

**CADPREV – Ente Local
Aplicativo Desktop**

Manual do Usuário

Cadastro de Acordos de Parcelamento

Índice

1	Finalidade	3
2	Visão Geral.....	3
3	Funcionalidades	3
3.1	Acordo de Parcelamento.....	3
3.1.1	Lista dos Acordos de Parcelamentos	4
3.1.2	Novo Acordo	4
3.1.3	Registrar Informações do Ente Federativo	5
3.1.4	Registrar Informações da Unidade Gestora	6
3.1.5	Registrar Informações da Etapa 1	7
3.1.6	Registrar informações da Etapa 2	9
3.1.7	Registrar informações de Reparcimento	11
3.1.8	Registrar Informações de Testemunhas e Responsável pelo Envio.....	13
3.1.9	Salvar Acordo de Parcelamento	14
3.1.10	Alterar Acordo de Parcelamento.....	14
3.1.11	Gerar arquivo XML.....	15
3.1.12	Visualizar Acordo	17

1 Finalidade

Este documento tem como objetivo apresentar o Manual do Usuário para o Módulo CADPREV–Ente Local (Módulo *Desktop*) do Sistema CADPREV – Sistema de Cadastro de Regimes Próprios de Previdência Social.

2 Visão Geral

O **CADPREV–Ente Local** é um aplicativo Desktop desenvolvido com tecnologia Java, contendo funcionalidades para permitir que o Ente Federativo possa cadastrar e gerar os demonstrativos (captação de dados) que alimentará o Sistema CADPREV na Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS) da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, estando disponível os seguintes demonstrativos contemplados pelo Sistema CADPREV: o Demonstrativo de Políticas de Investimentos (DPIN), o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR), Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) e Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial (DRAA) além do Cadastro de Acordos de Parcelamento.

O presente manual aborda especificamente as funcionalidades referentes ao Cadastramento e Cálculos de Acordos de Parcelamentos, dentro dos recursos oferecidos pelo Sistema CADPREV.

3 Funcionalidades

3.1 Acordo de Parcelamento

Caminho: Acordo de Parcelamento (Figura 3.1.a)

A opção “Acordo de Parcelamento”, é responsável pela inclusão, alteração, consulta e visualização de acordos de parcelamento e confissões de débitos previdenciários.

Ao cadastrar um novo acordo de parcelamento, o usuário deverá fornecer as seguintes informações:

- Dados do Ente e do seu Representante Legal;
- Dados da Unidade Gestora e do seu Representante Legal;
- Parcelamento;
- Reparcelamento;
- Dados das testemunhas;
- Dados do Responsável pelo Envio;

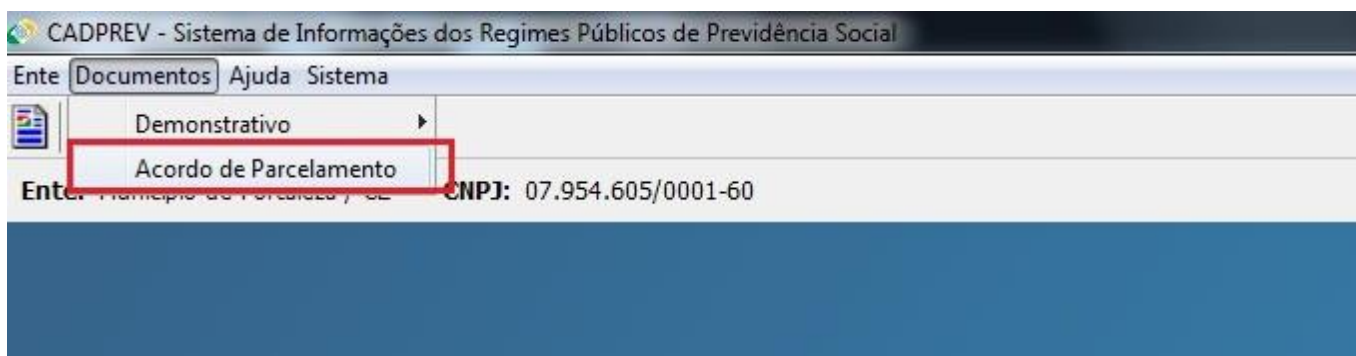
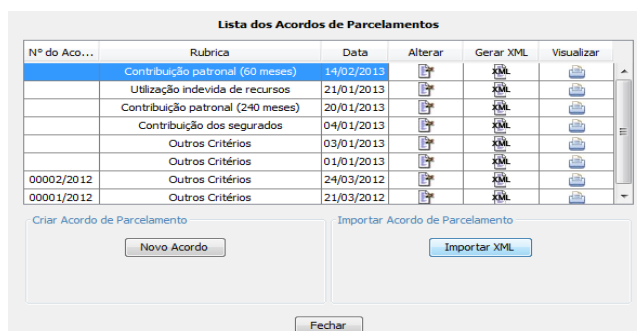


Figura 3.1.a

3.1.1 Lista dos Acordos de Parcelamentos

Caminho: Acordo de Parcelamento (Figura 4.4.1.a)

A partir desse formulário, o usuário poderá incluir um novo acordo manualmente, através da opção “Novo Acordo”, ou através da importação de um acordo previamente cadastrado, através da opção “Importar XML”. O usuário também poderá alterar, gerar um arquivo XML ou visualizar um acordo de parcelamento previamente cadastrado.



The screenshot shows the "Lista dos Acordos de Parcelamentos" interface. It features a table with the following columns: "Nº do Aco...", "Rubrica", "Data", "Alterar", "Gerar XML", and "Visualizar". Below the table are two sections: "Criar Acordo de Parcelamento" with a "Novo Acordo" button, and "Importar Acordo de Parcelamento" with an "Importar XML" button. A "Fechar" button is located at the bottom center.

Nº do Aco...	Rubrica	Data	Alterar	Gerar XML	Visualizar
	Contribuição patronal (60 meses)	14/02/2013			
	Utilização indevida de recursos	21/01/2013			
	Contribuição patronal (240 meses)	20/01/2013			
	Contribuição dos segurados	04/01/2013			
	Outros Critérios	03/01/2013			
	Outros Critérios	01/01/2013			
00002/2012	Outros Critérios	24/03/2012			
00001/2012	Outros Critérios	21/03/2012			

























Figura 3.1.1.a

3.1.2 Novo Acordo

Caminho: Acordo de Parcelamento → Novo Acordo (Figura 3.1.2.a)

A partir desse formulário, o usuário poderá incluir um novo acordo manualmente, através da opção “Novo Acordo”, ou através da importação de um acordo previamente cadastrado, através da opção “Importar XML”. O usuário também poderá alterar, gerar arquivos XML ou visualizar um acordo de parcelamento previamente cadastrado.

Lista dos Acordos de Parcelamentos

Nº do Aco...	Rubrica	Data	Alterar	Gerar XML	Visualizar
	Contribuição patronal (60 meses)	14/02/2013			
	Utilização indevida de recursos	21/01/2013			
	Contribuição patronal (240 meses)	20/01/2013			
	Contribuição dos segurados	04/01/2013			
	Outros Critérios	03/01/2013			
	Outros Critérios	01/01/2013			
00002/2012	Outros Critérios	24/03/2012			
00001/2012	Outros Critérios	21/03/2012			

Criar Acordo de Parcelamento

Importar Acordo de Parcelamento

Figura 3.1.2.a


Ao selecionar a opção “Novo Acordo”, o sistema exibirá o formulário para cadastramento dos dados do acordo de parcelamentos. Este formulário é dividido nas seguintes guias:

- Ente;
- Unidade Gestora;
- Acordo de Parcelamento – Etapa 1;
- Acordo de Parcelamento – Etapa 2;
- Reparcelamento;
- Testemunhas e responsável pelo envio;

3.1.3 Registrar Informações do Ente Federativo

Caminho: Acordo de Parcelamento → Novo Acordo → Ente (Figura 3.1.3.a)

A guia “Ente” é utilizada para o registro dos dados do ente federativo e de seu representante legal.

Após preencher os dados do ente federativo, o usuário deverá informar o CPF do representante legal e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas ao representante legal, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.

Os campos precedidos por asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Ente Documentos Ajuda Sistema

Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente | Unidade Gestora | Acordo de Parcelamento - Etapa 1 | Acordo de Parcelamento - Etapa 2 | Reparcelamento | Testemunhas e Responsável pelo envio

Acordo de Parcelamento

Os campos precedidos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Informe os dados atualizados.


Dados do Ente

* Endereço: Rua Eduardo Pamplona, 123 Complemento:

* Bairro: Aldeota * CEP: 60123-456

* Telefone: (085) 3234-5678 Fax: () - * E-mail: prefeitura@fortaleza.ce.gov.br

Dados do Representante Legal do Ente

* CPF: . . -  * Nome:

* Cargo: <Selecione uma opção> Complemento do Cargo: Data Início Gestão:

* E-mail:


Fechar


Figura 3.1.3.a

3.1.4 Registrar Informações da Unidade Gestora

Caminho: Acordo de Parcelamento → Novo Acordo → Unidade Gestora (Figura 3.1.4.a)

A guia “Unidade Gestora”, é utilizada para o registro dos dados da unidade gestora, de seu representante legal e do gestor de recursos.

O usuário deverá informar o CNPJ da unidade gestora e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas a unidade gestora, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.

O usuário deverá informar o CPF do representante legal da unidade gestora e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas ao representante, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.

Os campos precedidos por asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Ente Documentos Ajuda Sistema

Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente **Unidade Gestora** Acordo de Parcelamento - Etapa 1 Acordo de Parcelamento - Etapa 2 Reparcelamento Testemunhas e Responsável pelo envio

Acordo de Parcelamento

Os campos precedidos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Informe os dados atualizados.

Dados da Unidade Gestora

* CNPJ: . . / - * Nome:

* Endereço: Complemento:

* Bairro: * CEP: -

* Telefone: () - Fax: () - * E-mail:

Dados do Representante Legal da Unidade Gestora

* CPF: . . - * Nome:

* Cargo: <Selecione uma opção> Complemento do Cargo: Data Início Gestão:

* Telefone: () - Fax: () - * E-mail:

Figura 3.1.4.a

3.1.5 Registrar Informações da Etapa 1

Caminho: Acordo de Parcelamento → Novo Acordo → Acordo de Parcelamento – Etapa 1 (Figura 3.1.5.a)

A guia “Acordo de Parcelamento – Etapa 1”, é utilizada para registrar as principais informações do acordo de parcelamento.

O primeiro passo dessa guia, é informar se trata-se de retificação de termo cadastrado ou não. Em seguida, se os dados referem-se a um Termo de Acordo de Parcelamento, Termo de Acordo de Reparcelamento, ou ainda um Cadastramento de Termo de Acordo Celebrado até 2012. É necessário também Identificar o parcelamento: se o termo abrangerá o débito total levantado no DIPR para com o instituto ou se será separado por órgãos, bem como se há ou não segregação de massas e a qual plano aquele termo refere-se. Com base nessas informações, o sistema poderá exibir ou esconder campos de preenchimento obrigatórios ou opcionais ao formulário.

Ao selecionar a opção “Termo do Acordo de Parcelamento” o sistema habilita a maioria dos campos, que quando sinalizados com asterisco, são de preenchimento obrigatório. A aba “Acordo de Parcelamento – Etapa 2” fica habilitada.

Selecionando a opção “Termo do Acordo de Reparcelamento” o sistema desabilita muitos campos, porém novamente, os sinalizados com asterisco são de preenchimento obrigatório. Aqui, a aba “Reparcelamento” será habilitada, e a aba “Acordo de Parcelamento – Etapa 2” ficará desabilitada.

Já na opção “Cadastramento de Termo de Acordo celebrado até 2012” o sistema desabilitará a maioria dos campos. Aqui aparece um novo campo: “Valor Consolidado”. Novamente, todos os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório. As abas “Acordo de Parcelamento – Etapa 2” e “Reparcelamento” serão desabilitadas.

Em todos os casos, o campo “Número do Acordo” ficará habilitado apenas quando tratar-se de retificação de termos já processados.

Um Acordo de parcelamento terá, obrigatoriamente apenas uma rubrica, e poderá ser uma dentre as seguintes:

- Contribuição Patronal
- Contribuição Patronal (200 meses)
- Contribuição dos Segurados (200 meses)
- Utilização indevida de recursos (200 meses)
- Outros Critérios

Quando o tipo da rubrica for “Outros Critérios”, o usuário obrigatoriamente deverá preencher o campo “Descrição da Rubrica”. Na lista de índices presente nos três critérios de atualização, será acrescentado a opção “Outros” e caso selecionado, será acrescentado o campo “Descrição” para preenchimento obrigatório (ver figura 3.1.5.a).

Se o índice utilizado não constar na base de dados, selecionar “Outros” e detalhar no campo “Descrição”.

Na seção “Critérios de atualização para consolidação do débito” são informados os critérios de correção dos valores a serem acordados do período relativo a competência do acordo.

Na seção “Critérios de atualização das parcelas vincendas” são informados os critérios de correção das parcelas a vencer.

A seção “Critérios de atualização das parcelas vencidas” contém os campos onde serão informados os critérios de correção das parcelas quando estiverem em atraso.

Também aqui o campo “Número do Acordo” só será habilitado se o termo tiver sido marcado como “Retificação: SIM”, no caso de termo já processado anteriormente.

Os campos precedidos por asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

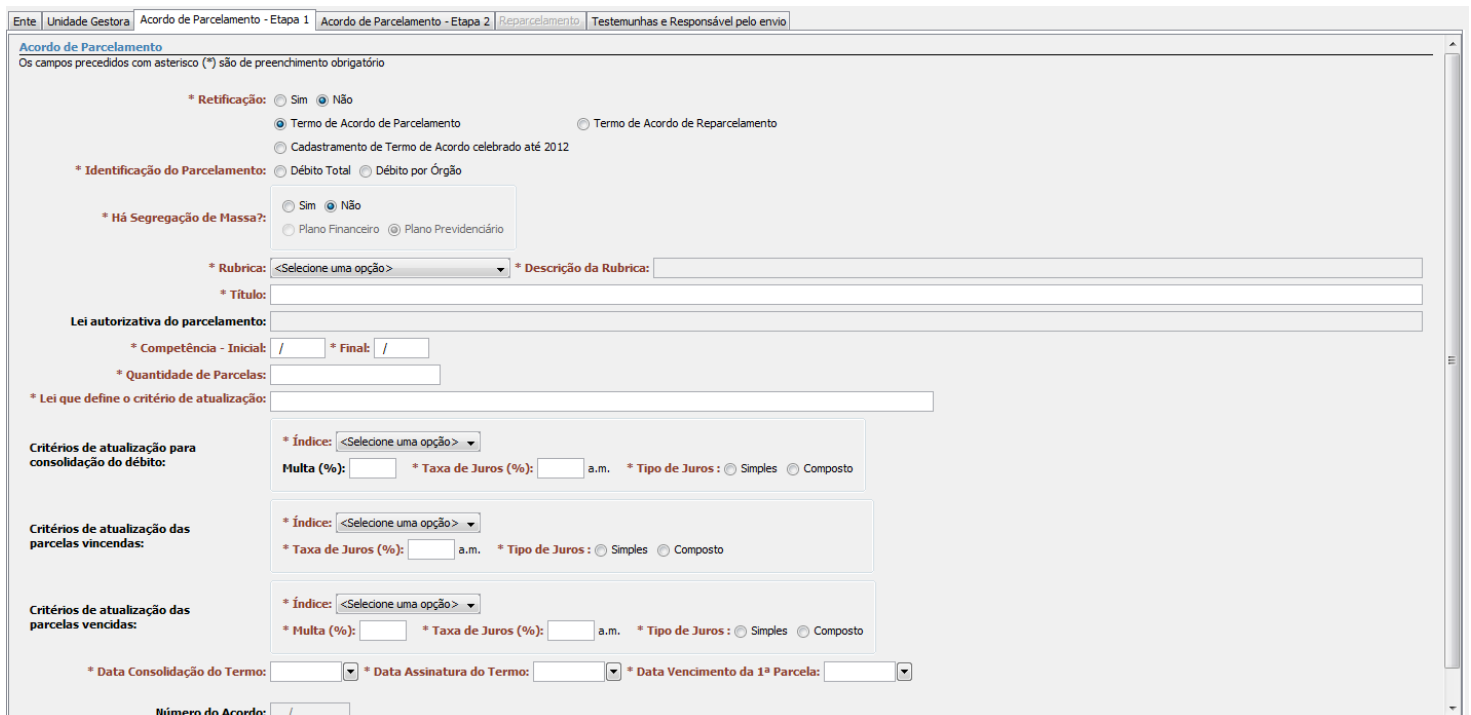


Figura 3.1.5.a

3.1.6 Registrar informações da Etapa 2

Caminho: Acordo de Parcelamento → Novo Acordo → Acordo de Parcelamento – Etapa 2 (Figura 3.1.6.a)

A guia “Acordo de Parcelamento – Etapa 2”, é utilizada para registrar as informações relativas aos valores devidos por rubrica.

Se no campo “Identificação do Parcelamento” da etapa 1 tiver sido marcada a opção “Débito Total”, aparecerão checkboxes, conforme imagem abaixo (Figura 3.1.6.a), que deverão ser selecionadas para as competências que deseja parcelar. Nesse caso, o Cadprev-Web buscará os valores devidos apurados pelas informações prestadas nos DIPRs, logo, as colunas “Valor Devido”, “Valor Repassado” e “Dedução” ficarão desabilitadas para preenchimento.

Nos casos de “Débito por Órgão”, as colunas “Valor Devido” e “Valor Repassado” ficarão habilitadas para preenchimento manual, uma vez que dessa forma o Cadprev-Web não está apto para fazer o levantamento dos débitos de cada órgão como acontece no DIPR.

Os campos para preenchimento manual dos valores também ficarão habilitados nos casos de Parcelamentos que contenham competências anteriores a 2014, período em que as informações previdenciárias eram prestadas pelos Comprovantes de Repasse e Parcelamentos. (Figura 3.1.6 b)

Lembrando: A opção “Débito Total” é caracterizada por lançar no parcelamento todo o valor devido apurado nos DIPRs, em sua integralidade.

A opção “Débito por órgãos” permite que sejam pactuados termos de acordo distintos para cada órgão que possui débito para com o RPPS.

A lista de anos é formada a partir da competência inicial e final, preenchidas na Etapa 1. Nos casos de parcelamento de “Débito por Órgão” e termos que contenham competências anteriores a 2014, o campo “Diferença apurada” será exibida em modo leitura, com valor calculado a partir da fórmula: Diferença apurada = Valor Devido – Valor repassado. A Diferença Apurada, quando do cálculo da parcela do Acordo, será atualizado para a data de consolidação do Termo do Acordo, de acordo com os critérios de atualização informados na Etapa 1. Para os casos de “Débito Total”, as diferenças apuradas nos DIPRs também serão atualizadas.

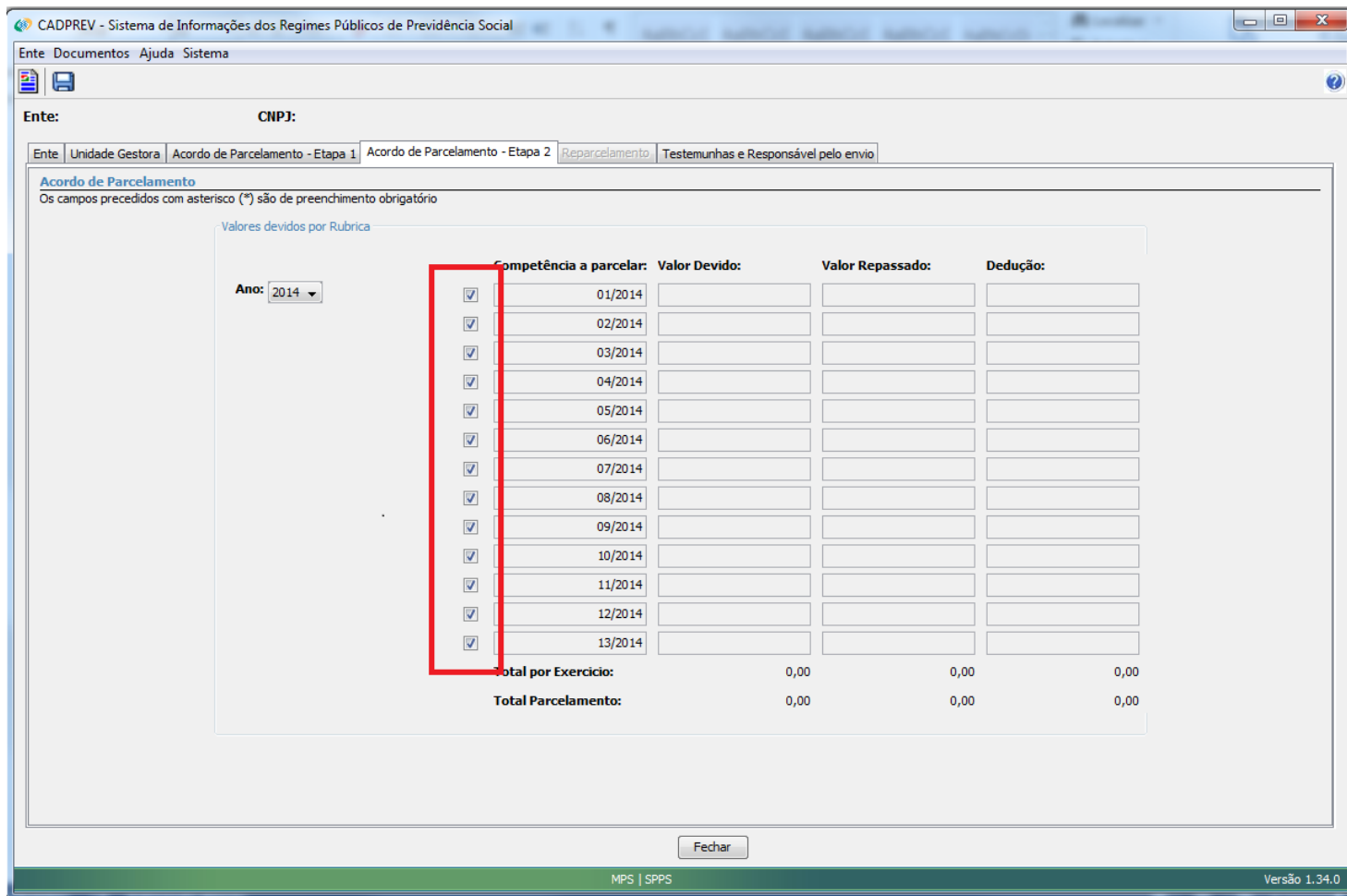


Figura 3.1.6.a

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

Ente: Documentos Ajuda Sistema

Ente: Unidade Gestora Acordo de Parcelamento - Etapa 1 Acordo de Parcelamento - Etapa 2 **Reparcelamento** Testemunhas e Responsável pelo envio

Acordo de Parcelamento
Os campos precedidos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Valores devidos por Rubrica

Ano: 2013

Competência	Valor Devido:	Valor Repassado:	Dedução:	Diferença Apurada:
01/2013	1.000,00	500,00		500,00
02/2013	1.000,00	500,00		500,00
03/2013	1.000,00	500,00		500,00
04/2013	1.000,00	500,00		500,00
05/2013	1.000,00	500,00		500,00
06/2013	1.000,00	500,00		500,00
07/2013	1.000,00	500,00		500,00
08/2013	1.000,00	500,00		500,00
09/2013	1.000,00	500,00		500,00
10/2013				
11/2013				
12/2013	1.000,00	500,00		500,00
13/2013	1.000,00	500,00		500,00
Total por Exercício:	11.000,00	5.500,00	0,00	5.500,00
Total Parcelamento:	11.000,00	5.500,00	0,00	5.500,00

Fechar

MPS | SPPS Versão 1.34.0

Figura 3.1.6.b

Na figura 3.1.7.b é exibida a seção onde são informados os acordos que serão objeto de parcelamento. Caso sejam acordos que já estão previamente cadastrados, será utilizado o campo “Acordo original”, onde estará a lista dos acordos. Caso o acordo não esteja presente na lista, poderá ser cadastrado na Seção “Acordo não cadastrado”.

Acordos a Reparcelar

* Número do Acordo:

* Data Consolidação do Termo: ▼

Listas de acordos a reparcelar

Acordo original	Excluir
00316/2015 - 24/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagamentos a partir de 01/01/2014 devem ser informados pelo DIPR.

Figura 3.1.7.b

Na figura 3.1.7.c é exibida a seção onde são informados os dados dos acordos de parcelamento que serão objeto de reparcelamento. Basta preencher o número e a data do acordo original e incluir na lista de acordos a reparcelar. Ficará habilitada apenas a aba “Valores pagos” para informação do valores das parcelas pagas antes de 2014. Para termos originais com data de consolidação posterior a 2014, nenhuma aba ficará habilitada pois o Cadprev-Web irá buscar as informações nos DIPRs.

Ente: Documentos Ajuda Sistema

Ente: CNPJ: []

Ente | Unidade Gestora | Acordo de Parcelamento - Etapa 1 | Acordo de Parcelamento - Etapa 2 | **Reparcelamento** | Testemunhas e Responsável pelo envio

Acordo de Reparcelamento
Os campos precedidos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Acordos a Reparcelar

* Número do Acordo: /
* Data Consolidação do Termo: []
Incluir acordo

Listas de acordos a reparcelar

Acordo original	Excluir
00023/2008 - 19/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagamentos a partir de 01/01/2014 devem ser informados pelo DIPR.

Valores pagos

Número do Acordo: 00023/2008
Data Consolidação do Termo: 19/06/2008

Valores pagos

* Número da Parcela: [] * Data do Pagamento: [] * Valor Pago: []
Adicionar valores pagos Alterar valores pagos Cancelar

Lista de valores pagos

Número da Parcela	Data do Pagamento	Valor Pago	Alterar	Excluir
001	30/07/2008	658,90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fechar

Figura 3.1.7.c


3.1.8 Registrar Informações de Testemunhas e Responsável pelo Envio

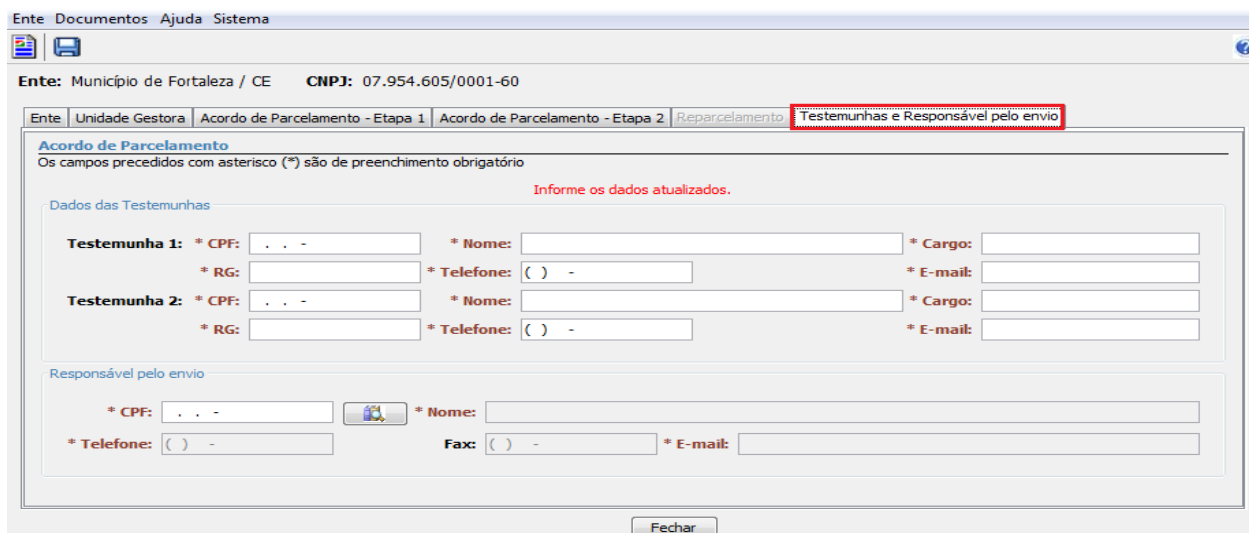
Caminho: Acordo de Parcelamento → Novo Acordo → Acordo de Parcelamento – Testemunhas e Responsável pelo envio (Figura 3.1.8.a)

A guia “Testemunhas e Responsável pelo Envio”, é utilizada para registrar as informações acerca das testemunhas do acordo e parcelamento e do responsável pelo envio do mesmo.

Na seção “Dados das Testemunhas”, deverão ser especificados as informações de duas testemunhas do acordo de parcelamento.

A seção “Responsável pelo Envio” deverá ser utilizada pelo usuário para informar os dados da pessoa física responsável pelo envio. O usuário deverá informar o CPF do responsável e selecionar a opção pesquisar

(botão ). O sistema buscará as informações relativas ao responsável, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.



Ente Documentos Ajuda Sistema

Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente Unidade Gestora Acordo de Parcelamento - Etapa 1 Acordo de Parcelamento - Etapa 2 Reparcelamento **Testemunhas e Responsável pelo envio**


Acordo de Parcelamento
Os campos precedidos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Dados das Testemunhas Informe os dados atualizados.

Testemunha 1: * CPF: . . - * Nome: * Cargo: * RG: * Telefone: () - * E-mail:

Testemunha 2: * CPF: . . - * Nome: * Cargo: * RG: * Telefone: () - * E-mail:

Responsável pelo envio


* CPF: . . -  * Nome: * Telefone: () - Fax: () - * E-mail:

Fechar

Figura 3.1.8.a

3.1.9 Salvar Acordo de Parcelamento

Caminho: Botão “Salvar”

As informações do acordo de parcelamento poderão ser salvas a qualquer momento, para tanto, o usuário deverá selecionar a opção “Salvar” (botão ) , localizado na barra de ferramentas.

A aplicação possui a funcionalidade de “auto salvamento”. Sempre que o usuário selecionar a opção “Fechar” do acordo de parcelamento, e existirem informações não salvas, o sistema exibirá uma tela (Figura 3.1.9.a), informando a situação e solicitando a confirmação do usuário. Nesse momento, o usuário poderá optar entre gravar as informações e sair do acordo de parcelamento (botão “Sim”), ou, sair do acordo de parcelamento sem gravar as informações pendentes (botão “Não”).

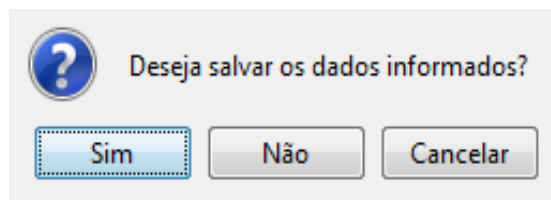


Figura 3.1.9.a

3.1.10 Alterar Acordo de Parcelamento

Caminho: Acordo de Parcelamento → Botão “Alterar” (Figura 3.1.10.a)

Na tela da lista de acordos de parcelamentos, para cada acordo apresentado, o sistema disponibiliza a opção **Alterar** associada. O usuário deverá acionar essa opção sempre que desejar alterar as informações de um acordo de parcelamento existente (Figura 3.1.10.a). Em seguida o sistema apresentará a tela do Acordo selecionado (Figura 3.1.10.b).

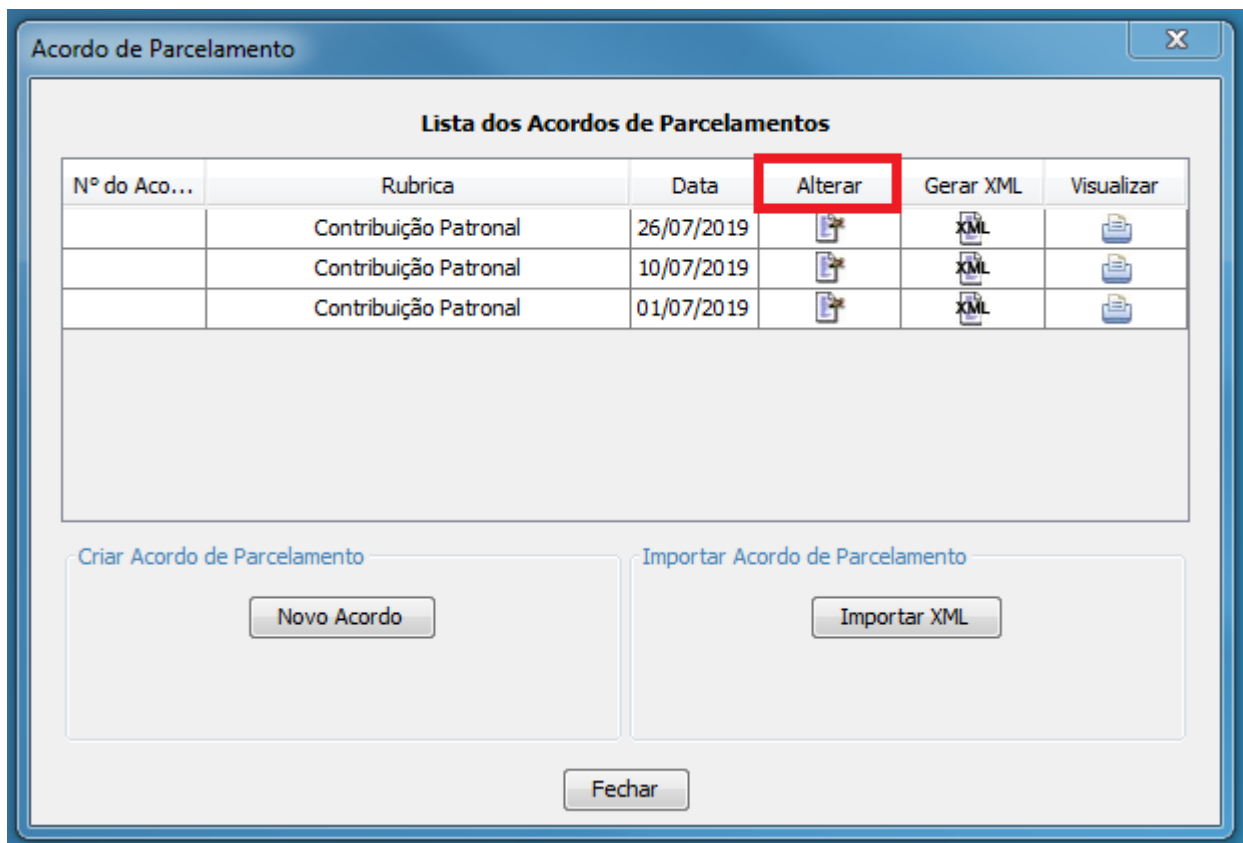


Figura 3.1.10.a

Através dessa opção, torna-se possível o preenchimento parcial de um demonstrativo e posterior complementação das informações.

3.1.11 Gerar arquivo XML

Caminho: Acordo de Parcelamento → Botão “Gerar XML” (Figura 3.1.11.a)

O usuário poderá gerar um arquivo XML com as informações do acordo de parcelamento. Ao selecionar a opção “Gerar XML”, a aplicação validará as informações do acordo. Caso todas as informações sejam validadas com sucesso, o sistema apresentará uma tela para que o usuário informe a pasta onde será gerado o arquivo. (Figura 3.1.11.b)

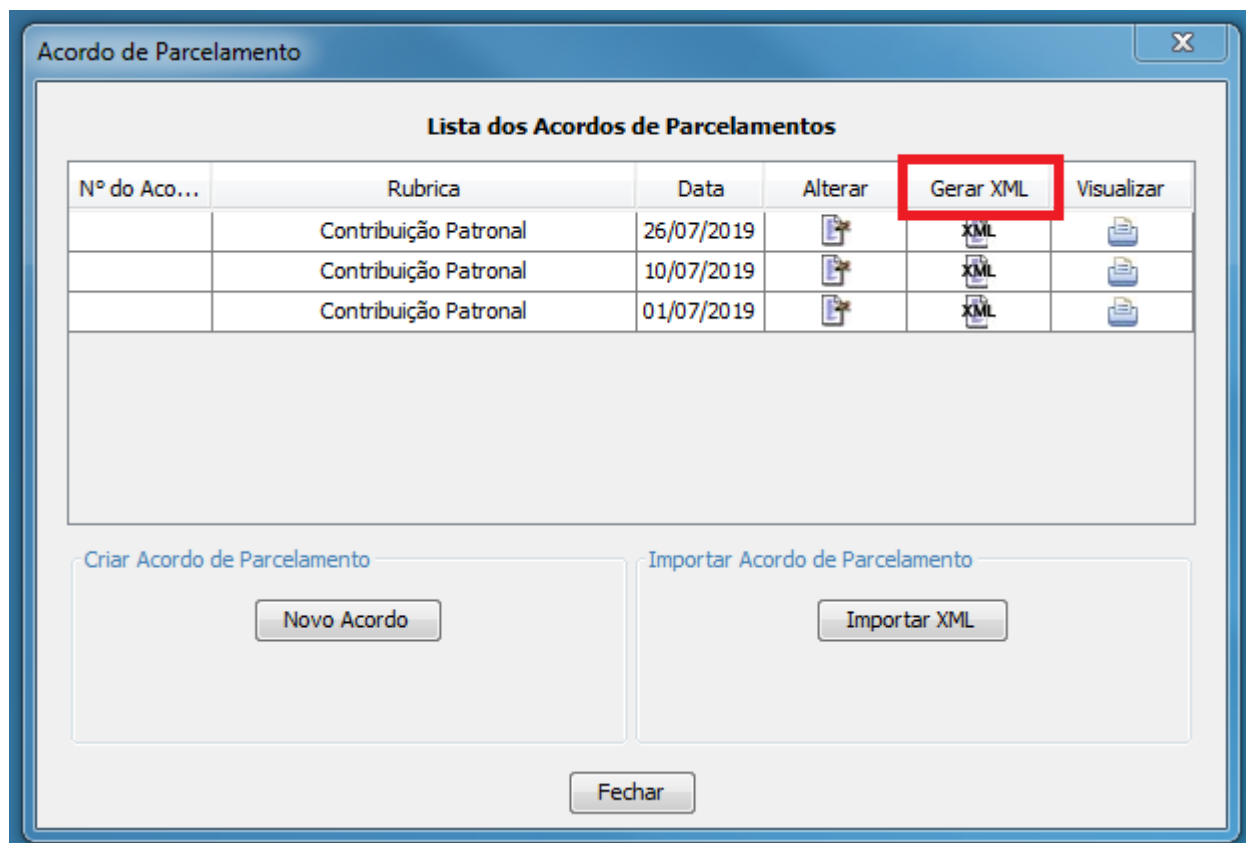


Figura 3.1.11.a

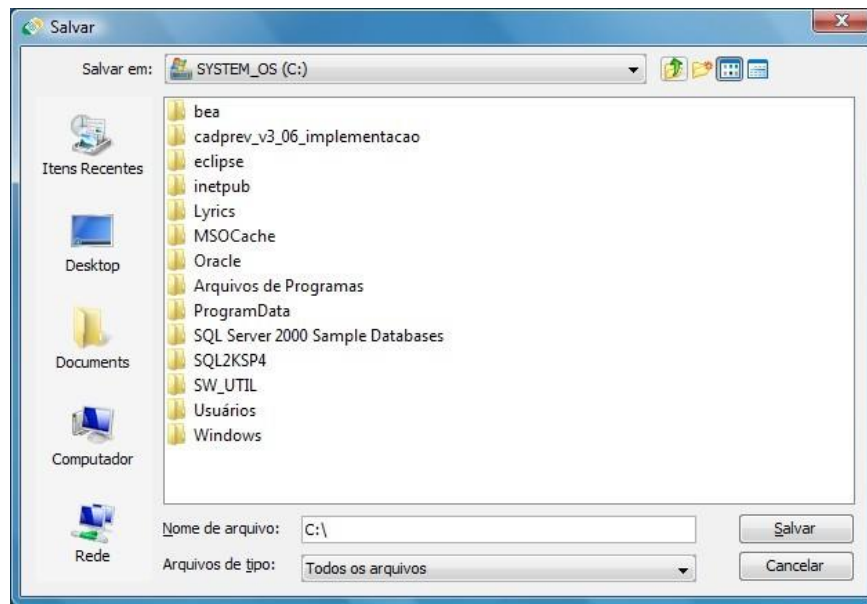


Figura 3.1.11.b

Após selecionar o local (pasta) e clicar no botão **Salvar** da janela, o sistema apresentará uma nova janela, informando o nome do arquivo gerado (Figura 3.1.11.c), onde: “PARC” identifica o tipo do arquivo (acordo de parcelamento), seguido do CNPJ do Ente, o tipo da rubrica e o a data de consolidação (ex: “PARC_18803072000132_CP60_20190726.xml”).

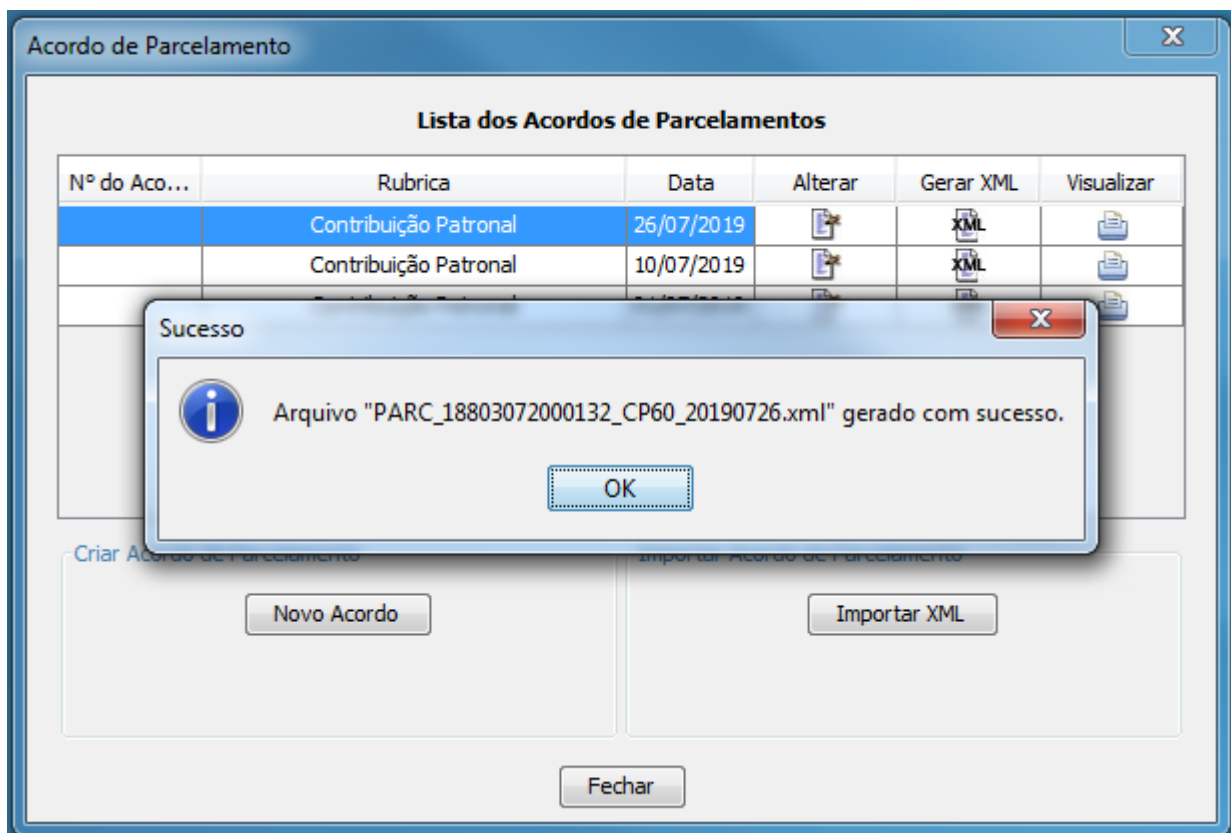


Figura 3.1.11.c

Caso erros sejam detectados durante o processo de validação, o sistema os apresentará em uma nova janela relacionando os erros encontrados (Figura 3.1.11.d), e o usuário deverá providenciar a correção dos erros apresentados.

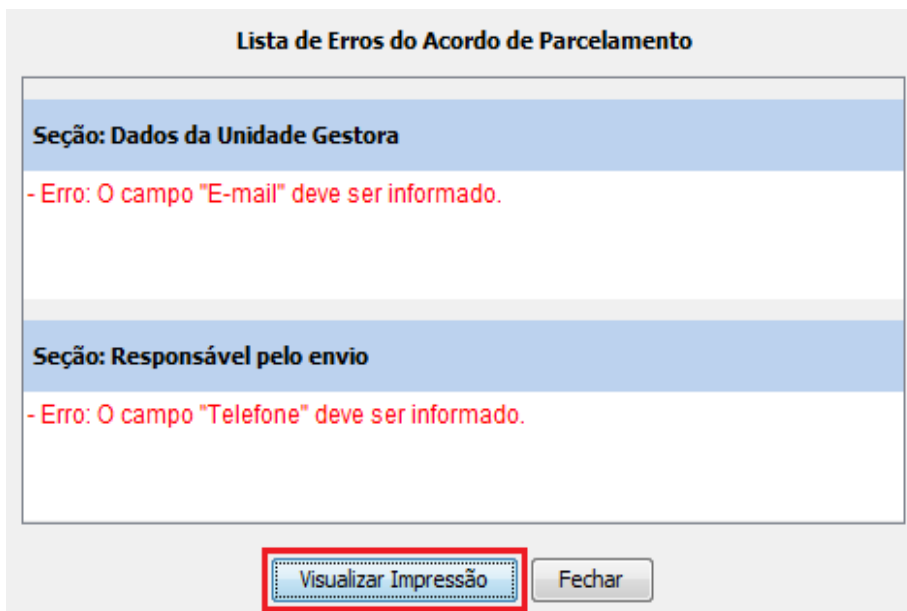


Figura 3.1.11.d

3.1.12 Visualizar Acordo

Caminho: Acordo de Parcelamento → Botão “Visualizar Acordo” (Figura 3.1.12.a)

O usuário poderá imprimir os dados dos acordos de parcelamentos, a partir da opção “Visualizar Acordo” (Figura 3.1.12.a). O sistema gera o relatório “Prévia do Acordo de Parcelamento” (Figura 3.1.12.b) e exibe para o usuário, que poderá enviar para a impressora ou analisá-lo diretamente no monitor.

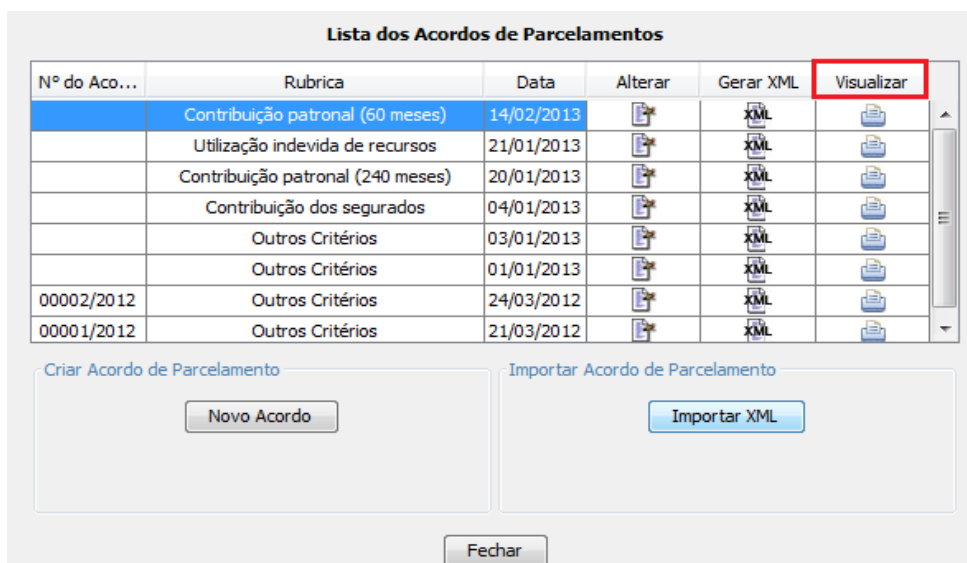


Figura 3.1.12.a

 PREVIA DO ACORDO DE PARCELAMENTO			
1. ENTE			
Nome:	Prefeitura Municipal de Fortaleza / CE	CNPJ:	07.954.605/0001-60
Endereço:	Rua Eduardo Pamplona, 123	Complemento:	
Bairro:	Aldeota	CEP:	60123-456
Telefone:	(085) 3234-5678	Fax:	
		E-mail:	prefeitura@fortaleza.ce.gov.br
2. REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE			
Nome:	Cid Ferreira Gomes	CPF:	382.085.633-15
Cargo:	Governador	Complemento do Cargo:	
E-mail:	cidgomes@ce.gov.br	Data Início de Gestão:	03/01/2006
3. UNIDADE GESTORA			
Nome:	Instituto Previdenciário de Fortaleza	CNPJ:	07.354.939/0001-01
Endereço:	Rua Cristóvão Colombo, 1234	Complemento:	
Bairro:	São João do Tauape	CEP:	60987-654
Telefone:	(085) 3227-2527	Fax:	
		E-mail:	
4. REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA			
Nome:	Rafael Bezerra	CPF:	031.784.633-72
Cargo:	Diretor	Complemento do Cargo:	
Telefone:	(085) 3207-7000	Fax:	
		E-mail:	rafaelbezerra@tjce.ce.jus.br
		Data Início de Gestão:	03/01/2006
5. RESPONSÁVEL PELO ENVIO			
Nome:	Ricardo Teixeira	CPF:	045.168.693-49
Telefone:		Fax:	
		E-mail:	rt@fortaleza.ce.gov.br