



Dica de Sistema

Requerimento de Certidão de Protesto

PORTAL DE SERVIÇOS – Advogado e Partes







SUMÁRIO

1.	Intr	odução	. 3
2.	Rec	querimento encaminhado pro Advogado / Parte	. 3
2.1	A	cesso ao Sistema	. 4
2.2	R	Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto	. 8
2.	2.1	Dados do Credor	. 9
2.	2.2	Dados do Devedor	11
2.	2.3	Dados Adicionais do Requerente	15
2.	2.4	Planilha de Cálculo Atualizada	16
2.3	S	essão Expirada	18
3.	Hist	tórico de Versões	19





Requerimento de Certidão de Protesto

1. Introdução

Este procedimento visa dar efetividade ao artigo 517 do Código de Processo Civil e ao Ato Executivo Conjunto nº 07/2014.

2. Requerimento encaminhado pro Advogado / Parte

O requerimento de Protesto poderá ser formulado através do Portal de Serviços pela Parte (no caso dos Juizado Cíveis) ou por Advogado (nas demais competências), tanto para processos físicos quando para processos eletrônicos. Para isso o usuário deve possuir o cadastro presencial ou certificado digital.

Para que o usuário do portal consiga encaminhar o Requerimento do Protesto, o processo deve estar no acervo da serventia (ou seja, não pode estar Baixado, Declinado, Arquivado ou Devolvido). Além disso, o cartório precisa ter incluído no processo o andamento de Trânsito em Julgado (código 53 no sistema DCP, utilizado pela serventia).



ATENÇÃO: Nos Processos das classes abaixo, entretanto, os requerimentos poderão ser feitos sem necessidade de Trânsito em Julgado:

- Execução de Alimentos (código 1112 no sistema DCP)
- Execução de Alimentos ECA (código 1432 no sistema DCP)
- Execução de Titulo Extrajudicial (código 159 no sistema DCP)
- Execução Fiscal (código 1116 no sistema DCP)
- Cumprimento de Sentença de Obrigação de Prestar Alimentos (código 12246 no sistema DCP)





2.1 Acesso ao Sistema

Após acessar a Página Inicial do **TJRJ**, clique na aba **Advogado** e, em seguida, selecione a opção **Processo Eletrônico**.

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Museu do Amanhã	Consulta Proces Num. única	ssual Busca Avang .8.19	çada	۹
Institucional 🗸 Cidadão 🖌 Servidor 🗸	Advogado 🗸	Magistrado 🗸	Corregedoria	Escolas	~
Consultas	Serv	iços			
Cadastro de Pessoa Jurídica	+ Ac	ordo			É
Empresas Cadastradas – Art. 246, §1º CPC	Cálo	ulo de Débitos Judiciais			100
Feriados locais e suspensão de prazos	Con	sultas Processuais			((نکہ
Jurisprudência	Dep	ósito Judicial			1
Sessões de Julgamento	Plar	ntão Judiciário			~
	Pro	cesso Eletrônico			
	Pro	cesso Judicial Eletrônico -	PJE		

Figura 1 – Página Inicial TJRJ.

A tela será atualizada. Clique no ícone de Processo Eletrônico.

D DE JAN	IEIRO > SERVIÇOS > PROCESSO ELETRÔNICO > ACESSO AO PROCESSO ELETRÔNICO
	Processo Eletrônico
	Eletrônico Portal de Serviços
>	Se você já fez o cadastro presencial, clique aqui ou na imagem acima para operar o processo eletrônico através do Portal de Serviços.
	O Processo Eletrônico, regulado pela <u>Lei 11.419/2006</u> , foi instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pela <u>Resolução TJ/OE 16/2009</u> . A tramitação por meio eletrônico é uma iniciativa que busca a celeridade na prestação jurisdicional, sem mencionar a economia com papel e espaço físico.

Figura 2 - Processo Eletrônico.





Para fazer o login, informe o Usuário e Senha e, em seguida, clique em Entrar.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o <u>Token</u> ou <u>Smart Card</u> no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
Login		
A Login		
	Usuário e Senha Informe o seu usuário A Informe a sua senha de acesso D Entrar 2 Esqueci Minha Senha	Certificado Digital Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.
Senhor usuário, Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu n ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Goc	avegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do gle Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores d	io Estado do Rio de Janeiro (*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de de pop-up que precisam ser configurados.

Figura 3 - Acesso ao Sistema.

A tela será atualizada para Cadastro de E-mail. Insira o endereço eletrônico de domínio @tjrj.jus.br para recebimento dos <u>Códigos de Autenticação Multifator</u>.

Nos campos correspondentes, informe o e-mail e, em seguida, confirme o e-mail inserindo-o novamente. Por fim, clique em **Confirmar**.

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
Cadastro de Email		
# Login / Cadastro de Email		
	Informe o e-mail abaixo	
	informe o seu e-mait	
	Confirme o seu e-mail	
	+ Confirmar + Volt	tar
	R	

Figura 4 – Confirmar.





Um **Código de Autenticação** será encaminhado para o e-mail cadastrado. Lembre-se de conferir a <u>Caixa de SPAM</u> caso não tenha recebido o e-mail.

No campo Código e Acesso, insira o código recebido por e-mail e clique em Enviar.

Aute	nticação
Um para gab	código de acesso foi enviado a o e-mail ********@ tjrj.jus.br
Cas veri em ater Insi	o não tenha recebido o e-mail, fique a caixa de SPAM ou entre contato com a central de idimento. ra o código no campo abaixo.
Códi	go e Acesso:
	Informe o código de acesso
	+) Enviar
	希 Voltar para Login

Figura 5 – Código de Acesso.



ATENÇÃO: Este é o modelo de e-mail que será recebido pelo usuário, informando o <u>Código de Autenticação</u> no **IDSERVERJUS**.



Figura 6 - Código.





Após <u>Autenticação</u>, na tela **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **Portal de Serviços** e clique no botão **Enviar**.

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
Seleção de Sistema	
₭ Login / Seleção de Sistema	
	Usuário: AGUINALDO JOSE DE ALMEIDA FILHO Abrir em:" Nova Janela Nova Aba Sistema:" PORTAL DE SERVIÇOS CONSULTA PROCESSUAL PRIVADA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS - 1A. INSTÂNCIA INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA MODINDPUB NOVA PETIÇÃO ELETRONICA PETIÇÃO LEI 9800/99 PORTAL DE SERVIÇOS (DESENVOLVIMENTO) PORTAL DE SERVIÇOS (LEGADO) PORTAL DE SISTEMAS PORTAL DE SISTEMAS SEGURO

Figura 7 - Seleção de Sistema.

Após a autenticação, se o usuário tiver mais de um perfil, será aberta a janela Alterar Perfil e, em Tipo de Usuário, selecione o perfil de <u>Advogado</u> e clique em Entrar.

Sr. usuário, para download do processo ou visualização das peças, sua conexão doméstica ou corporativa é de fundamental importância com relação à velocidade do procedimento, em caso de lentidão, favor verificar inic de conexão
Tipo de Usuário Selecione perfil do usuário
🗸 Entrar 🛛 🖉 Cancelar

Figura 8 - Alterar Perfil.





2.2 Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Na tela inicial do **Portal de Serviços**, estabilize o mouse sob **Petição Eletrônica**. Entre as opções exibidas, selecione **Requerimento de Certidão De Crédito para Protesto**.

ull@ Dashboard	Painel de Avisos 💿
Push	
Painéis	DASHBOARD
Distribuição	Citação Eletrônica ③
Petição Eletrônica	PETIÇÃO ELETRÔNICA
0	Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006
Consultas	Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto
Consultas	Histórico
X Indisponibilidades	

Figura 9 - Petição Eletrônica.

A tela será atualizada, permitindo que seja iniciado o **Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto de Títulos**.

Informe o Número do Processo e, em seguida, clique em Pesquisar.

.네일 즈 Dashboard	Home / Certidão para Protesto de Títulos	
Push	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO PARA PROTESTO DE TÍTULOS Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.	Ver. 4.0.0
Painéis	Número do processo*	
Distribuição	.8.19. Vara / Juizado *	Q Pesquisar
Petição Eletrônica		

Figura 10 - Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto de Títulos.









ATENÇÃO: Caso o usuário tente pesquisar um processo que foi cadastrado por outro Sistema (como e-Proc), uma mensagem de impedimento será apresentada informando que não será permitido o envio para <u>Protesto</u> – válido também para processos de 2ª Instância.



A Vara ou Juizado serão preenchidos automaticamente com a <u>Serventia</u> onde o processo tramita.

Lul @ Dashboard	Home / Certidão para Protesto de Títulos	
Push	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO PARA PROTESTO DE TÍTULOS Os campos marcados com ** são de preenchimento obrigatório.	Ver. 4.0.0
Painéis	Número do processo"	
Distribuição	.8.19. Vara / Julzado *	Q Pesquisar
Petição Eletrônica	Regional da Barra da Tijuca - 1* Vara Civel	

Figura 12 – Pesquisar.

2.2.1 Dados do Credor

Logo abaixo, na seção **Dados do Credor**, estarão disponíveis para o devido preenchimento os campos **Nome**, **Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Tipo de Endereço** e **Referência**.



OBSERVAÇÃO: Os campos de preenchimento obrigatório estão destacados com um asterisco (*) no título.



OBSERVAÇÃO: No campo Nome, serão disponibilizadas as partes cadastradas no processo informado. Os demais campos, preenchidos automaticamente, exibem informações também já cadastradas no processo.





No campo **Nome**, clique na seta à direita e selecione uma das opções disponíveis. Os campos **Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número** e **Tipo de Endereço** serão preenchidos automaticamente. Se necessário, preencha os campos **Complemento** e **Referência**.

Dados do Credor							۵
Nome *			Tipo de Pessoa	*		CPF *	
Selecione um Credor		-	Selecione o 1		~	Selecione o CPF	
CEP * CEP Q. Pesquisar Estado *	Cidado *		Bairro *			Tino de Logradouro *	
Selecione o Estado	Selecione a Cidade	Selecione a Cidade	Selecione o Bairro		Selecione o tipo de Logradouro	-	
Logradouro *			Número *	Tipo de Endereco *			
Informe o Logradouro			Número	Selecione o tipo En	idreço		-
Complemento			Referência				
Complemento			Poforôncia				

Figura 13 - Dados do Credor.



ATENÇÃO: Se algum campo obrigatório não for automaticamente preenchido, será necessário preenche-lo manualmente.

Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o campo **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Pesquisar CEP**. Dessa forma, os demais campos serão preenchidos automaticamente.

O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.

Caso tenha sido <u>realizado pedido com os mesmos personagens e valor para o processo</u> informado, será exibida mensagem: "**Já existe pedido com as partes informadas, aguardando decisão judicial**".

Enquanto <u>não for lançada decisão do juiz</u> associada aos tipos **Deferimento de certidão de crédito** <u>código 238 do sistema DCP</u> ou **Indeferimento de certidão de crédito** <u>código 239</u> <u>do sistema DCP</u>, o sistema <u>não permitirá a inclusão de novo pedido</u>.

Não é permitido gerar a certidão	٦				
Já existe pedido com as partes informadas, aguardando decisão judicial.					
ØFECHAR					

Figura 14 - Não é permitido gerar a Certidão.





2.2.2 Dados do Devedor

Na seção Dados do Devedor, estarão disponíveis para o devido preenchimento os campos Solidariedade, Nome, Tipo de Pessoa, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Tipo de Endereço, Referência. Além dos campos Valor da Condenação, Multa do Artigo 523, §1º do NCPC, Valor da Multa Cominatória, Valor dos Honorários da Execução e Total Geral.

Informe se há ou não Solidariedade (dívida comum entre as partes).

No campo Nome, clique na seta à direita e selecione uma das opções disponíveis.

OBSERVAÇÃO: No campo Nome, serão disponibilizadas as partes cadastradas no processo informado. Os demais campos, preenchidos automaticamente, exibem informações também já cadastradas no processo.

Os demais campos Tipo de Pessoa, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número e Tipo de Endereço serão preenchidos automaticamente.

Dados do Devedor						۵
Solidariedade *						
Nome *		Tipo de Pe	soa *		CPF *	
Selecione um Devedor		▼ Selecion		~	Selecione o CPF	
CEP *						
CEP Q Pesquisar						
Estado *	Cidade *	Bairro *			Tipo de Logradouro *	
Selecione o Estado	- Selecione a Cidade	- Selecion	e o Bairro	-	Selecione o tipo de Logradouro	-
Logradouro *		Número *	Tipo de Ende	reco *		
Informe o Logradouro		Número	Selecione	o tipo Endreço		-
Complemento		Referência				
Complemento		Referênci	1			
Valor da Condenação *	Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC *					
Digite o valor	◯ Sim 🔍 Não					
Valor dos Honorários da Execução	Total Geral					

Se necessário, preencha os campos **Complemento** e **Referência**.

Figura 15 - Dados do Devedor.



ATENÇÃO: Se algum campo obrigatório não for automaticamente preenchido, será necessário preenche-lo manualmente.





Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Pesquisar**. Dessa forma, os demais campos serão automaticamente preenchidos.

O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.



ATENÇÃO: Se a dívida for solidária, será obrigatório informar todos os devedores.

Após marcar a opção **Sim**, será disponibilizado o botão **Incluir Devedor** para a inclusão dos demais devedores.

Dados do Devedor			٥
Solidariedade * Sim O Não Limite máximo de devedo	ores por requerimento: 9		
Nome *		Tipo de Pessoa *	CPF *
Selecione um Devedor	•	Selecione o tipo de pessoa	Selecione o CPF
CEP • CEP Q Pesquisar			
Estado *	Cidade *	Bairro *	Tipo de Logradouro *
Selecione o Estado 🔍	Selecione a Cidade 🔍	Selecione o Bairro	Selecione o tipo de Logradouro
Logradouro *		Número * Tipo de Endereco *	
Informe o Logradouro		Número Selecione o tipo Endreço	
Complemento		Referência	
Complemento		Referência	
Q Incluir Devedor			
Nome	Docu	mento	Ações
	Nenhum Deve	dor adicionado.	
Valor da Condenação *	Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC *		
0,01	⊖ Sim ● Não		
Valor dos Honorários da Execução	Total Geral		
0,02	0,03		

Figura 16 - Incluir Devedor.





Os devedores incluídos serão listados na tabela logo abaixo. Se for necessário editar o cadastro, clique no botão **Editar** (a) . Caso seja necessário excluir o cadastro de <u>Devedor</u> clique no botão **Excluir** (b) em **Ações**.

Q Incluir Devedor						
	Nome		Documento	Ações		
				C 🛍		
		-		e b		
Valor da Condenação *	Multa do A	rtigo 523 § 1º do NCPC *				
Digite o valor	\bigcirc Sim	Não				
Valor dos Honorários da Execução Digite o valor	Total Geral					

Figura 17 - Editar ou Excluir.

Informe o Valor da Condenação e selecione a opção Sim ou Não informando se é um caso de Multa do Artigo 523, §1º do NCPC.

Preencha o campo Valor dos Honorários da Execução e o campo Total Geral será preenchido automaticamente.

OBSERVAÇÃO: O campo Valor da Multa Cominatória será preenchido automaticamente somente quando for marcada a opção Sim referente ao campo Multa do Artigo 523, §1º do NCPC.

Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC *			
◯ Sim			
Total Geral			
0,03			

Figura 18 – Valores.





Caso tenha sido realizado pedido com os mesmos personagens e valor para o processo informado será exibida mensagem: "Já existe pedido com as partes informadas, aguardando decisão judicial".

Enquanto <u>não for lançada decisão do juiz</u> associada aos tipos **Deferimento de certidão de crédito** <u>código 238 do sistema DCP</u> ou **Indeferimento de certidão de crédito** <u>código 239</u> <u>do sistema DCP</u>, o sistema <u>não permitirá a inclusão de novo pedido</u>.

Não é permitido gerar a certidão						
	Já existe pedido com as partes informadas, aguardando decisão judicial.					
Ø FECHAR						

Figura 19 - Não é permitido gerar a Certidão.





2.2.3 Dados Adicionais do Requerente

Na seção Dados Adicionais do Requerente estarão disponíveis para o devido preenchimento os campos Nome, CPF, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Tipo de Endereço, Referência. Além disso, deverão ser preenchidos os campos E-mail, Telefone Móvel, Telefone Fixo e Ramal.

Os campos desta seção que não forem editáveis, serão preenchidos automaticamente com os dados do usuário, <u>parte ou advogado</u>, que acessou ao **Portal de Serviços**.

Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** <u>estiverem vazios</u>, mas o campo **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Pesquisar**. Dessa forma, os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Dados Adicionais do Requerente 0 Nome CPF 34 34 CEP * Q Pesquisar 21.020-330 Estado * Cidade * Bairro * Tipo de Logradouro Selecione a Cidade Rio de Janeiro Selecione o Bairro Rua Tipo de Endereco Logradouro * Número Quito Residencial 111 Complemente Referência AP 222 Referência E-mail * DDD Telefone Móvel DDD Telefone Fixo * Ramal 21 22

O campo Número, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.

Figura 20 - Dados Adicionais do Requerente.



ATENÇÃO: Se algum campo obrigatório não for automaticamente preenchido, será necessário preenche-lo manualmente.





2.2.4 Planilha de Cálculo Atualizada

Na seção **Planilha de Cálculo Atualizada**, selecione a opção **Clique aqui para selecionar ou** arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.



OBSERVAÇÃO: O arquivo deverá estar no formato **PDF** e ter no máximo **6MB**.

Planilha de Cálculo Atualizada	0
Petição	
Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.	
Tipos de arquivos válidos: pdf: 6MB.	
🖺 Salvar 🥒 Limp	par

Figura 21 - Selecionar Arquivo.

Será aberta uma janela para realizar a pesquisa do documento, que deverá estar salvo no computador. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

Abrir Abrir					×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	↓ > Downloads		~ C	Pesquisar em D	م ownloads
Organizar 👻 Nova pa	asta				≣ • □ 0
A Início	Nome		Data	de modificação	Тіро
	∨ Semana passada				
🛄 Área de Traba 🖈	🛃 Gui		03/04	/2023 15:18	Adobe Acrobat D
🚽 Downloads 🖈	🛃 Gui		03/04	/2023 15:17	Adobe Acrobat D
Documentos 🖈	🔊 TI-I	87-6487-2023-03_a09f47.pdf	03/04	/2023 00:01	Adobe Acrobat D
lmagens 🔹	√ Últim				
A Múricar	🛃 Gui		31/03	/2023 00:23	Adobe Acrobat D
Widers A	🛃 Fat	15136.pdf	29/03	/2023 11:51	Adobe Acrobat D
Videos 🗩	👃 Gui		28/03	/2023 15:24	Adobe Acrobat D
Elaboração de d	👃 Fat	10912.pdf	07/03	/2023 11:09	Adobe Acrobat D
Thiago					
Non	ne:		~	Adobe Acroba	t Document (*.pι ∨
				Abrir	Cancelar

Figura 22 - Pesquisar Documento.





Após selecionar o arquivo desejado, se for necessário removê-lo, clique no ícone 🔟 , em Ações.

Para prosseguir com o arquivo selecionado, clique no botão Salvar.

Para fechar a janela sem incluir o arquivo, clique no botão Limpar.

Planilha de Cálculo Atualizada		٥
Petição		
Nome	Ações	
TJ-RJCTO3263-2021-6487-6487-6487-2023-03_a09f47.pdf 100%	â	
		🖺 Salvar 🥒 Limpar

Figura 23 - Arquivo PDF.

O sistema irá apresentar o **Resultado do Protesto** onde será exibido o número do **Protocolo**.

Resultado do Protesto					
Sua Certidão foi gerada com sucesso. Aguarde o deferimento pelo Juízo sendo que, uma vez deferido, será encaminhado eletronicamente ao Cartório de Protesto. Protocolo nº: 202300000294					
♥ Visualizar Requerimento					

Figura 24 - Resultado do Protesto.

Caso seja necessário visualizar o documento, clique em Visualizar Requerimento.

Caso contrário, clique em Fechar.

Resultado do Protesto				
Sua Certidão foi gerada com sucesso. Aguarde o deferimento pelo Juízo sendo que, uma vez deferido, será encaminhado Protocolo nº: 202300000294	o eletronicamente ao Cartório de Protesto.			

Figura 25 - Resultado do Protesto.





Ao selecionar a opção Visualizar Documento, o sistema irá apresentar a Certidão de Crédito para Protesto.

Será permitido imprimir o documento através do ícone ou, caso deseje realizar o download, selecione o ícone 1.



Figura 26 - Certidão de Crédito para Protesto.

2.3 Sessão Expirada

Durante o procedimento, se for exibida a mensagem **Aviso de sessão Inativa**, selecione a opção **prolongar sessão**, para continuar com a sessão ativa.

Caso seja selecionado a opção **Encerrar Sessão**, o sistema irá voltar a tela inicial e irá solicitar o login e senha para acessar o sistema novamente.



Figura 27 - Mensagem de Aviso.





3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/03/2017	Elaboração do manual.	Jálisson de Oliveira
1.0	18/05/2017	Atualização.	Cristiane Sousa
1.0	15/01/2018	Atualização – inclusão do Capítulo 3.	Cristiane Sousa
1.0	29/01/2018	Revisão de Template e Ortográfica.	Cláudio Vianna
1.0	24/08/2020	Atualização.	Cristiane Sousa
1.1	11/04/2023	Atualização de telas e template.	Thiago Pinheiro
1.1	13/04/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.1	03/08/2023	Revisão de documento.	Camila Gonçalves
1.1	04/08/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.1	17/11/2023	Aprovação de Documento.	Camila Gonçalves
1.2	01/07/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.2	01/07/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira
1.3	01/08/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.3	02/08/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira
1.4	09/12/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.4	09/12/2024	Revisão ortográfica e de template.	Gabriel Lugon