

	GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL		
	Proposto por: Equipes das Secretarias das Câmaras Cíveis/ Representantes da Administração Superior-RAS	Analisado por: Secretários da Sexta e da Décima Oitava Câmaras Cíveis	Aprovado por: Diretor-Geral da <u>Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição-DGJUR</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão de Secretaria de Câmara Cível.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às secretarias de câmaras cíveis, com vigência em 15/08/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.</u>
Sistema de Controle de Material na WEB (SISMAT- WEB)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil – NCPC-2015;
- Lei Federal nº 10741/2003 – Assegura prioridade na tramitação dos processos e na execução dos atos e diligências judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, em qualquer instância;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 1 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

- Lei Estadual nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Resolução TJ/TP nº 01/75 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 – Resolve inserir no Sistema Informatizado do TJERJ um campo específico para a identificação de “Prioridade – Pessoa Idosa”;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, estabelecendo as responsabilidades;
- Ato Normativo Conjunto nº 13/02018 - Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 03/2009 – Estabelece Normas e Diretrizes para Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 26/2009 – Disciplina o direito do exercício de férias.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão da secretaria;• apoiar, quando solicitado pelo desembargador, a realização da prestação jurisdicional;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da secretaria;• gerenciar a infraestrutura (pessoas, reposição de materiais, manutenção de equipamentos e do sistema informatizado, clima organizacional etc.);• monitorar o tratamento de saídas e de produtos não conformes;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 2 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).
Assistente de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria na ausência do secretário;• auxiliar o secretário no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à gestão da secretaria;• comunicar imediatamente ao secretário os problemas identificados.
Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• comunicar imediatamente ao secretário, os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades;• identificar e registrar as saídas e os produtos não conformes, referentes aos processos de trabalho em que atue, no FRM-CCIV-003-04- Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes em Câmara Cível;• executar as ações para corrigir as saídas e os produtos não conformes, sob supervisão do Representante da Administração Superior (RAS);• implementar, no seu nível de autoridade, as correções bem como as ações corretivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.

6 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

6.1 A medição dos objetivos estratégicos, da satisfação dos usuários, do desempenho ou tendência dos processos de trabalho, bem como dos seus produtos, o controle de saídas e de produtos não conformes e os resultados das auditorias realizadas são analisados e as devidas ações, quando necessárias, são determinadas e implementadas, de modo a demonstrar a adequação e a eficácia do SGQ/CCIV e, a partir desses dados objetivos, avalia-se onde a melhoria contínua pode ser realizada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 3 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

- 6.2** Os objetivos estratégicos são implementados com a execução dos respectivos planos de ação com o fim de alcançar as metas estabelecidas, sendo a equipe comunicada quanto à necessidade da contribuição de todos para implementação dos objetivos estabelecidos.
- 6.3** A satisfação do usuário é medida pela Pesquisa de Satisfação do Usuário a cada ano e complementada pela Pesquisa de Opinião, que é contínua.
- 6.4** Os processos de trabalho são medidos, periodicamente, com base nos resultados dos indicadores previstos nas RADs/CCIV, para avaliar o desempenho, quando aplicável ou para avaliar tendência, verificando se eles estão no sentido da melhoria desejada.
- 6.5** Os resultados dos processos de trabalho que resultem em não conformidades são controlados no quadro de saídas e de produtos não conformes, com as respectivas ações.
- 6.6** Os resultados das auditorias de gestão são acompanhados, e as ações de correção ou de melhorias deles decorrentes são analisadas quanto à eficácia, e revisadas se necessário.
- 6.7** O secretário da câmara/RAS monitora as ações, avalia os resultados dos indicadores com o fim controlar as metas estabelecidas ou a tendência desejada e incentiva os funcionários quanto à colaboração de todos para a eficácia do SGQ.
- 6.8** Quando os resultados não são alcançados ou apontam tendência de não serem alcançados conforme planejados, são tomadas ações corretivas ou outras ações que se fizerem necessárias.
- 6.9** A cada semestre, são realizadas reuniões de análise crítica, em que são reavaliados os resultados, as melhorias e, quando for o caso, propostas novas recomendações para melhoria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 4 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1** A lotação e a movimentação de servidores em secretarias de câmaras cíveis são de competência da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES),
- 7.2** A lotação e movimentação de estagiários são de competência do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP).
- 7.3** Os novos servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
- 7.3.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o secretário utiliza o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.
- 7.4** O secretário disponibiliza o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs), importantes para a integração do novo servidor, bem como do estagiário, e o conhecimento do funcionamento da secretaria. Registra a ação não formal no FRM-DGPES-073-01 - Registro de Implementação de Rotinas Administração ou dá ciência da revisão do documento, via e-mail.
- 7.5** A capacitação de servidores é conduzida pela ESAJ, que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 7.5.1** As necessidades específicas de capacitação de servidores são identificadas pelo secretário que providencia os treinamentos necessários.
- 7.6** O secretário, ou o assistente, lança a frequência e a movimentação de servidores e estagiários na Intranet do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 7.7** As férias são definidas a partir de escala que garanta suficiência de lotação na secretaria durante todo o exercício.
- 7.7.1** A escala de férias é lançada no mês de novembro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 5 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

- 7.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à DGPEs, cientes o secretário ou o assistente e o desembargador presidente.
- 7.9** O secretário busca, continuamente, a promoção de harmonioso relacionamento entre os membros da equipe.
- 7.10** As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço, no FRM-CCIV-003-01 - Equipes por Processos de Trabalho – SGQ/CCIV.

8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

- 8.1** O secretário é o responsável pela gestão dos materiais de consumo e permanente, podendo delegar essas atividades de gestão a outros servidores da equipe.
- 8.1.1** A solicitação de materiais de consumo e permanente é realizada mediante sistema de Solicitação de Material on-line, disponibilizado na *Intranet* do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 8.1.2** Ao receber o material, o servidor da secretaria o atesta na solicitação de material emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).
- 8.1.3** Mantém a segunda via da solicitação de material permanente arquivada em pasta própria.
- 8.2** A manutenção dos aplicativos e-JUD e e-PROT e de equipamentos de informática é solicitada, por telefone, ao *Call Center* da Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC), conforme as necessidades observadas.
- 8.3** As solicitações, que estejam relacionadas com alterações no sistema e-JUD, são realizadas pelo secretário, em formulário próprio disponível na página da DGTEC, de acordo com Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 26/2013.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 6 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

8.4 Limpeza, organização e conservação das instalações são realizadas pela DGLOG. Serviços especiais são solicitados pelo secretário, assistente ou membro da equipe, sempre que observada alguma disfunção.

8.4.1 O secretário incentiva, permanentemente, a equipe da secretaria a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

8.5 O secretário providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito da secretaria e na sala de sessão.

9 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA SECRETARIA

9.1 Os autos de processos judiciais são mantidos em locais virtuais, conforme o tipo de andamento processual:

• Adiados/Retirados	• Aguardando
• Aguardando – Afastamento de Desembargador	• Aguardando Decurso de Prazo
• Aguardando Julgamento STF/STJ	• Aguardando Prazo
• Baixa Definitiva	• Certidão - TRE
• Conclusão para Assinatura	• Em mesa
• Ofícios de Precatório Judicial	• Para Autuação
• Para Distribuição	• Para Processar
• Para Publicar	• Pedindo Dia

9.2 No caso de acórdãos, despachos e decisões publicados, as pilhas de processos físicos e os processos eletrônicos são identificadas com o tipo de publicação, com o número dos processos que a compõem, a data da respectiva publicação e a data para andamento.

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

- 9.3** A eliminação de documentos físicos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ, é realizada com o necessário preenchimento do Termo de Eliminação.
- 9.4** No caso de processos eletrônicos, o monitoramento é realizado por toda a equipe, na mesa de trabalho e nos locais virtuais.

10 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 10.1** A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário;
- 10.2** A Pesquisa de Opinião é realizada de forma contínua, e tem a Ouvidoria-Geral do PJERJ (OUVID) como canal para a recepção das manifestações dos usuários.
- 10.3** Especificamente, quanto à pesquisa de opinião do usuário, são realizadas as seguintes ações complementares à RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário:
- Caso o usuário apresente sugestão ou reclamação verbalmente, estas são encaminhadas ao secretário e se necessário, ao desembargador presidente do órgão julgador, que dá a solução adequada, com o objetivo de solucionar a reclamação ou implementar oportunidade de melhoria;
 - a) nos casos em que forem considerados relevantes e se o usuário informar seu e-mail, a resposta à sua sugestão/reclamação é encaminhada ou afixada em quadro de avisos pelo secretário ou servidor indicado;
 - b) as respostas às sugestões/reclamações de interesse geral são informadas mediante registro no quadro de avisos da secretaria da câmara.
- 10.4** A pesquisa de satisfação dos usuários é anual. Os resultados são encaminhados ao desembargador presidente da câmara cível, para análise de dados e tomada de ações gerenciais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 8 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

- 10.5** Para a pesquisa de satisfação dos usuários é utilizado o FRM-CCIV-003-03, formulário eletrônico elaborado na ferramenta *Microsoft Forms*, onde é registrado o grau de satisfação do usuário.
- 10.6** O formulário de pesquisa permanece disponível na secretaria durante 15 (quinze) dias para totalizar a amostra representativa da população atendida na câmara cível.
- 10.6.1** Caso a amostra não seja alcançada no prazo de 30 (trinta) dias, o prazo é prorrogado por até 15 dias.
- 10.7** Após o cumprimento do prazo, as respostas são consolidadas em relatórios e gráficos que reflitam o grau de satisfação dos usuários.

11 ACOMPANHAR INDICADORES DE DESEMPENHO

- 11.1** O acompanhamento dos indicadores dos processos de trabalho da secretaria é realizado mensalmente, mediante a emissão de relatórios estatísticos no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, e a análise de dados é feita semestralmente.
- 11.1.1** O indicador referente à pesquisa de satisfação do usuário é o resultado obtido nas Pesquisas de Satisfação, realizadas a cada ano pela câmara.
- 11.2** A cada seis meses, em reunião de Análise Crítica, a Administração Superior avalia se as ações de melhoria adotadas contribuíram para a eficácia no SGQ/CCIV, com vistas a alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos.

12 PREPARAR REUNIÕES DE ANÁLISE CRÍTICA DO SGQ/CCIV

- 12.1** As reuniões ordinárias de análise crítica do SGQ/CCIV ocorrem a cada seis meses. O secretário/RAS é responsável pelo convite da administração superior.
- 12.2** O convite é feito verbalmente aos desembargadores na sessão de julgamento realizada em data imediatamente anterior ao da data prevista para a realização da Reunião de Análise Crítica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 9 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

12.3 As reuniões ocorrem em local e horário acordado previamente com o presidente da câmara.

12.4 Os assuntos tratados são registrados em ata, que, após divulgação, é arquivada na secretaria, em pasta própria.

13 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM CCIV

13.1 As saídas e os produtos não conformes gerados pela secretaria de câmara cível são anotados por qualquer colaborador no FRM-CCIV-003-04 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes de CCIV, propondo e executando, igualmente, as correções e/ou ações corretivas pertinentes.

13.2 Pormenores do procedimento para tratamento de produtos não conformes são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

14 MONITORAR POR RELATÓRIO PROCESSO EM PROCESSOS POR LOCAL

14.1 Acessa o Módulo “Relatórios”, opção “Processos por Local”.

14.2 Na tela, preencher a “Data de Referência” e “Órgão Julgador” para gerar dados relativos à secretaria.

14.3 Preencher o campo “Classificação- escolha até 6 itens”

14.3.1 Selecionar a classificação “Relator” e “Data de Saída”, transportando-os para a janela que aparece ao lado direito, dessa forma os processos mais antigos vêm no topo da lista, por relator.

14.4 Clicar no botão Visualizar.

15 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de Satisfação dos Usuários	$[\Sigma \text{ de respostas (Ótimo + Bom)} / \Sigma \text{ de respostas}] \times 100$	Anual

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 10 de 12
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Processos por Local	Sistema e-JUD rotina Relatórios	Mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de reuniões	0-1-1-1 b	Secretário	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	4 anos	DGCOM / DEGEA***
Atas de Reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Secretário	Irrestrito	Pasta <u>eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	Secretário	Irrestrito	Pasta / <u>eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondências Expedidas	0-6-2-2 j	Secretário	Irrestrito	Pasta/Past a eletrônica	Número/ Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Documento Objetivos da Qualidade	0-1 a	<u>Secretário</u>	Irrestrito	Pasta / Disco Rígido	Assunto	Condições apropriadas / <i>Backup</i> e Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Equipes por Processo de Trabalho – SGQ (FRM-CCIV-003-01)	0-0-2 c	Secretário	Irrestrito	Pasta / <u>eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Secretário	Irrestrito	Pasta / <u>eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-CCIV-003-03)	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Pasta / <u>eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário – assessores- (FRM-CCIV-003-05)	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Pasta / <u>eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 11 de 12
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CÍVEL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatórios estatísticos da secretaria	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente (cópia)	0-3-4 a	Secretario	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Quadro de Controle de Saída e de Produto Não Conforme em Câmara Cível– FRM-CCIV-003-04	0-1b	Secretário/ RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Disco rígido / <u>pasta</u>	Data	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01)	0 1c	Assessor / RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-003	Revisão: 19	Página: 12 de 12
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------