

	GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI		
	Proposto por: Equipe do Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi	Analisado por: Chefe do Gabinete do Desembargador. Nagib Slaibi	Aprovado por: Desembargador Nagib Slaibi

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 do gabinete do desembargador Nagib Slaibi.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às funções do gabinete do desembargador Nagib Slaibi, com vigência em 10/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Representante da Administração Superior (RAS)	Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS).
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento dos autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho, de eficiência e de efetividade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 1 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

Sistema de Solicitação de Material (SM Online)

Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 5.535/2009 - Dispõe sobre os Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Regimento Interno do TJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Normativo nº 03/2009 – Estabelece Normas e Diretrizes para Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 26/2009 – Disciplina o direito do exercício de férias.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do gabinete;• lotar e movimentar os servidores no gabinete;• <u>aprovar e divulgar a análise dos dados referentes à pesquisa de satisfação, relatórios estatísticos e indicadores, podendo delegar estas tarefas.</u>
Assessor designado para chefiar o gabinete e Substituto	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do gabinete;• lançar a frequência de servidores no sistema FREQWEB;• acompanhar e analisar os indicadores do gabinete;• gerenciar a infraestrutura (pessoas, reposição de materiais, manutenção de equipamentos e do sistema informatizado, clima organizacional etc.);• <u>Abrir o Relatório de Avaliação de não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01);</u>• <u>promover a correção dos problemas identificados no FRM-</u>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-003

Revisão:

02

Página:

2 de 12

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p><u>PJERJ-004-01;</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>investigar as causas das não conformidades identificadas, propor as respectivas ações e realizar análise crítica dos resultados das ações executadas;</u>• promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade do GABDES (SGQ/GABDES);• informar, na qualidade de agente patrimonial nato, com seu substituto, agente patrimonial delegado, anualmente, o inventário do gabinete, como também, dos bens patrimoniais sob responsabilidade direta do desembargador;• solicitar o fornecimento de materiais de consumo e a retirada de materiais em desuso, inutilizados, danificados;
Assessor	<ul style="list-style-type: none">• Responder pelo gabinete na ausência do assessor designado para chefiar o gabinete;• auxiliar o assessor designado para chefiar o gabinete no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à sua gestão do gabinete;• comunicar, imediatamente, ao assessor designado para chefiar o gabinete, os problemas identificados e que não puder solucionar.• 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;• 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-GABDES-003-02 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi;• executar as ações para corrigir as saídas e os produtos não conformes, sob supervisão do <u>RAS e do assessor designado para chefiar o gabinete;</u>• implementar, no seu nível de autoridade, as correções e as ações corretivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do SGQ/GABDES sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• assessorar o desembargador na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias de gestão na unidade;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do gabinete;• relatar ao desembargador o desempenho do SGQ/GABDES, bem como qualquer necessidade de melhoria;• promover a realização da pesquisa de satisfação do usuário <u>e analisar os resultados</u>;• <u>monitorar e avaliar os resultados dos indicadores</u>;• fomentar a atualização e organização documental da GABDES;• acompanhar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes;• supervisionar o adequado tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes, quando delegado pela Administração Superior.• atualizar o acervo documental;• examinar o arquivo corrente e eliminar ou remeter os documentos ao DEGEA, conforme o caso.

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/GABDES e, a partir desses dados objetivos, avaliar onde a melhoria contínua pode ser realizada.

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 a sua implementação.

6.3 A satisfação do usuário é medida pela Pesquisa de Satisfação do Usuário anualmente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 4 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- 6.4** Os processos de trabalho são medidos, periodicamente, com base nos resultados dos indicadores previstos nas RADs/GABDES, para avaliar o desempenho, quando aplicável, ou para avaliar tendência, verificando se eles apresentam o 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 (FRM-GABDES-003-02) 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 assessor designado para chefiar o gabinete e o RAS monitoram as ações, avaliam os resultados dos indicadores com o fim de controlar as metas estabelecidas ou a tendência desejada e incentivam os servidores 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.

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1** A lotação e a movimentação de servidores no gabinete são de competência do desembargador e a de estagiários do departamento de estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 7.2** Os servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ), que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 5 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- 7.2.1** 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 assessor designado para chefiar o gabinete utiliza o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.
- 7.2.2** As necessidades específicas de capacitação de servidores são identificadas pelo assessor designado para chefiar o gabinete, que solicita os treinamentos necessários.
- 7.3** O RAS disponibiliza o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs), importantes para a integração do novo servidor, e conhecimento do funcionamento do gabinete. Para documentar esse treinamento, preenche o FRM-DGPES-073-01 - Registro de Implementação de Rotinas Administração ou encaminha e-mail.
- 7.4** O assessor designado para chefiar o gabinete ou seu substituto lança a frequência de servidores no sistema FREQWEB até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 7.5** As férias são definidas a partir de escala que garanta suficiência de lotação no gabinete durante todo o exercício.
- 7.5.1** A escala de férias é lançada no sistema FREQWEB.
- 7.6** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), cientes o assessor designado para chefiar o gabinete e o desembargador.
- 7.7** O assessor designado para chefiar o gabinete busca, continuamente, a promoção de harmonioso relacionamento entre os membros da equipe.
- 7.8** As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço e comunicadas pelo *WhatsApp* ou e-mail.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 6 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

- 8.1** O assessor designado para chefiar o gabinete e seu substituto são os responsáveis pela gestão dos materiais de consumo e permanente, mediante sistema de Solicitação de Material *online*.
- 8.2** O auxílio aos sistemas e a manutenção de equipamentos de informática é solicitada, por telefone ou via pedido on-line, ao *Call Center* da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC), conforme as necessidades observadas.
- 8.3** Limpeza, organização e conservação das instalações são realizadas pelo Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP).
- 8.3.1** O assessor designado para chefiar o gabinete incentiva, permanentemente, a equipe a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 8.4** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, a equipe de assessores contata a Central de Atendimentos do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) para abertura de ordem de serviço.
- 8.5** A equipe de assessores solicita à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), 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 gabinete e na sala de sessão.

9 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 9.1** A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se formulário próprio.
- 9.2** Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, o gabinete tem como único canal a Ouvidora-geral para sua realização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 7 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- 9.3** A pesquisa de satisfação dos usuários é anual. Os resultados são encaminhados ao desembargador, para análise de dados e tomada de ações gerenciais.
- 9.4** Para a pesquisa de satisfação dos usuários é utilizado formulário próprio, onde é registrado o grau de satisfação do usuário quanto ao atendimento no gabinete.
- 9.5** A pesquisa permanece disponível durante 30 (trinta) dias para totalizar amostra representativa da população atendida pelo gabinete.
- 9.5.1** Caso a amostra não seja alcançada no prazo de 30 (trinta) dias, o prazo é prorrogado por até 15 dias.
- 9.6** Após o cumprimento do prazo, as respostas são consolidadas no formulário de análise da pesquisa de satisfação do usuário (FRM-PJERJ-010-02).

10 ACOMPANHAR OS INDICADORES

- 10.1** O acompanhamento e análise dos indicadores dos processos de trabalho do gabinete é realizado mensalmente, mediante recebimento de relatórios estatísticos e a análise geral dos dados é feita na reunião de Análise Crítica.
- 10.1.1** O indicador referente à pesquisa de satisfação do usuário é o resultado obtido nas Pesquisas de Satisfação, realizadas anualmente pelo gabinete.
- 10.2** Na reunião de Análise Crítica, a Administração Superior avalia se as ações de melhoria adotadas contribuíram para a eficácia no SGQ/GABDES, com vistas a alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos.

11 PREPARAR REUNIÕES DE ANÁLISE CRÍTICA DO SGQ/GABDES

- 11.1** As reuniões ordinárias de análise crítica do SGQ/GABDES ocorrem semestralmente. O assessor designado para chefiar o gabinete ou o RAS são responsáveis pelo convite da administração superior.
- 11.2** As reuniões ocorrem em local e horário acordado previamente com o desembargador.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 8 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

11.3 Os assuntos tratados são registrados em ata, que, após divulgação, é arquivada em pasta compartilhada no *OneDrive*.

12 IDENTIFICAR E TRATAR SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

12.1 As saídas e os produtos não conformes gerados pelo gabinete do desembargador são anotados por qualquer assessor no FRM-GABDES-003-02 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi, que deve propor e executar, igualmente, as correções e/ou ações corretivas pertinentes.

12.2 Pormenores do procedimento e da informação documentada para tratamento de produtos não conformes são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

13 MONITORAR PROCESSOS DA RELATORIA DO DESEMBARGADOR QUE IRÃO COMPLETAR 100 DIAS SEM MOVIMENTAÇÃO

13.1 Duas vezes por mês, o assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete recebe relatório da Diretoria-geral de Apoio à Jurisdição (DGJUR) informando se há processos da relatoria do desembargador, que irão completar 100 dias sem movimentação até o final do mês.

13.2 O assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete, sob a supervisão do assessor designado para chefiar o gabinete, solicita ao assessor responsável ou à respectiva Secretaria que promova o devido andamento ao processo.

13.3 Após, verifica se o processo foi movimentado e, em caso negativo, reitera a solicitação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 9 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

14 MONITORAR LOCAIS VIRTUAIS

- 14.1 O assessor designado para chefiar o gabinete ou o RAS monitora, uma vez por mês, a produtividade dos assessores do gabinete, em especial se há processos prestes a completar 100 (cem) dias, através do relatório Processo por Local do Módulo de Relatórios do sistema e-JUD.
- 14.1.1 Extraí o total de processos concluídos no gabinete, a partir do menu “Processo por Local”, onde preenche o campo “Data de referência” com o último dia do mês; o campo “Local físico” com “3626”. Seleciona o campo “Data de Saída” para aparecer no relatório, sendo que os demais campos ficam em branco.
- 14.2 Verifica se há processos que ao final do mês estarão concluídos com mais de 100 dias e alerta o assessor responsável pela movimentação do processo para dar andamento no prazo de 24 horas.
- 14.3 Após esse prazo, verifica se o processo foi movimentado.
- 14.4 Caso o processo não tenha sido movimentado, reitera o alerta ao assessor responsável pela movimentação do processo.

15 **GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

- 15.1 A gestão do arquivo dos documentos comuns do gabinete do Desembargador Nagib Slaibi obedece à RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e à RAD-DGCOM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 15.2 O RAS atualiza o acervo documental obedecendo à TTD que determina o prazo de guarda dos documentos na fase corrente e sua destinação, que pode ser:
- a) encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
 - b) eliminação na própria unidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 10 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

15.3 O RAS examina o arquivo corrente, preferencialmente no mês de janeiro de cada ano, e, observando a TTD, procede à eliminação ou à remessa dos documentos ao DEGEA.

15.4 Caso existam documentos a serem eliminados, o assessor preenche o FRM-DGCOM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), de acordo com o item documental, e o arquiva em pasta própria.

16 INDICADORES

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

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de Reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Documento Objetivos da Qualidade	0-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário	0-0-3b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatórios estatísticos do gabinete	0-0-3b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 11 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares (FRM-DGCOM-009-03))	0-6-2-6-2a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Quadro de Controle de Saída e de Produto Não Conforme (FRM-GABDES-003-02)	0 -1b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01)	0 1c	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	<u>0-0-3b</u>	<u>Assessor / RAS</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data/ Assunto</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

*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-GABDES-003	Revisão: 02	Página: 12 de 12
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------