



NORMA

NOR 036

OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA

Pag: 1 / 12

ÍNDICE

	PÁG
I. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II. ATIVIDADES	02
III. REFERÊNCIAS	12
IV. REGISTROS APLICÁVEIS	12
V. HISTÓRICO DAS REVISÕES	12
VI. APROVAÇÃO	12

**I. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES**1. DEFINIÇÕES****1.1. VEÍCULOS DA FROTA**

São aqueles de propriedade da CET e outros que estejam sob sua responsabilidade.

1.2. ACIDENTES/AVARIAS COM VEÍCULOS DA FROTA

É toda e qualquer ocorrência envolvendo os veículos da frota CET, relacionada ou não ao trânsito, que cause dano patrimonial à Companhia ou a Terceiros, independente da comprovação de dolo ou culpa.

2. DIRETRIZES**2.1. PREMISSA BÁSICA**

Não deverão ser descontados do empregado os custos de recuperação ou troca de peças das situações resultantes de desgastes naturais de veículos da frota.

2.2. CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA

Os veículos pertencentes à frota só poderão ser conduzidos por empregados credenciados, ou *por terceiros formalmente autorizados*. O credenciamento corresponderá à categoria para a qual o condutor está habilitado. No caso de condução por terceiros, a Solicitação de Autorização deverá conter, expressamente, que o interessado se responsabiliza, integralmente, por eventuais danos que vier a dar causa, à CET, ou a terceiros, enquanto estiver conduzindo veículo da CET. Inclui-se nesses custos, honorários de advogados, custas processuais, danos morais e patrimoniais, etc. A Solicitação de Autorização será providenciada pela Unidade Orgânica interessada após requerimento do terceiro e dirigida à GAF, que fará a verificação da categoria para a qual o terceiro está habilitado, retendo cópia da CNH. A GAF aplicará “teste de direção” nos moldes do exigido para ingresso na Companhia, com assessoria do DPD. Aprovado como condutor, a GAF encaminhará a “Autorização” ao Diretor responsável pela



NORMA

NOR 036

OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA

Pag: 3 / 12

Unidade Orgânica solicitante, para que autorize a condução por terceiros. O terceiro interessado deverá portar consigo a “Autorização” enquanto estiver conduzindo veículo da CET, salvo os veículos da PMSP cedidos através de TPU - Termo de Permissão de Uso, que só poderão ser conduzidos por empregados da CET.

2.3. AVALIAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

Será constituída COMISSÃO DE APURAÇÃO DE OCORRÊNCIAS – CAO, de caráter permanente, para avaliar as ocorrências com veículos da frota, apurar e determinar responsabilidades dos envolvidos. Esta Comissão terá toda a infra-estrutura necessária providenciada pela CET para a sua efetiva atuação.

A Comissão será composta de 4 membros efetivos ou seus respectivos suplentes, designados por Ato do Presidente da Companhia, ficando a esse subordinada, a saber:

- 1 Representante de AJU (Relator)
- 1 Representante da DA (GAF)
- 1 Representante da DO
- 1 Representante dos empregados (DR ou CRE ou Sindicato)

Cada membro terá direito a um voto. Havendo empate técnico entre os votos, caberá ao relator o voto de desempate (Minerva).

Os membros convocados pelo relator, deverão obrigatoriamente comparecer às reuniões. Caso haja necessidade de ausência do membro titular, este deverá comunicar ao seu suplente, que deverá obrigatoriamente comparecer às reuniões da CAO.

Das decisões da CAO caberá recurso à Diretoria da área de alocação do condutor envolvido.

2.4. SANÇÕES

- 2.4.1. O empregado/terceiro responsabilizado pela CAO pelo acidente com veículo da frota, responderá pelos danos apurados.
- 2.4.2. O ressarcimento dos danos apurados, inclusive de terceiros, será reajustado pela Gerência Financeira - GFI por ocasião da cobrança. Apurada a responsabilidade do empregado pela CAO será efetuado o desconto mensal em folha de pagamento, que não poderá exceder a 10% (dez por cento) do salário nominal.
- 2.4.3. O índice mencionado no sub-item 2.4.2. será o da Tabela Prática do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ou outro que o vier substituir.
- 2.4.4. O percentual previsto no sub-item 2.4.2., poderá ser superior, desde que haja concordância por parte do empregado.

**NORMA****NOR 036****OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA****Pag: 4 / 12**

- 2.4.5.** No caso do condutor se envolver em 3 (três) acidentes ou mais, independentemente de culpa, no período de 2 (dois) anos, será ele convocado pela Gerência de Recursos Humanos- GRH para avaliação no Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e Integração Social – DSI e Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD que poderá propor sobre a eventual aplicação das penalidades previstas em norma ou a participar de treinamento e/ou reciclagem, sem prejuízo da imediata cobrança dos valores apurados e de responsabilidade do empregado.
- 2.4.6.** Caso a CET venha a pagar o valor cobrado pelo terceiro e, o empregado seja responsável pelo acidente (empregado assinou o TRP ou parecer AJU - Assessoria Jurídica ou decisão CAO - Comissão de Apuração de Ocorrência ou sentença judicial ou acordo judicial), a CET será ressarcida conforme consta no contrato de trabalho.
- 2.4.7.** Responderá pelos danos a chefia imediata e a gerência que:
- autorizar o empregado, não credenciado, a dirigir o veículo que vier a se acidentar, bem como determinar o uso inadequado do equipamento na operação;
 - autorizar o empregado a dirigir veículo da frota, quando o mesmo não apresentar condições de segurança.

2.5. VISTORIA

- 2.5.1.** Todos os motoristas e condutores, antes da utilização de veículo da frota, deverão obrigatoriamente inspecioná-lo, preenchendo todos os itens da Ficha de Vistoria. Toda e qualquer irregularidade existente referente a amassamentos, riscos, afundamentos nas partes externas, bem como vidros, faróis e lanternas ou qualquer outro tipo de avaria ou anomalia mecânica, deverá ser anotada no verso da Ficha de Vistoria, sob pena de responder pelos danos não mencionados e posteriormente constatados, bem como estará sujeito a medidas disciplinares. A Ficha de Vistoria deverá ser assinada pelo motorista ou condutor do veículo.
- 2.5.2.** O condutor deverá comunicar, obrigatoriamente, o Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, as eventuais anomalias constatadas no veículo, quanto ao funcionamento, segurança, falta de qualquer equipamento obrigatório e qualquer outra ocorrência ou deficiência.
- 2.5.3.** Quando o condutor utilizar o veículo com algum dano, problemas elétricos ou mecânicos, visivelmente constatados, deverá anotá-los na ficha de vistoria denunciando o fato ao Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, sob pena de sofrer as sanções previstas nesta norma.



NORMA

NOR 036

OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA

Pag: 5 / 12


- 2.5.4.** Nas áreas onde não houver Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, deverá ser informado o responsável pela UO ou Chefia imediata.
- 2.5.5.** Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, deverá inspecionar o veículo quando do recebimento e antes da saída, e, constatando algum dano ou anomalia, deverá comunicar imediatamente a GAF para elaboração do RAT, indicando o último condutor.
- 2.5.6.** Quando da não observância ao item anterior, pelo Técnico de Trânsito IV ou Técnico de Trânsito II, este arcará com o ressarcimento, no caso de responsabilidade não definida.

2.6. ACIDENTES

- 2.6.1.** No caso de acidente com o veículo durante sua utilização, o condutor deverá esperar no local do ocorrido, e solicitar a presença do Técnico de Trânsito IV ou Técnico de Trânsito II, para a elaboração do RAT (item 3.1.2.). O acidente com veículo nos pátios da CET, deverá ser comunicado ao Técnico de Trânsito IV, ou na sua ausência, ao responsável da UO, pelo condutor, dando-se início ao RAT.
- 2.6.2.** O(s) condutor(es) deverá(ão) assinar o rascunho do RAT, responsabilizando-se pelas informações contidas, o que não significa que esteja assumindo e/ou se responsabilizando pelas causas do acidente.
- 2.6.3.** O condutor deverá comparecer com o veículo acidentado na oficina da CET (Gerência de Administração da Frota - GAF), terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para as devidas providências, salvo na impossibilidade momentânea devidamente justificada pelo chefe de tráfego. O Técnico de Trânsito IV ficará responsável por essa tarefa, ou designará alguém da unidade, no mesmo prazo.
- 2.6.4.** O envolvido em acidente deverá elaborar relatório apontando todos os fatos e condições do acidente e apresentar sua defesa no momento da entrega do veículo à GAF. O relatório e respectiva defesa deverão ser encaminhados à GAF, para anexar ao RAT e providenciar a abertura do Expediente (se for o caso). Posteriormente, o expediente é encaminhado pela GAF à Assessoria Jurídica - AJU.

2.7. DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 2.7.1.** RAT datilografado, feito pelo Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, fotos, Boletim de Ocorrência, (quando o acidente for dentro das dependências da CET e não houver vítimas, dano patrimonial ou pessoal, desnecessária a elaboração do Boletim de Ocorrências - BO), Laudo Técnico (emitido pela GAF, quando necessário), Termo de Responsabilidade Pessoal - TRP, cópia da Nota Fiscal (no caso de serviços executados por

	NORMA	NOR 036
	OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA	Pag: 6 / 12

terceiros), custo de recuperação da viatura, depoimento do empregado, cópia da ficha de vistoria de viaturas e outros documentos necessários a instrução.

- 2.7.2.** Toda documentação obtida durante o processo da apuração de responsabilidades, deverá ser acondicionado em Expediente próprio.
- 2.7.3.** A tramitação do Expediente entre Unidades deverá ser processada pela GRA/Protocolo Geral.
- 2.7.4.** Quando da necessidade de retorno do Expediente às áreas envolvidas, ou outras, terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para as providências solicitadas, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo (por uma única vez), desde que devidamente justificado no processo.

2.8. PEDIDO DE INDENIZAÇÃO

No caso de solicitação de indenização por terceiros, deverá o requerente providenciar em regra geral, os seguintes documentos:

- a)** Pedido de Indenização – pessoa física - deverá ser apresentado por escrito, datilografado ou manuscrito, assinado pelo responsável, instruído com as seguintes cópias: Registro Geral - RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Certificado de Registro de Veículo – CRV, Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo - CRLV, Boletim de Ocorrência – BO e 3(três) orçamentos emitidos por oficinas distintas indicando número do CNPJ, endereço e telefone, carimbo e assinatura do responsável pelo orçamento, identificação de eventuais testemunhas e/ou apresentação de declarações.
- b)** Pedido de Indenização – pessoa Jurídica – além dos documentos citados no item anterior, deverão também ser anexados cópias do contrato social e ata de assembléia de nomeação dos Diretores do requerente, bem como procuração(ões) e/ou substabelecimento(s) indicando poderes.

2.9. MULTAS

- 2.9.1.** Todas as multas de trânsito, após o recebimento da notificação do motorista, serão encaminhadas pela GAF à área responsável pelo condutor, e devem ser obrigatoriamente preenchidas e devolvidas à Gerência de Suporte - GSU, pela chefia da UO, informando o nome e o número da Carteira Nacional de Habilitação do motorista infrator.
- 2.9.2.** Após a notificação do recibo de multa, a GAF encaminhará à área responsável pelo condutor, devendo este obrigatoriamente entrar com recurso e encaminhar o protocolo aa GAF ou pagar a multa e encaminhar o recibo do pagamento à GAF.



2.9.3. No caso de recurso, o condutor acompanhará o resultado e informará sua área e à GAF, sendo certo que, em caso de indeferimento, a GAF informará à GRH o valor a ser descontado em folha de pagamento, sendo o valor de desconto nos termos do sub-item 2.4.2.

3. DESCRIÇÃO

3.1. CONDUTOR DO VEÍCULO

3.1.1. Inspeccionar o veículo no ato do recebimento junto ao Técnico de Trânsito IV.

- a) verificar se a mesma encontra-se em condições de operar dentro das condições de segurança, estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- b) detectado(s) problema(s) na viatura, deverá comunicar imediatamente o fato ao Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II no ato da inspeção; **NOTA:** Nas áreas onde não houver Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II deverá ser informado o responsável pela UO ou chefia imediata;
- c) quando do uso da viatura, deverá observar rigorosamente as leis de trânsito e as normas da Companhia;
- d) após a utilização, entregar o veículo ao Técnico de Trânsito IV ou Técnico de Trânsito II, devendo este verificar se não há danos ou anomalias;
- e) no caso de rendição em campo, este acompanhamento deverá ser feito pelo analista ou responsável pelo turno de trabalho, assinando com o condutor a Ficha de Vistoria.
- f) Retirar o Boletim de Ocorrência (quando houver) nas Companhias de Policiamento indicadas no requerimento do mesmo, encaminhando-o à GAF no prazo de até 10 dias corridos após a elaboração.

3.1.2. No caso de acidente:

- a) acionar a Central, que repassará a informação à GAF, que enviará o Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, ao local para elaboração do RAT e demais providências, devendo permanecer no local, até a chegada do mesmo;
- b) não havendo vítima providenciar a remoção dos veículos para um local que não interfira no trânsito. Solicitar ao condutor do veículo particular para que aguarde no local, até a chegada do representante da GAF. Caso o terceiro se negue a aguardar, anotar: nome, endereço completo, RG, CPF, placas do veículo, número da CNH (data de vencimento);



NORMA

NOR 036

OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA


Pag: 8 / 12

- c) havendo vítimas, além da Central, acionar as autoridades competentes para o atendimento da ocorrência;
- d) providenciar a elaboração do Boletim de Ocorrência no mesmo dia do acidente ou, no máximo, no dia seguinte. O condutor deverá verificar a existência de testemunhas, anotando nome, RG, CPF, endereço, telefone, solicitando aguardar a chegada do representante da GAF, se possível;
- e) recolher o veículo à GAF/Oficina, no prazo de 2 (dois) dias úteis para efetuar reparos. Quando o condutor argumentar defeito mecânico, o recolhimento do veículo, no local do acidente, ficará a cargo da GAF, para providências nos termos 3.2.3.g;
- f) a responsabilidade supra nos finais de semana e feriados ficará a cargo da UO que o veículo está vinculado que deverá recolher o mesmo para o local apropriado na GAF.
- g) levado o veículo à GAF/Oficina, no prazo supra, o condutor acompanhará a elaboração do orçamento prévio, levando consigo cópia deste e do RAT;
- h) embora acompanhe a elaboração do orçamento, prevalecerá o critério técnico da GAF, não havendo ingerência na forma e elaboração do orçamento;
- i) no caso de defeito mecânico mencionado no item **h** supra, o empregado/condutor deverá ser convocado para acompanhar a realização do laudo técnico. Na sua ausência no dia indicado pela GAF, o teste será realizado na presença de 2 (dois) empregados da GAF ou outro setor, ficando o empregado faltoso sujeito às penalidades disciplinares;
- j) se o condutor entender ser ele o responsável pelo acidente deverá, preencher e assinar o Termo de Responsabilidade Pessoal - TRP e o RAT. Caso entenda não ser o responsável deverá preencher o RAT no campo "descrição do acidente" e assiná-lo. No caso do terceiro assumir a responsabilidade, deverá também preencher e assinar o TRP.

3.1.3. Nos resultados da Comissão de Apuração de Ocorrências – CAO - elaborar recurso ao Diretor de sua unidade de alocação, quando da insatisfação com os resultados da CAO.

3.2. GAF

3.2.1. A GAF encaminhará para o local da ocorrência o Técnico de Trânsito IV ou o Técnico de Trânsito II, que preencherá todos os campos do formulário RAT, salvo a descrição do acidente, obtendo a assinatura do(s) condutor(es), dados e qualificações de eventual(is) testemunha(s), bem como fotografia dos veículos envolvidos e outras que julgar necessárias para o esclarecimento da responsabilidade do acidente (exemplos, marca de freada, sinalização existente, lombadas, etc.).

	NORMA	NOR 036
	OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA	Pag: 9 / 12

3.2.2. Elaborar o custo de recuperação do veículo; caso seja inferior ao custo operacional, manter cópia no prontuário de manutenção do veículo.

3.2.3. Caso seja superior ao custo operacional:

a) solicitar a abertura de Expediente;

b) anexar o RAT datilografado e o manuscrito, fornecendo cópia ao condutor do veículo, para que seja elaborado o relatório;

c) anexar fotos;

d) custo de recuperação final do veículo;

e) anexar obrigatoriamente o respectivo BO (Boletim de Ocorrência);

f) anexar o relatório do empregado, contendo todos os fatos do ocorrido;

g) no caso de alegação de defeito mecânico pelo condutor do veículo, o Técnico de Trânsito IV deverá anotar no RAT e a GAF deverá providenciar o respectivo Laudo Técnico;

h) anexar cópia da Nota Fiscal, no caso de serviço realizado em oficina terceirizada;

i) quando o empregado assinar o TRP, priorizar os serviços e encaminhar o Expediente com o valor do custo final do conserto, para a ciência do empregado e respectivo desconto;

j) quando o condutor for funcionário público, encaminhar o RAT para o “Conselho Municipal de Acidentes com Viaturas – COMUV” ou Polícia Militar, ou Guarda Civil Metropolitana - GCM;

k) anexar outras informações e documentos necessários ao prosseguimento do Expediente e da apuração da responsabilidade;

l) encaminhar o Expediente para a AJU para prosseguimento.

3.3. UO DO CONDUTOR DO VEÍCULO

3.3.1. Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos contidos nesta norma por parte do condutor, em especial, no tocante ao cumprimento de prazos, envio do veículo e elaboração do BO. Dar ciência ao empregado das decisões contidas no Expediente e efetuar o que lhe for solicitado pelas demais áreas.

**NORMA****NOR 036****OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA****Pag: 10 / 12**

3.3.2. Anexar recurso, se houver, no expediente e encaminhá-lo ao Diretor da unidade de alocação do condutor do veículo.

3.3.3. Encaminhar o empregado à GRH/DSI e/ou DPD, para avaliação, sempre que entender necessário, ou no caso de envolvimento em 3 (três) ou mais acidentes no período de 2 anos a contar da data do primeiro acidente.

3.3.4. Encaminhar cópia desta norma a todo empregado na condição de condutor do veículo.

3.3.5. Liberar o empregado/condutor para acompanhamento previsto no item 3.1.2 i.

3.4. AJU

3.4.1. Receber da GAF o Expediente, contendo toda a documentação pertinente ao acidente.

3.4.2. Analisar e, se em termos, elaborar parecer técnico jurídico, citando legislação e jurisprudência aplicável ao evento. O membro indicado pela AJU, para integrar a CAO, não poderá ser o mesmo que emite o parecer técnico jurídico retro.

3.4.3. Não estando em termos, proceder à oitiva dos envolvidos, anexar documentos e instrumentalizar o Expediente, para elaboração do parecer técnico jurídico.


3.4.4. Com o parecer técnico jurídico, encaminhar o expediente à CAO, para fins de apuração de responsabilidade.

3.4.5. Com o julgamento da CAO, receber o Expediente, encaminhar à GFI para reajuste dos valores despendidos. Caso o empregado tenha sido responsabilizado pelo acidente, encaminhar à UO do empregado para ciência da decisão da CAO, bem como demais providências correlatas de sua Chefia.

3.4.6. Receber o Expediente, no prazo estabelecido nesta Norma, com ciência do empregado e da sua Chefia, e encaminhar ao DAP, para providenciar o desconto do valor devido para ressarcimento na folha de pagamento do empregado.

3.4.7. Não sendo considerado responsável o empregado ou a própria Companhia, proceder-se-á a cobrança do responsável.

3.4.8. Recebidos os valores pagos pelo responsável, encaminhar o Expediente para arquivo junto ao Protocolo Geral.

	NORMA	NOR 036
	OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA	Pag: 11 / 12

3.4.9. No caso da CET ser acionada, judicial ou extrajudicialmente, deverá encaminhar cópia da notificação para que o empregado tome ciência da cobrança e adote as providências que entender necessárias.

3.5. GRH/DAP

3.5.1. Receber o Expediente da AJU e arquivar cópia do RAT e/ou decisão da CAO junto ao prontuário do condutor envolvido no acidente.

3.5.2. Processar o desconto do valor dos danos em folha de pagamento, efetuando o parcelamento quando o total exceder a 10% (dez por cento) do salário nominal do empregado.

3.5.3. Ao final do processo de desconto, encaminhar o Expediente à AJU, para baixa nos controles.

3.6. COMISSÃO DE APURAÇÃO DE OCORRÊNCIA – CAO

3.6.1. Receber os Expedientes da AJU e reunir-se, no mínimo, quinzenalmente, para deliberações.

3.6.2. Recebido o Expediente, a análise deve ser feita até a segunda reunião quinzenal após o recebimento e a decisão não poderá exceder à quarta reunião; havendo pedido de ressarcimento por parte do munícipe/terceiro, será dada prioridade na análise, devendo ser realizada até a segunda sessão.

3.6.3. Se em termos, a Comissão decide; caso negativo deverá providenciar a oitiva dos envolvidos, testemunhas, requisitar documentos, etc.

3.6.4. Emitir decisão final, definindo a responsabilidade pelo acidente e encaminhá-lo para a AJU.

3.7. GFI

3.7.1. Receber o Expediente da AJU para aplicar a correção/atualização dos valores despendidos.

3.7.2. Efetuar o recebimento das importâncias pagas por terceiros e cobradas pela AJU.

3.7.3. Dar quitação dos recebimentos, anexando cópia do recibo no Expediente. Devolvê-lo para AJU, que o encaminhará para arquivo no Protocolo Geral, quando for o caso.

3.8. TÉCNICO DE TRÂNSITO IV

3.8.1. Inspeccionar os veículos, no ato da entrega e da saída, verificando a existência de avarias.

**NORMA****NOR 036****OCORRÊNCIA COM VEÍCULOS DA FROTA****Pag: 12 / 12**

3.8.2. Preencher a Ficha de Vistoria , assinando-a e colocando o respectivo registro.

3.8.3. Constatando avarias, deverá imediatamente apurar o causador das mesmas, encaminhando o veículo à GAF para elaboração de RAT.

III. REFERÊNCIAS

- Ato do Presidente – Comissão de Apuração de Ocorrências com Veículos da Frota
- Aviso Geral – Acidentes com Veículos da Frota Provocados por Problemas Mecânicos
- Norma 017 – Expediente

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Relatório de Acidentes de Tráfego – RAT / U-146
- Termo de Responsabilidade Pessoal – TRP / U-138
- Relatório Técnico Econômico de Recuperação de Veículo – RETER / U-078
- Custo para Recuperação de Viaturas (eletrônico)
- Acidente com Veículo da Frota - Relato do Condutor - A-027

Nota: Estes formulários deverão ser atualizados pelo EQT a pedido da área responsável pelo controle e atualização desses formulários.

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	31/05/93
01	Todas	-	07/10/93
02	Todas	-	09/01/97

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
03	Todas	-	29/07/03
04	Todas	-	07/10/04
05	Todas	-	09/03/06

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº 098/06 de 09/03/06, conforme Expediente 1215/00, com a revogação do item 2.4.5 da revisão 4 e atualização dos nomes das unidades orgânicas envolvidas, passando a vigorar a partir de 09/03/06.