
- Preencher com o número do documento (quando pertinente) (7);
- Preencher com a sigla da área ou empresa (8);
- Preencher com o nome do remetente (9);
- Campo “Observações” com preenchimento de dados adicionais (10);
- Salvar o registro após o preenchimento dos campos necessários (11);
- Retornar à tela anterior (12);

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

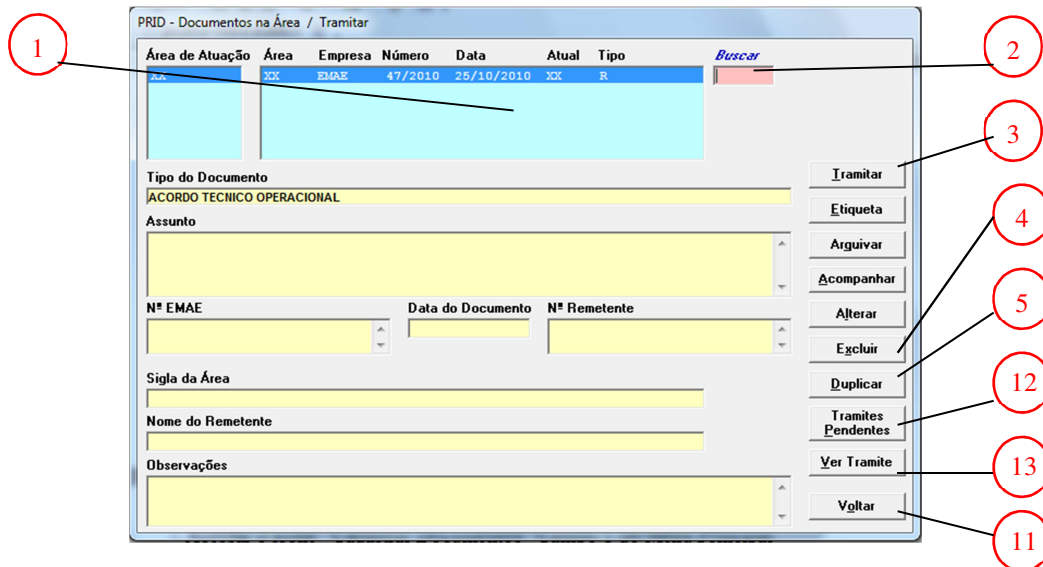
000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 5 de 21			

3.3 Tramitar Documentos

3.3.1 Criar Trâmite

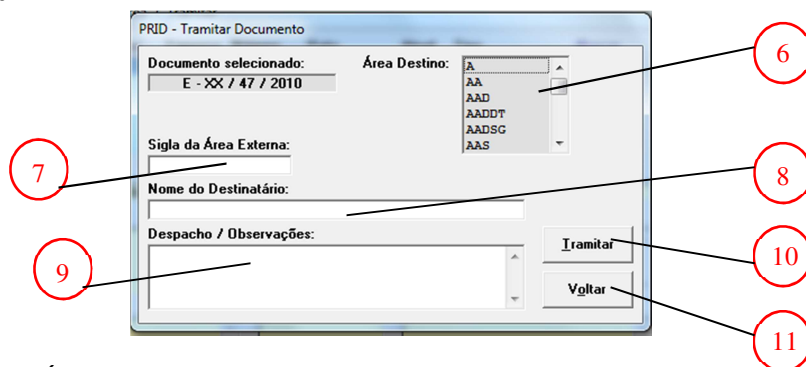
– Acessar o ícone (3) “Documentos na Área / Tramitar” do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Acessar “Tramitar” (3);

Abrirá a tela:



- Selecionar a Área de Destino (6);
- Preencher com a sigla da área ou local externo (somente quando selecionar o destino como “Externo” no passo anterior (preenchimento facultativo) (7);
- Preencher com o nome do destinatário (8);
- Campo “Despacho/Observações” com preenchimento de dados adicionais (9);
- Acessar “Tramitar” enviando o documento para outra Área (10);

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

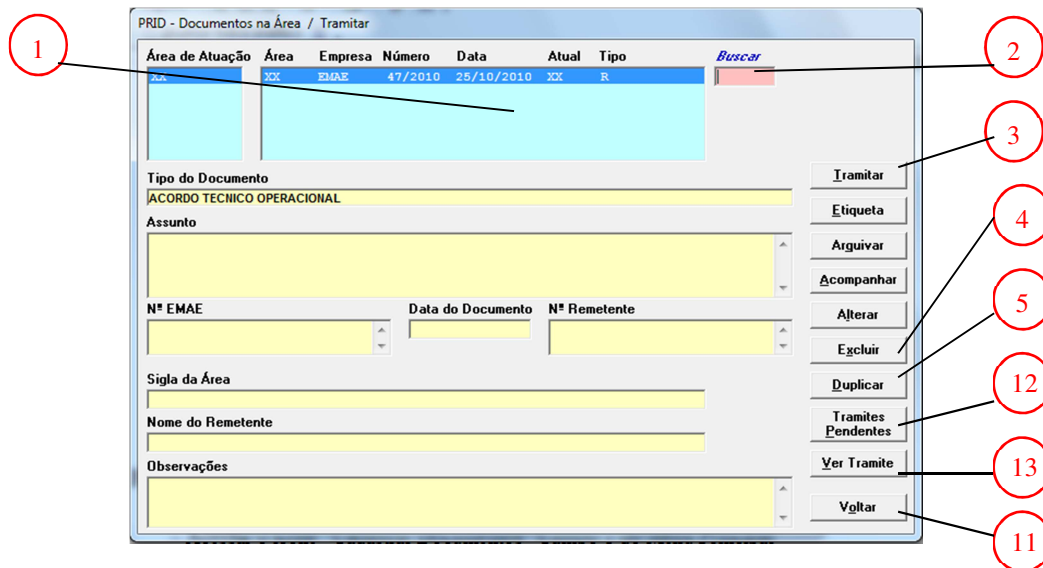
000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 6 de 21			

– Retornar à tela anterior (11).

Obs: Após cadastrar o documento gerar a Etiqueta de Remessa de Documentos conforme item 3.6.

3.3.2 Excluir Trâmite

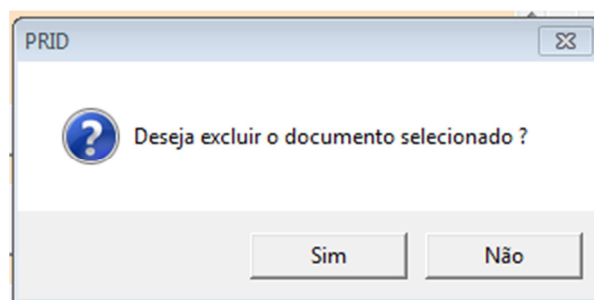
Para excluir o trâmite de documentos devemos:



– Selecionar o documento no quadro (1) ou buscar preenchendo o campo (2):

– Acessar o ícone “Documentos na Área / excluir” (4) do Menu, excluindo apenas documentos em trâmite e emitidos pelo setor;

Aparecerá a opção:



Fazer a opção desejada.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

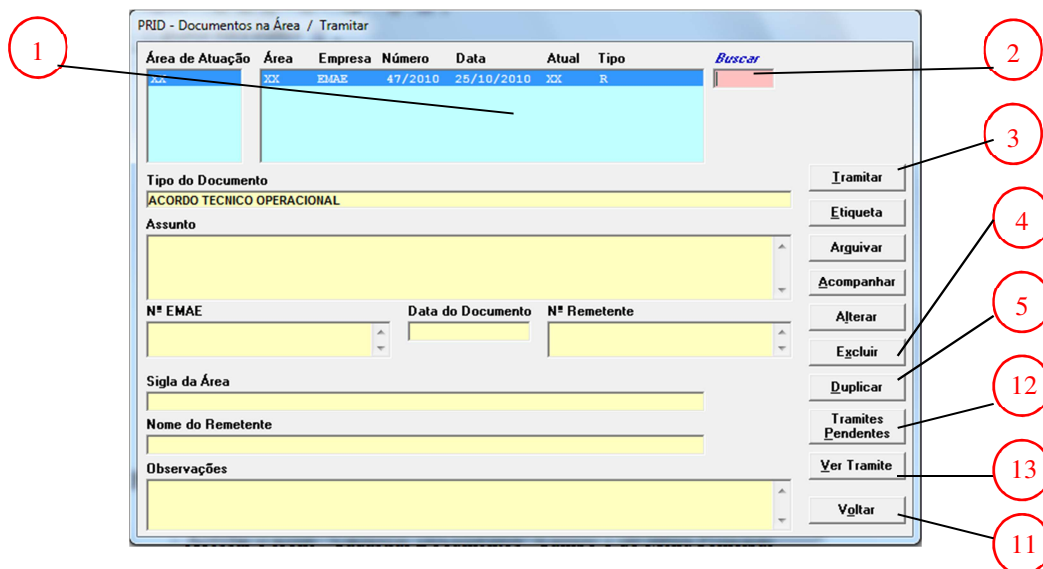
Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema "PRID"		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 7 de 21			

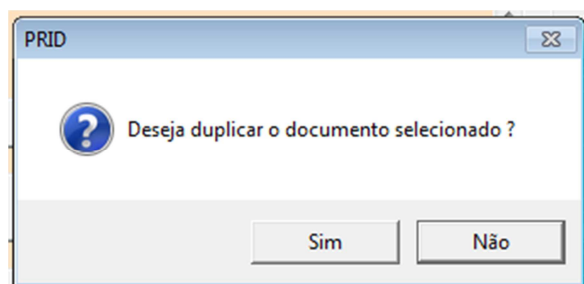
3.3.3 Duplicar Documentos para Trâmite

Para duplicar documentos e tramitá-los simultaneamente à vários destinatários devemos:

- Selecionar o documento no quadro (1) ou buscar preenchendo o campo (2);
- Acessar o ícone “Documentos na Área / duplicar” (5) do Menu;



Aparecerá a opção:



Fazer a opção desejada.

- Tramitar as cópias conforme item 3.3.1.

Obs: nesta opção serão gerados novos documentos (numeração diferente).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

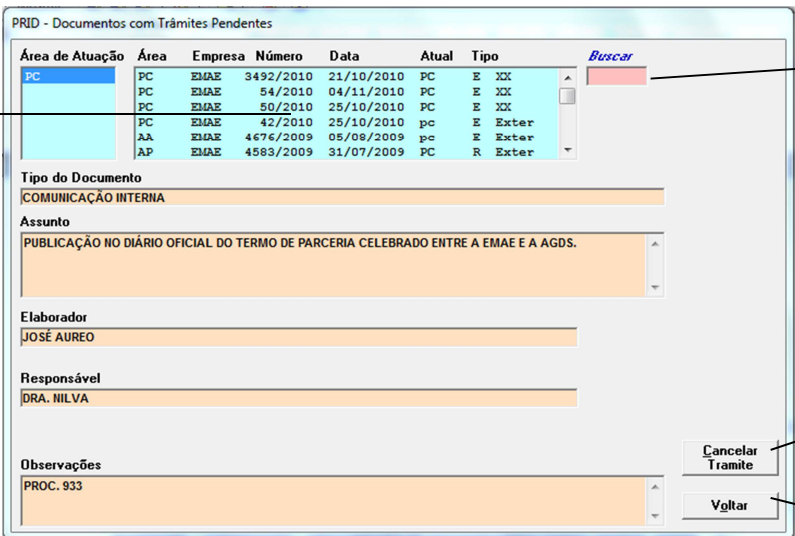
Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

3.3.4 Verificar Trâmite Pendente

Para verificar os trâmites pendentes devemos:

- Acessar o ícone “Documentos na Área / Tramitar” (3) do Menu Principal;
- Acessar o ícone “Trâmite Pendente” (12) na tela “Documentos na Área / Tramitar”;

Aparecerá a tela:



PRID - Documentos com Trâmites Pendentes

Área de Atuação	Área	Empresa	Número	Data	Atual	Tipo
PC	PC	EMAE	3492/2010	21/10/2010	PC	E XX
PC	PC	EMAE	54/2010	04/11/2010	PC	E XX
PC	PC	EMAE	50/2010	25/10/2010	PC	E XX
PC	PC	EMAE	42/2010	25/10/2010	PC	E Exter
AA	AA	EMAE	4676/2009	05/08/2009	PC	E Exter
AP	AP	EMAE	4583/2009	31/07/2009	PC	R Exter

Buscar

Tipo do Documento
COMUNICAÇÃO INTERNA

Assunto
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO TERMO DE PARCERIA CELEBRADO ENTRE A EMAE E A AGDS.

Elaborador
JOSÉ AUREO

Responsável
DRA. NILVA

Observações
PROC. 933

Cancelar Trâmite

Voltar

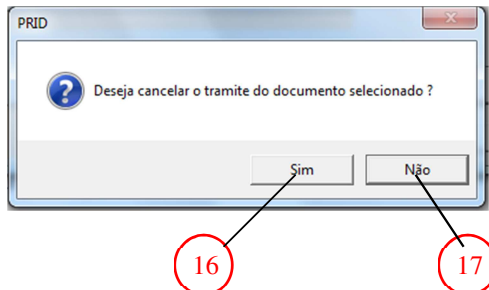
Onde:

- Visualizar a lista de documento (s) sem trâmite no quadro (13) ou;
- Verificar a pendência de um determinado documento digitando o número do documento no campo (14).

3.3.5 Cancelar o Trâmite Pendente

Para cancelar o trâmite selecionar o documento conforme os passos anteriores e acessar “Cancelar Trâmite” da tela anterior (15);

Abrirá a tela:



PRID

Deseja cancelar o tramite do documento selecionado ?

Sim Não

Onde:

- Selecionar “Sim” para cancelar o trâmite do documento selecionado (16);
- Selecionar “Não” para cancelar a exclusão do trâmite (17).

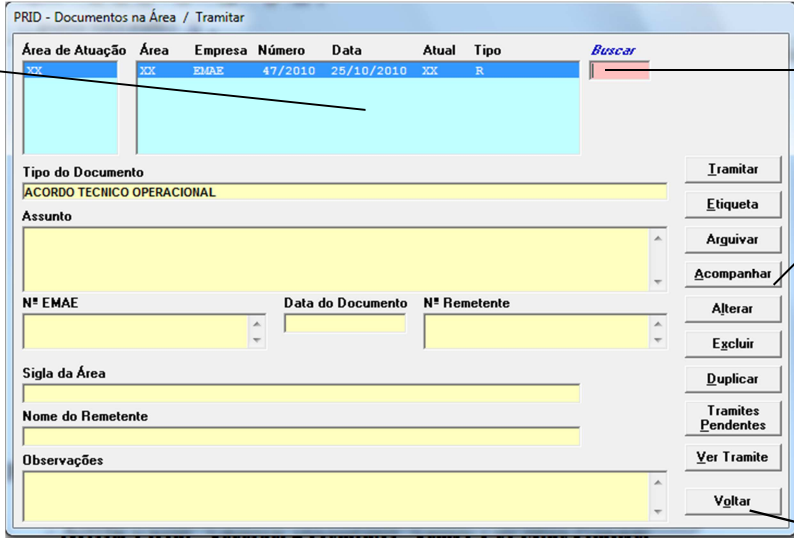
Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 9 de 21			

3.3.6 Acompanhar Documentos Tramitados

Definir os documentos que serão acompanhados sendo:

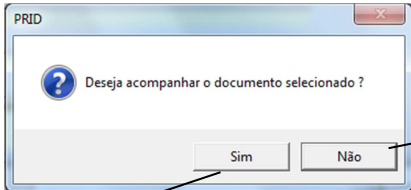
- Acessar o ícone “Documentos na Área / Tramitar” (3) do Menu Principal;
- Aparecerá a tela:



Onde:

- Selecionar o documento que deseja acompanhar no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Acessar “Acompanhar” (3);
- Retornar à tela anterior (4).

Abrirá a tela:



Onde:

- Selecionar “Sim” para acompanhar o documento selecionado (5);
- Selecionar “Não” para cancelar o acompanhamento (6).

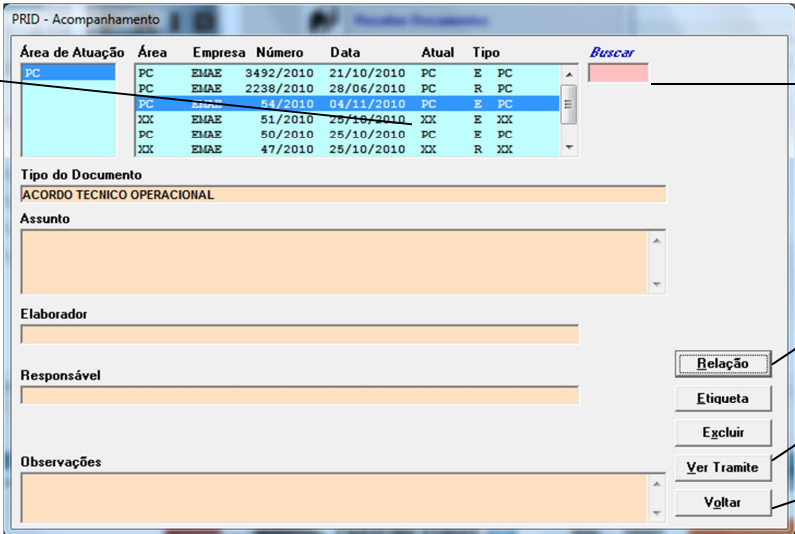
3.3.7 Acompanhando documentos definidos anteriormente:

- Acessar o ícone “Acompanhar” (3) do Menu Principal;

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

Aparecerá a tela:



PRID - Acompanhamento

Área de Atuação	Área	Empresa	Número	Data	Atual	Tipo
PC	PC	EMAE	3492/2010	21/10/2010	PC	E PC
PC	PC	EMAE	2238/2010	28/06/2010	PC	R PC
PC	PC	EMAE	54/2010	04/11/2010	PC	E PC
XX	XX	EMAE	51/2010	28/10/2010	XX	E XX
PC	PC	EMAE	50/2010	25/10/2010	PC	E PC
XX	XX	EMAE	47/2010	25/10/2010	XX	R XX

Tipo do Documento
ACORDO TECNICO OPERACIONAL

Assunto

Elaborador

Responsável

Observações

Relação
Etiqueta
Excluir
Ver Tramite
Voltar

Onde:

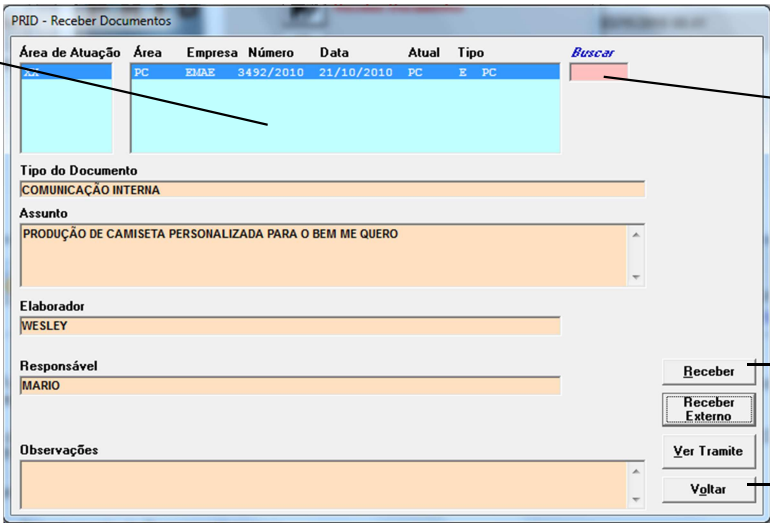
- Selecionar o documento que deseja consultar no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Imprimir histórico do documento (3);
- “Ver Trâmite” conforme item 3.3.6 (4);
- Retornar à tela anterior (5).

3.4 Receber Documentos

3.4.1 Documentos - Origem Interna

- Acessar o ícone “Receber Documentos” (2) do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



PRID - Receber Documentos

Área de Atuação	Área	Empresa	Número	Data	Atual	Tipo
PC	PC	EMAE	3492/2010	21/10/2010	PC	E PC

Tipo do Documento
COMUNICAÇÃO INTERNA

Assunto
PRODUÇÃO DE CAMISETA PERSONALIZADA PARA O BEM ME QUERO

Elaborador
WESLEY

Responsável
MARIO

Observações

Receber
Receber Externo
Ver Tramite
Voltar

Elaborado por:

Roberto Muriano
Especialista em O&M

Analisado Criticamente por:

Maria Mariko Yagi Silva
Técnico Administrativo Especialista II

Aprovado por:

Claudio S. O. Mendonça
Gerente do Departamento

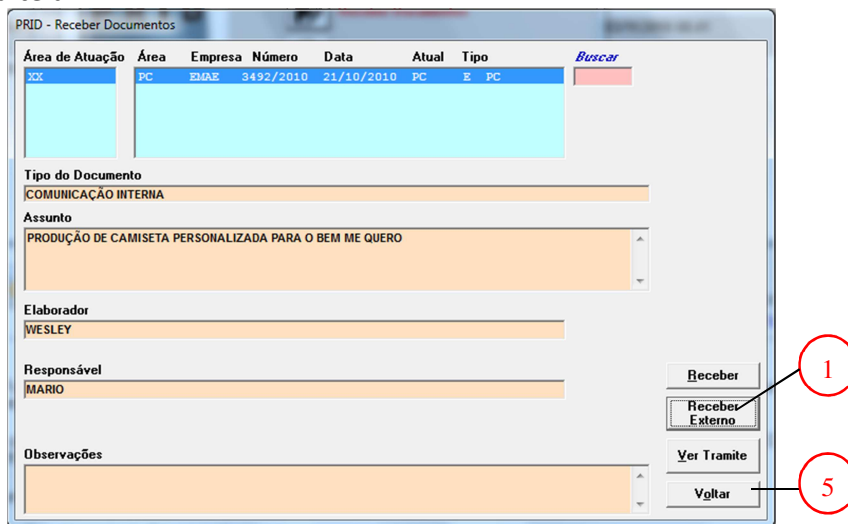
000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 11 de 21			

Onde:

- Verificar o número do documento recebido em meio físico (papel);
- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Receber o documento (3);
- Retornar à tela anterior (4).

3.4.2 Origem Externa (já cadastrado no PRID)

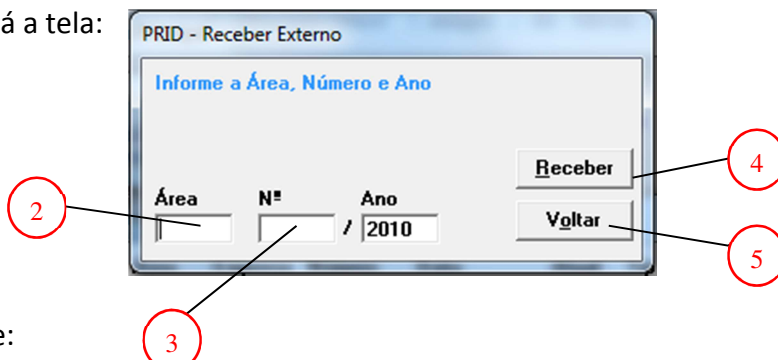
- Acessar o ícone “Receber Documentos” (2) do Menu Principal;
 - Verificar o número do documento recebido em meio físico (papel);
- Aparecerá a tela:



Onde:

- Acessar o ícone “Receber Externo” (1);

Abrirá a tela:



Onde:

- Digitar a área de origem do documento (2);
- Digitar o número do documento (3);
- Receber o Documento (4);
- Retornar à tela anterior (5).

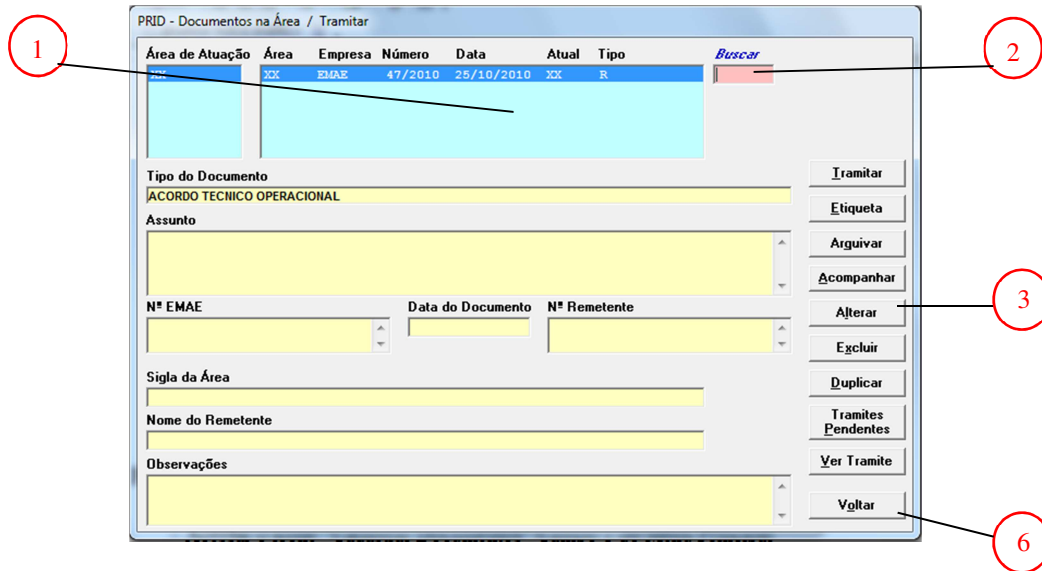
Obs: para documentos de origem externa não cadastrados proceder conforme item 3.2.2.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

3.5 Alterar Dados dos Registros dos Documentos

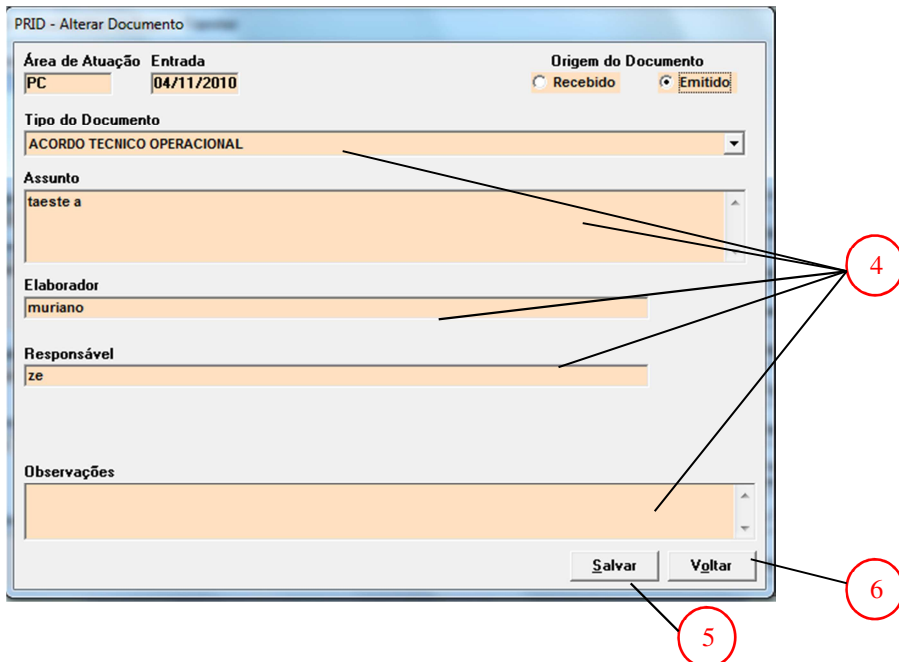
- Acessar o ícone “Documentos na Área / Tramitar” (3) do Menu Principal;
- Aparecerá a tela:



Onde:

- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Acessar “Alterar” (3).

Abrirá a tela:



Onde:

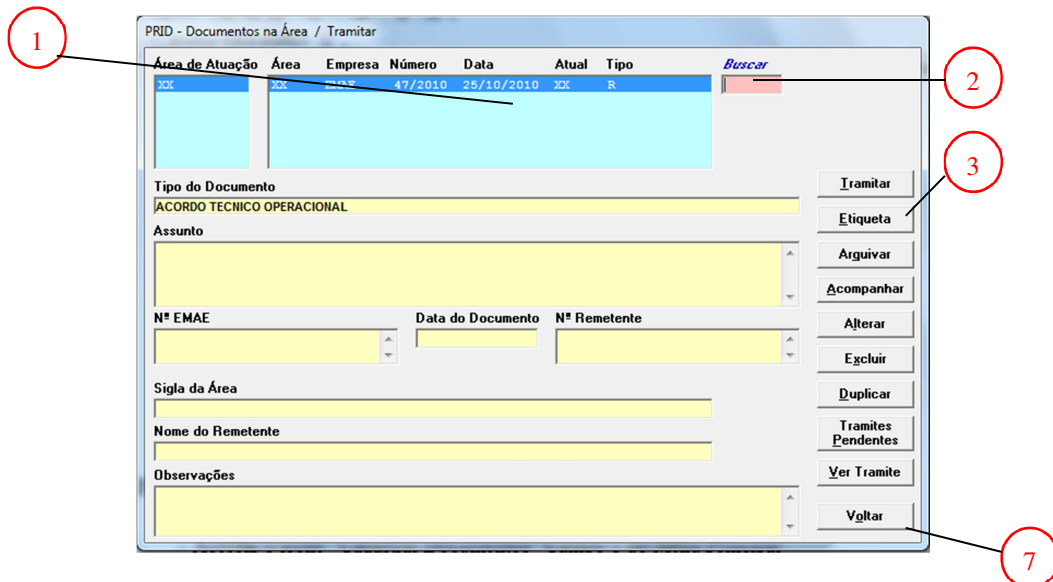
- Alterar os campos necessários (4);
- “Salvar” para gravar as alterações efetuadas (5);
- Retornar à tela anterior (6).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 13 de 21			

3.6 Gerar Etiquetas

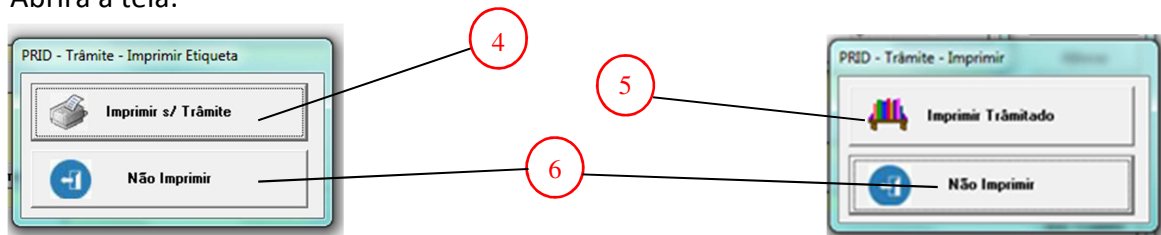
- Acessar o ícone “Documentos na Área / Tramitar” (3) do Menu Principal;
- Aparecerá a tela:



Onde:

- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no quadro (2);
- Acessar “Etiqueta” (3);

Abrirá a tela:



Onde:

- Selecionar uma das opções de impressão*:
- Imprimir etiqueta do documento sem o trâmite (4);
- Imprimir etiqueta do documento tramitado (5);
- Não imprimir (6);
- Retornar à tela anterior (7).

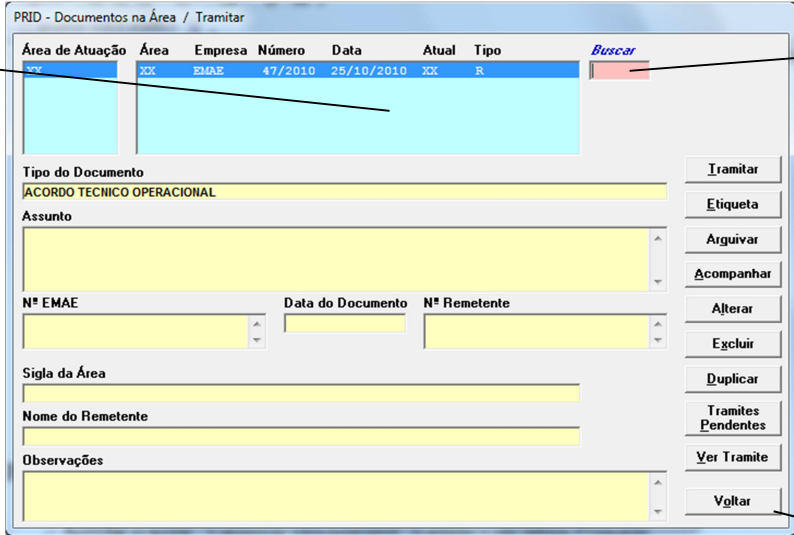
*Obs: o documento será impresso na impressora definida como “padrão” no seu computador.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

3.7 Arquivar Documentos

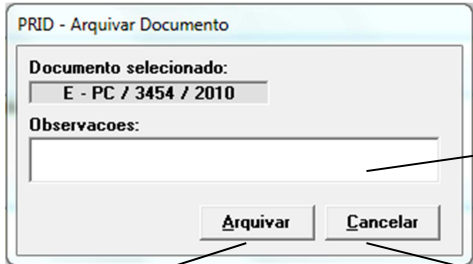
- Acessar o ícone “Documentos na Área / Tramitar” (3) do Menu Principal;
- Aparecerá a tela:



Onde:

- Selecionar o documento que deseja arquivar no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Acessar “Arquivar” (3);
- Retornar à tela anterior (4).

Abrirá a tela:



Onde:

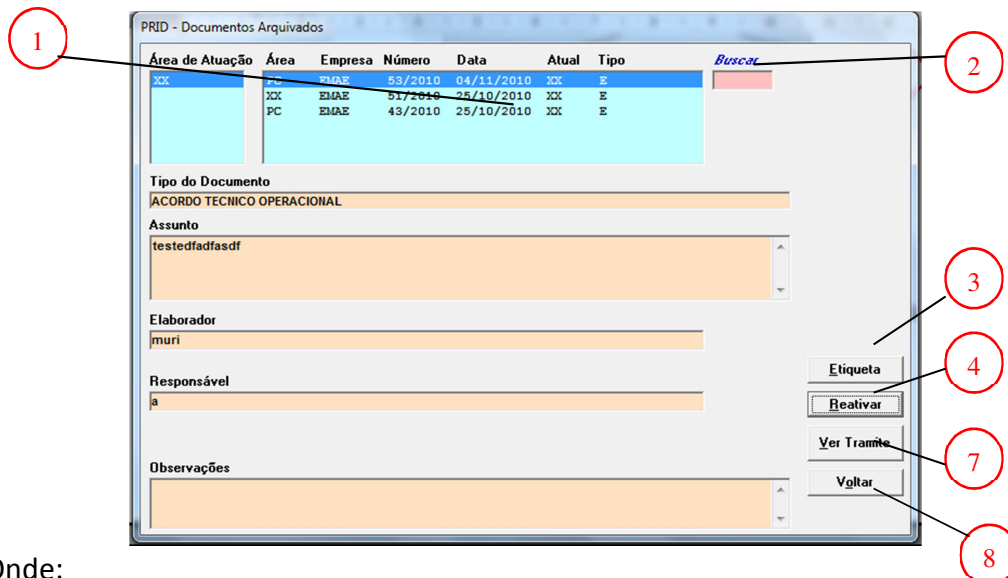
- Preencher o campo “Observações” com o local de arquivamento e dados adicionais (6);
- Selecionar “Arquivar” o documento selecionado (5);
- Cancelar o arquivamento (7).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

3.8 Consultar Documentos Arquivados ou Desarquivar Documentos

– Acessar o ícone “Documentos Arquivados” Campo (4) do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



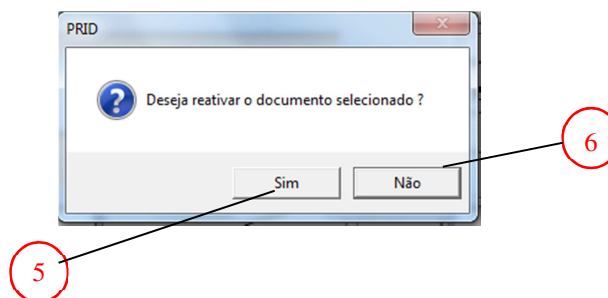
Onde:

- Selecionar o documento que deseja consultar no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Gerar etiquetas para arquivamento (3);

Caso deseje reativar (desarquivar) um documento:

- Reativar documentos (4).

Abrirá a tela:



Onde:

- Selecionar “Sim” para reativar o documento selecionado (5);
- Selecionar “Não” para abandonar a opção (6).

As demais opções:

- “Ver Trâmite” conforme item 3.3.1 (7);
- Retornar à tela anterior (8).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

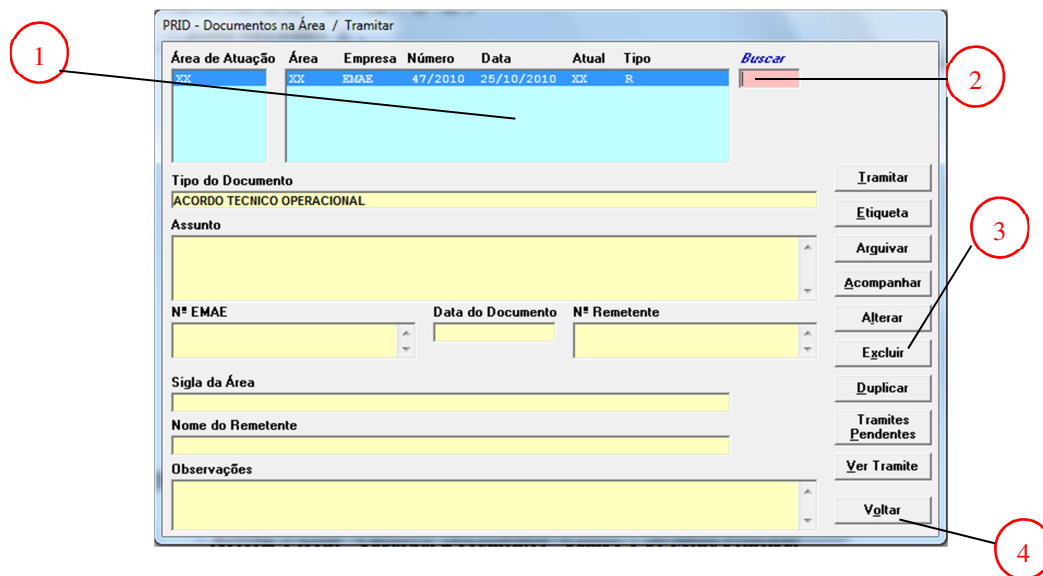
000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”	 
Revisão: 00		
Data: 21.06.2021		
Pág. 16 de 21		

Obs.: O arquivamento permanentemente de documentos deve ser executado conforme norma específica.

3.9 Excluir Documentos

Definir os documentos que serão excluídos sendo:

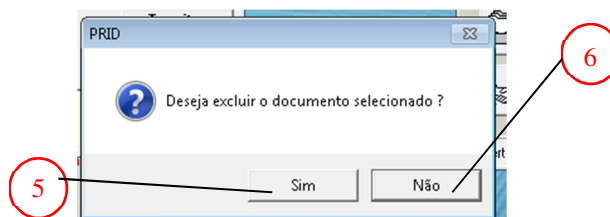
- Acessar o ícone “Documentos na Área / Tramitar” (3) do Menu Principal;
- Aparecerá a tela:



Onde:

- Selecionar o documento que deseja acompanhar no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento no campo (2);
- Acessar “Excluir” (3);
- Retornar à tela anterior (4).

Abrirá a tela:



Onde:

- Selecionar “Sim” para excluir o documento selecionado (5);
- Selecionar “Não” para cancelar a exclusão (6).

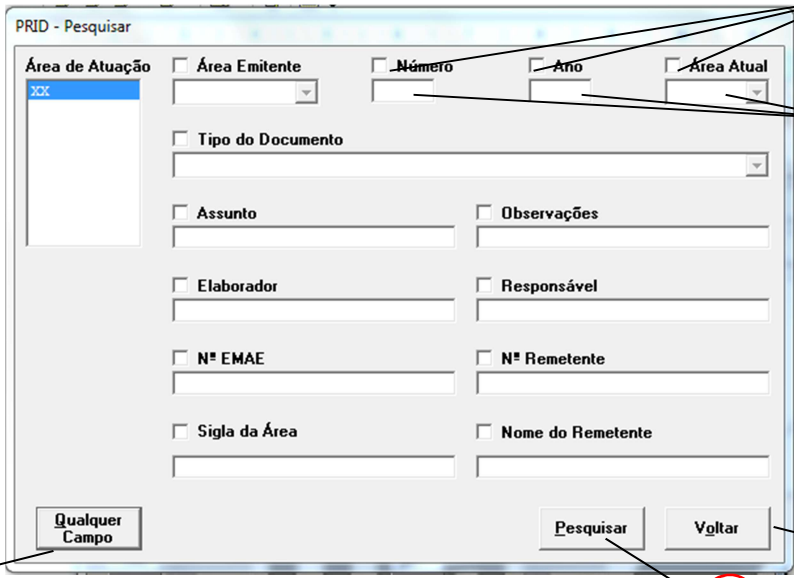
Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema "PRID"		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 17 de 21			

3.10 Pesquisar Registros de Documentos

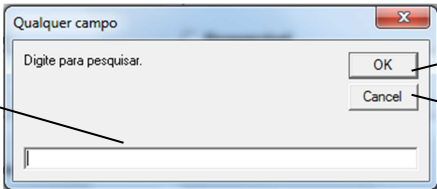
– Acessar o ícone “Pesquisar” (6) do Menu Principal;
Aparecerá a tela:



Onde:

– Acessar o ícone (1):

Abrirá a tela:



Onde:

- Preencher o campo com a informação que se deseja pesquisar (2);
- Pesquisar (3);
- Cancelar a pesquisa retornando a tela anterior (4).

Para refinar a pesquisa:

- Marcar o(s) campo(s) que se deseja refinar a pesquisa (5);
- Inserir a informação que se deseja encontrar (número, palavra, etc) (6);
- Ver o resultado da pesquisa (7);
- Retornar à tela anterior (8).

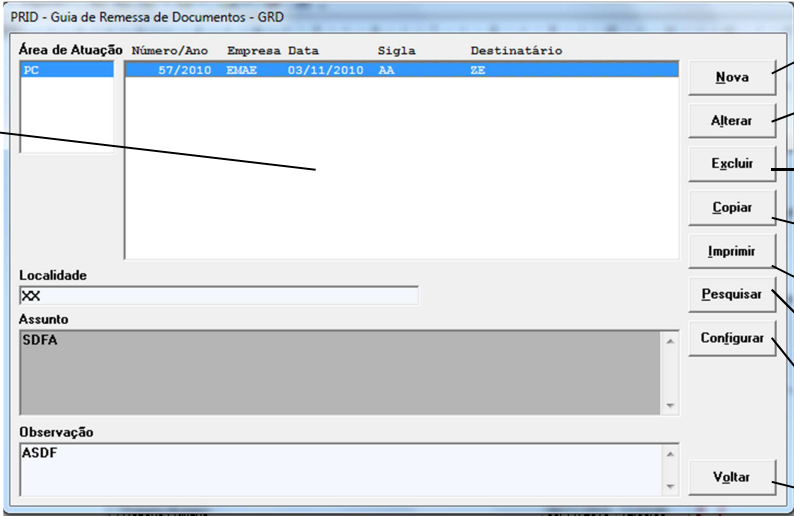
Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

3.11 Gerar Guias de Remessa de Documentos “GRD”

– Acessar o ícone “GRD – Guia de remessa de documentos” (7) do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



Onde:

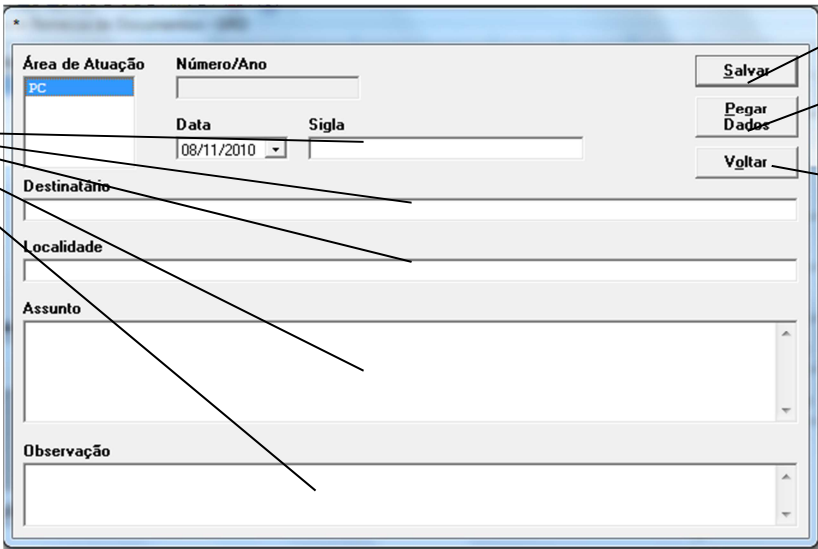
- Criar uma nova guia (1);
- Alterar dados de uma guia existente (2);
- Excluir uma guia (3);
- Copiar os dados de uma guia gerando uma nova (4);
- Acessar a impressão (5);
- Pesquisar guias cadastradas (6);
- Configurar dados dos campos e definir cabeçalho da guia (7);
- Voltar para a tela anterior (8).

3.11.1 Criar uma Guia de Remessa

– Acessar o ícone “Nova” (1) da tela “Guia de Remessa de Documentos”:

Aparecerá

a tela:



Elaborado por:

Roberto Muriano
Especialista em O&M

Analisado Criticamente por:

Maria Mariko Yagi Silva
Técnico Administrativo Especialista II

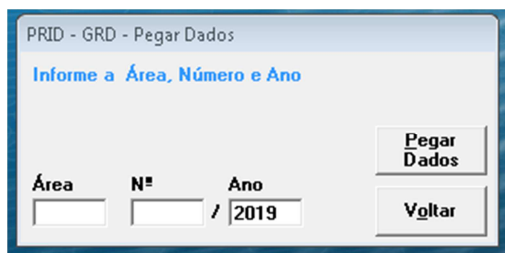
Aprovado por:

Claudio S. O. Mendonça
Gerente do Departamento

000.10.PR.067	PROCEDIMENTO Controle Interno de Documentos no Sistema “PRID”		
Revisão: 00			
Data: 21.06.2021			
Pág. 19 de 21			

Onde:

- Preencher os campos necessários (10);
- Salvar as informações, informar o número da GRD e retornar para a tela anterior (11);
- Pegar dados de documentos que serão tramitados para fora da empresa (Externos) para preenchimento da guia (12);

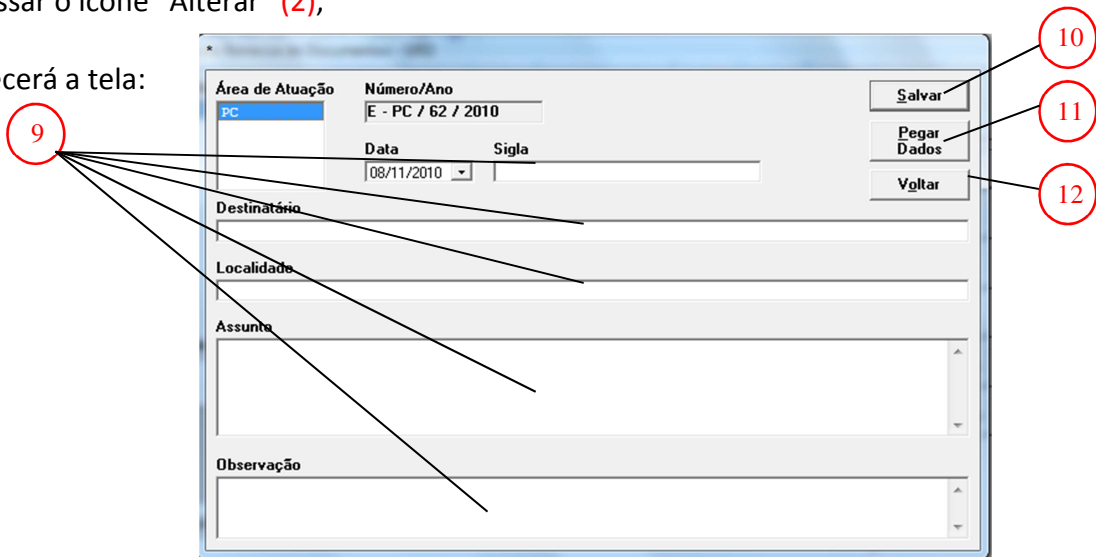


- Voltar para a tela anterior (13).

3.11.2 Alterar uma Guia de Remessa

- Selecionar um registro no campo (9) da tela “Guia de Remessa de Documentos”;
- Acessar o ícone “Alterar” (2);

Aparecerá a tela:



Onde:

- Alterar os campos necessários (9);
- Salvar as informações e retornar para a tela anterior (10);
- Pegar dados de documentos que serão tramitados para fora da empresa (Externo) para preenchimento da guia (11);
- Voltar para a tela anterior (12).

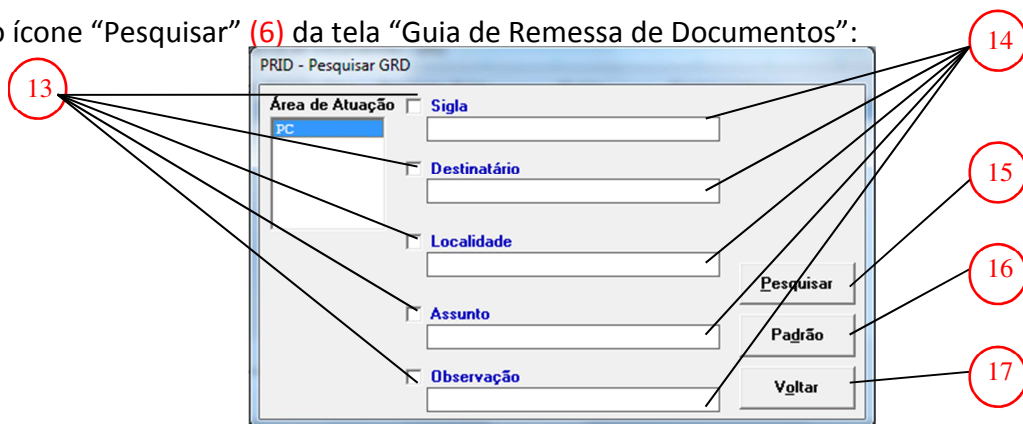
Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

3.11.3 Pesquisar uma Guia

– Acessar o ícone “Pesquisar” (6) da tela “Guia de Remessa de Documentos”:

Aparecerá a tela:



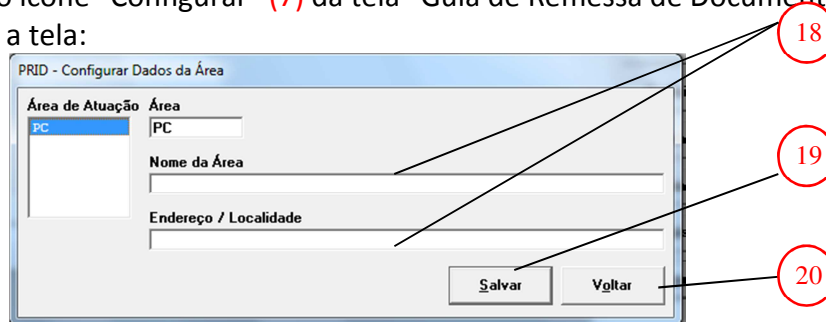
Onde:

- Marcar o(s) campo(s) que se deseja filtrar a pesquisa (13);
- Inserir a informação que se deseja encontrar (número, palavra, etc) (14);
- Ver o resultado da pesquisa (15);
- Apresentar todos os registros (16);
- Retornar à tela anterior (17).

3.11.4 Configurar Dados dos Campos das Guias:

– Acessar o ícone “Configurar” (7) da tela “Guia de Remessa de Documentos”:

Aparecerá a tela:



Onde:

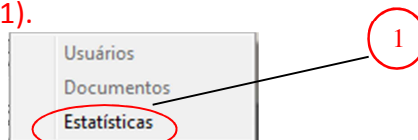
- Preencher os campos (18);
- Salvar as alterações (19);
- Retornar à tela anterior (17).

3.12 Manusear “Tabelas de Apoio”.

– Acessar o ícone “Tabelas de Apoio” (8) no menu principal:

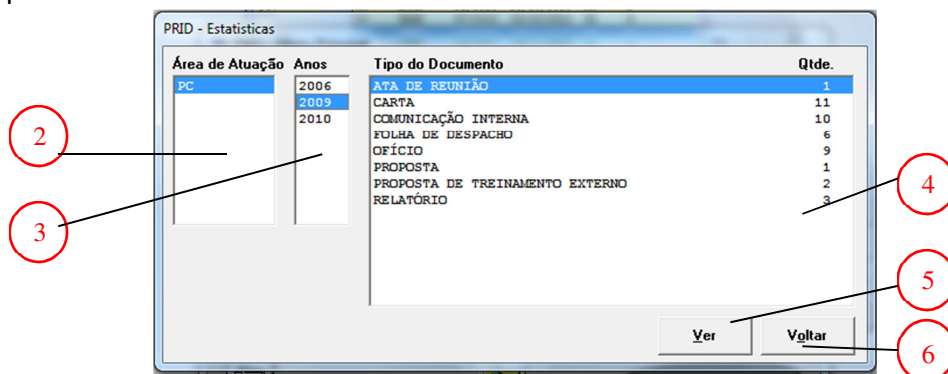
Aparecerá a tela:

– Acessar o ícone “Estatística” (1).



Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento

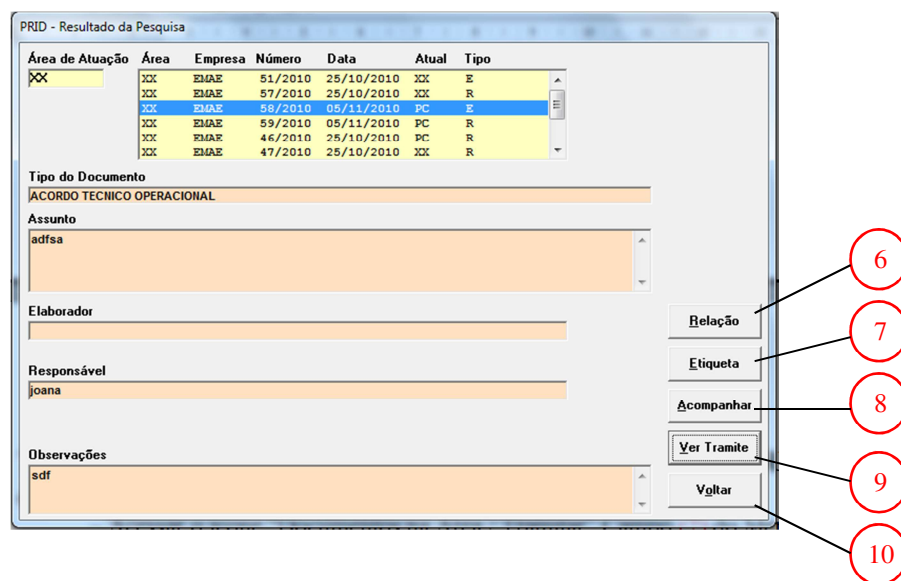
Aparecerá a tela:



Onde:

- Selecionar:
- A área no quadro (2);
- O ano no quadro (3);
- O tipo de documento no quadro (4);
- Ver a seleção (5).

Aparecerá a tela:



Onde:

- Imprimir* histórico do documento (6);
- Imprimir* etiqueta do documento (7);
- “Acompanhar” documento conforme item 3.3.6 (8);
- “Ver Trâmite” conforme a item 3.3 (9);
- Retornar para a tela anterior (10).

*Obs: o documento será impresso na impressora definida como “padrão” no seu computador.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Especialista em O&M	Maria Mariko Yagi Silva Técnico Administrativo Especialista II	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento