



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

Proposto por:

Representante da Administração Superior do Departamento de Gestão da Arrecadação

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF).

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

1 OBJETIVO

Estabelecer as recomendações para a gestão do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 04/04/2014.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 1582/1989- Dispõe sobre a não propositura ou desistência de ações ou recursos, conversão de depósito judicial em receita e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 3.217/1999- Transfere os valores percentuais de que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – FETJ;
- Lei Estadual nº 3350/1999 -Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.524/1996 -Cria o Fundo Especial Do Tribunal De Justiça - FETJ, e dá outras providências

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 1 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- Lei Estadual nº 6281/2012; -Cria o Fundo de Apoio aos Registradores Civis Das Pessoas Naturais Do Estado Do Rio De Janeiro – FUNARPEN/RJ e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 05/1975 - Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras Providências.
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura- Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução TJ/OE nº 07/2005- Dispõe sobre a cobrança da dívida ativa da Fazenda Pública fundada nas receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e dá outras providencias.
- Resolução TJ nº 19/2013- Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 2647/2003 - Institui o modelo de Guia de Recolhimento de Receita oriunda de Cobrança Administrativa - GRERJ Administrativa, e dá outras providências.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/1999 -Regulamenta o recolhimento do acréscimo de vinte por cento sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais a ser depositado em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
- Ato Executivo nº 2343/2009- Resolve alterar a redação do art. 6. do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ n. 27/1999.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 163/2007 -Institui o novo modelo da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária - GRERJ para recebimento das receitas do Poder Judiciário destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e as demais instituições autorizadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 2 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 168/2007; - Institui a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ eletrônica - do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 171/2007 -Institui o novo modelo da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária - GRERJ - Especial para Executivos Fiscais do Município do Rio de Janeiro.
- Provimento CGJ nº 40/2004- Institui o modelo de Guia de Recolhimento de Receita oriunda de Cobrança Administrativa - GRERJ Administrativa, e da outras providencias.
- Provimento CGJ nº 67/09 - Resolve criar o Banco de Indisponibilidade de Bens - BIB, administrado pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro
- Provimento CGJ nº 72/09 - Resolve alterar dispositivos do Provimento CGJ n. 12/2009 que aprovou a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça para os Servicos Extrajudiciais.
- Aviso DGFAM nº 09/2004- Avisa sobre procedimentos de preenchimento do Livro Adicional e do Boletim dos Atos Extrajudiciais.
- Aviso CGJ nº 195/2004- Avisa as serventias do Estado que deverá ser verificado se consta declaração idônea que comprove a reciprocidade de isenção de tributos por parte dos municípios, Estados, Distrito Federal e União Federal nos feitos ajuizados a partir de 1./01/2004,
- Aviso CGJ nº 566/2006- Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos Municípios do Estado do Rio de Janeiro que celebraram o Convênio de Cooperação Técnica e Arrecadação Conjunta para agilizar as execuções fiscais municipais, e da outras providências.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- Aviso CGJ nº 634/2007- Avisa que, a partir do dia 01/01/2008, o preenchimento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) deve utilizar os códigos discriminados no verso do novo modelo, e dá outras providências.
- Aviso CGJ nº 949/09 - Avisa aos Cartórios Extrajudiciais com atribuição de Notas, sobre os documentos obrigatórios para lavratura de Escritura de transferência de propriedade ou de direito referente a bens imóveis, a partir do Provimento CGJ n. 72/2009.
- Aviso CGJ nº 487/2011- Define os atos notariais e registrais relativos a bens imóveis, sujeitos a consulta ao Banco de Indisponibilidade de Bens e as informações relativas a escrituras lavradas na forma da Lei n. 11.441/2007.
- Aviso TJ nº 05/2009 -Avisa que encontra-se em vigor o Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ n. 36/2009, o qual deve ser observado pelos serviços extrajudiciais para fins de recolhimento do adicional de 20% devido ao FETJ, até que a matéria seja decidida pelo Conselho da Magistratura.
- Aviso TJ nº 84/2009 - Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br com exceção dos recolhimentos citados, e das outras providências
- Aviso TJ nº 57/2010 - Avisa aos Juízes e Serventias das Comarcas da Capital e do Interior que o Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ aprovou seis novos Enunciados Administrativos, e modificou a redação de alguns Enunciados que, acrescidos aos anteriores, faz publicar para ciência dos interessados.
- Aviso TJ nº 47/2011; Avisa que a relação atualizada de Municípios que possuem Convênio de Cooperação Técnica e Material para a prestação

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

jurisdicional nos processos de execução de dívida ativa estar disponibilizada no sitio eletrônico do TJRJ no endereço que menciona.

- Ato Normativo TJ nº 22/2009 - Disciplina o procedimento para pedido de restituição de valor, referente a receita, judicial ou administrativa, recolhido indevida ou excessivamente ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
- Ato Normativo TJ nº 05/2001 - Disciplina o procedimento administrativo de apuração da autenticidade de guias de recolhimento das receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
- Ato Normativo TJ nº 04/2002 Disciplina o procedimento a ser adotado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o oferecimento de denúncia espontânea de receita não recolhida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
- Ato Normativo TJ nº 01/2004 Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 08/2009 Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 09/2009 Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica instituída pelo Ato Normativo TJ n. 08/2009, e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 03/2010 Resolve que na hipótese de incidência de custas e de taxa judiciária a serem recolhidas por partes não assistidas por

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 5 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

advogado em execuções fiscais, a serventia processante poderá, de imediato, auxiliá-las através da intranet,

- Ato Normativo TJ nº 04/2010 Resolve que nas hipóteses de incidência de custas e de taxa judiciária a serem recolhidas por partes não assistidas por advogado em processos em trâmite nos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e de Violência Doméstica, a serventia processante deverá, de imediato, encaminhar eletronicamente a certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 23/10- Resolve alterar os arts. 4. e 6. do Ato Executivo TJ n. 4033/2009
- Ato Normativo TJ nº 28/10, Resolve que o Departamento de Gestão da Arrecadação, adotará o envio eletrônico de ofícios e demais comunicações aos Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos serviços extrajudiciais, para o regular tramite dos processos administrativos inseridos em suas atribuições, e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 11/2013- Estabelece prazo para remessa à Procuradoria da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro, de débitos oriundos das serventias judiciais.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual n. 111, de 13/03/2006, que instituiu o Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007- Estabelece rotina para a implementação do sistema de cobrança dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual - Projeto Comarca para as

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 6 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
serventias judiciais de 1ª. instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2007- Regulamenta a Lei Estadual 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2007- Resolvem alterar o Ato Normativo Conjunto n. 05/2005, acrescentando os artigos 3.-A a 3.-C.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEGAR	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o DEGAR;• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das divisões do DEGAR;• examinar e avaliar os resultados de desempenho do Departamento de Gestão da Arrecadação;• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do Sistema Integrado de Gestão do DEGAR (SIGA/DEGAR);• promover a melhoria contínua do SIGA/DEGAR, tanto mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/DEGAR;• conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RAS.• <u>consultar o sistema INFOJUD – Sistema de Informações ao Judiciário.</u>

5 GESTÃO DO DEGAR

5.1 No exercício da gestão do DEGAR, cabe ao seu Diretor:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 7 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos seus deveres funcionais;
- d) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- e) estimular a capacitação dos servidores;
- f) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DEGAR;
- i) convocar e presidir reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DEGAR com os Diretores de suas Divisões;
- j) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos colaboradores;
- k) realizar inspeção no DEGAR permanentemente e por amostragem, mediante a verificação de autos e de atos de competência de cada uma de suas Divisões.
- l) consultar os endereços dos devedores, junto ao sistema INFOJUD – Sistema de Informações ao Judiciário, referentes aos processos administrativos, oriundos das cobranças judiciais e extrajudiciais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 8 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

6 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGAR

6.1 Quanto à gestão de pessoas:

6.1.1 Manter a lotação do DEGAR em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições.

6.1.2 Receber e integrar novos servidores.

6.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores.

6.1.4 Controlar a freqüência e a movimentação funcional do pessoal do DEGAR.

6.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

6.2 Quanto à gestão do acervo documental:

6.2.1 Manter os autos de processos administrativos identificados, classificados, conservados e sobrestados, de modo a garantir sua pronta recuperação e acesso quando houver necessidade de movimentação.

6.2.2 Submeter, quando necessário, os processos administrativos à análise superior, para prosseguimento junto às demais unidades organizacionais, bem como para a execução de qualquer procedimento necessário à instrução dos autos.

6.3 Quanto à gestão da infraestrutura:

6.3.1 Requisitar o fornecimento de materiais de consumo e mobiliário permanente, utilizando os meios próprios deste TJERJ, conforme as necessidades. Internamente, os pedidos poderão ser feitos informalmente.

6.3.2 Realizar e controlar a verificação periódica das planilhas eletrônicas utilizadas no DEGAR de forma a atender aos requisitos pretendidos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 9 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

6.3.3 Essas verificações podem ser efetuadas pelos próprios serventuários ou pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), a pedido do DEGAR, de acordo com a complexidade do sistema, aplicativo ou planilha.

6.3.4 O responsável pela verificação é o nível hierárquico que emprega o sistema, aplicativo ou planilha: se empregado por um único servidor, este é o responsável; se empregado por um serviço, este é o responsável; e assim por diante.

6.3.5 Devem ser feitos e mantidos registros dessas verificações, de acordo com o FRM-DGPCF-016-01 “Controle da Verificação de Planilhas Eletrônicas utilizadas no DEGAR”.

6.3.6 Providenciar, 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 do DEGAR.

6.4 Quanto ao desempenho:

6.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo DEGAR.

6.4.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às Divisões do DEGAR, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

6.5 Quanto às pesquisas de satisfação e opinião:

6.5.1 As pesquisas obedecerão as normas previstas na RAD-PJERJ-010, inclusive a fórmula utilizada, sendo adotados formulários próprios desenvolvidos por este DEGAR, vinculados a esta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 10 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

7 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEGAR COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

7.1 Os quadros de avisos do DEGAR, empregados para prestar informações aos usuários e aos colaboradores, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DEGAR;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DEGAR	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS} - \text{SALDO CIRCULANTE}^*} \times 100$	Mensal
Grau de satisfação do usuário	Percentual de ÓTIMO + BOM do conjunto de itens	Anual

- Saldo circulante – quantidade desejável de processos acatados no Departamento para análise.

9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNDO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (FETJ)

9.1 A seguir demonstramos indicador de relevante interesse para o FETJ, principal cliente do DEGAR. Não são definidas metas para esse indicador porque não mede nem a eficácia, nem a eficiência do Departamento.

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Resultado comparativo da arrecadação do semestre do FETJ, via contas arrecadoras, com o semestre equivalente ao ano anterior	$\left\{ 1 - \left[\frac{\text{(Arrecadação mensal)}}{\text{(Arrecadação do mesmo mês anterior corrigido pela UFIR)}} \right] \right\} \times 100$	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 11 de 12
---	--------------------------	----------------	---------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

10 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO GUARDA UO**)	- DE NA	DISPOSIÇÃO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	4 anos		DGJUR/ DEGEA***
Controle de Verificação de Planilhas eletrônicas utilizadas no DEGAR	0-6-2-2 g	RAS	Pasta	Semestr e	Condições apropriadas	2 anos		Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DEGAR	Disco rígido	Número do ofício	Back-up e condições apropriadas	2 anos		Eliminação na UO
Planilha de controle de estoque	0-3-4-1 c	DEGAR	Disco rígido	Data	Back-up e condições apropriadas	3 anos		Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário/ Pesquisa de opinião (FRM-DGPCF-016-06 e FRM-DGPCF-016-05)	0-0-3 b	DEGAR	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos		Eliminação na UO
Quadro de atendimento às observações dos usuários (FRM-DGPCF-016-02)	0-0-3 b	DEGAR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos		Eliminação na UO
Quadro de opiniões/ reclamações dos usuários (FRM-DGPCF-016-03)	0-0-3 b	DEGAR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos		Eliminação na UO
Quadro de elogios (FRM-DGPCF-016-04)	0-0-3 b	DEGAR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos		Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047- Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-016	Revisão: 11	Página: 12 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------