



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

RESOLUÇÃO SUSEP Nº 63, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025

Disciplina a forma de execução dos serviços no âmbito do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação - DEATI.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP público que Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 5 de novembro de 2025, no uso das competências que lhe conferem o art. 8º, *caput*, incisos V e XI do Anexo I (Regimento Interno) da Resolução CNSP nº 468, de 25 de abril de 2024, e considerando o que consta da Resolução CNSP nº 483, de 30 de outubro de 2025; bem como o que consta dos Processos Susep nº 15414.660607/2025-15 e 15414.630641/2022-12,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a estrutura do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação - DEATI da seguinte forma:

- I - Coordenação de Planejamento Administrativo e Tecnológico - COPAD;
- II - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Documentos - CGGPD:
 - a) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEN;
 - b) Coordenação de Cadastro e Benefícios de Pessoal - COCAB;
 - c) Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG; e
 - d) Coordenação de Documentação - CODOC:
 - 1. Serviço de Apoio Documental - SEDOC; e
 - 2. Serviço de Arquivo-Geral no Rio de Janeiro - SERAG;
- III - Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP:
 - a) Escritório de Representação da SUSEP em São Paulo - ERSSP;
 - b) Escritório de Representação da SUSEP no Rio Grande do Sul - ERSRS;
 - c) Coordenação de Representação da SUSEP no Rio de Janeiro - CRSRJ;
 - d) Serviço de Apoio Logístico da Sede da SUSEP - SELOG;
 - e) Coordenação de Arrecadação – COARR;
 - f) Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC; e
 - g) Coordenação de Finanças, Orçamento e Contabilidade - COFOC:
 - 1. Divisão de Contabilidade – DICON; e

2. Divisão de Execução Financeira - DIFIN;

IV - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - CGDTI:

a) Coordenação de Desenvolvimento de Produtos de TI – CODTI; e

b) Coordenação de Manutenção de Produtos de TI – COMTI;

V - Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGITI:

a) Coordenação de Sustentação de Infraestrutura de Tecnologia – COSIT; e

b) Coordenação de Governança de TI, Dados e Segurança da Informação - COGDS:

1. Divisão de Segurança da Informação - DISIN.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO DEPARTAMENTO

Art. 2º Compete à Coordenação de Planejamento Administrativo e Tecnológico - COPAD:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução dos planos resultantes do desdobramento da estratégia da SUSEP no Departamento;

II - coordenar o atendimento às recomendações de auditorias interna e externa do Departamento;

III - apoiar a governança dos projetos do Departamento;

IV - apoiar a prestação de contas dos indicadores de desempenho institucional e estratégico do Departamento;

V - monitorar o planejamento das contratações de materiais e serviços do Departamento;

VI - atuar na elaboração dos instrumentos de planejamento de contratação de Tecnologia da Informação - TI, com apoio das áreas demandantes;

VII - prospectar soluções de TI alinhadas às necessidades institucionais;

VIII - apoiar a governança de políticas, normas, padrões e procedimentos relacionados aos temas de atuação do Departamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Planejamento Administrativo e Tecnológico - COPAD fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Documentos - CGGPD

Art. 3º Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEN:

I - propor e coordenar as ações para a gestão por competências e para o desenvolvimento de pessoal;

II - coordenar a realização dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores, incluindo estágio probatório;

III - coordenar ações para contratação e acompanhamento do programa de estágio supervisionado;

IV - gerir os processos de afastamentos para capacitação, incluindo pós- graduação;

V - propor e coordenar as ações de gerenciamento da cultura e do clima organizacional;

VI - coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

VII - propor, coordenar e acompanhar a elaboração e execução das atividades de segurança e qualidade de vida no trabalho, incluindo exames periódicos e administração de contratos relacionados a estas atividades;

VIII - propor e coordenar as atividades relacionadas à gestão por desempenho e estágio probatório; e

IX - acompanhar as atividades relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Parágrafo único. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEN fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 4º Compete à Coordenação de Cadastro e Benefícios de Pessoal - COCAB:

I - operacionalizar a solicitação de concurso público;

II - gerir o provimento e vacância de servidores efetivos e de ocupantes de funções de confiança;

III - propor diretrizes para a lotação e movimentação de servidores, estagiários e empregados públicos em exercício na SUSEP;

IV - gerir o processo de movimentação de pessoal, incluindo os institutos de remoção, redistribuição, cessão, requisição e alteração de exercício para composição de força de trabalho;

V - gerir as informações de frequência e afastamentos dos servidores, estagiários e empregados públicos em exercício na SUSEP;

VI - analisar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da Susep e operacionalizar as que não tiverem reflexo na folha de pagamento;

VII - propor diretrizes e gerir os processos de concessão de licenças e afastamentos, exceto para capacitação e para pós-graduação;

VIII - gerenciar as ações de assistência médico-social aos servidores da Susep, administrando, inclusive, contratos relacionados a esta atividade;

IX - gerenciar a concessão de benefícios previdenciários aos servidores;

X - gerir as atividades relacionadas à composição e gestão da força de trabalho, incluindo o dimensionamento;

XI - dar publicidade dos atos relacionados à gestão de pessoas;

XII - gerir o assentamento funcional dos servidores e estagiários;

XIII - gerir a concessão de acesso aos sistemas estruturantes de pessoal, executando a função de cadastrador parcial do SIAPE/ SIGEPE;

XIV - manter atualizado o sistema de registro dos atos de admissões e concessões do Tribunal de Contas da União - TCU, e

XV - atualizar, em sistemas próprios, o rol de responsáveis pela gestão da autarquia.

Parágrafo único. A Coordenação de Cadastro e Benefícios de Pessoal - COCAB fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 5º Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG:

I - elaborar proposta orçamentária relativa a despesas com pessoal e capacitação e acompanhar as respectivas execuções física e orçamentária;

II - gerir a execução do orçamento e, quando necessário, solicitar crédito suplementar para pagamento de pessoal e benefícios;

III - elaborar estudo do impacto orçamentário na folha de pagamento para auxiliar os procedimentos relacionados à realização de concurso público;

IV - gerir os requerimentos de ajuda de custo, auxílio-moradia, auxílio-funeral, indenização de transporte, auxílio-transporte, ressarcimento de saúde suplementar e demais ressarcimentos a servidores e pensionistas;

V - coordenar as ações de registro no sistema de pessoal do Governo Federal relacionadas ao pagamento de servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários, incluindo o pagamento de benefícios previdenciários;

VI - elaborar o processo mensal da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

VII - gerir os processos de reembolso de despesas de servidores e empregados públicos cedidos por outros órgãos e entidades da administração pública não dependentes do Tesouro Nacional para exercício na Susep;

VIII - gerir os processos de pagamento de exercícios anteriores e resíduos remuneratórios;

IX - gerir o cadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas;

X - controlar o limite remuneratório previsto na Constituição Federal, nos casos de servidores que acumulam cargos legalmente.

XI - operacionalizar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da Susep, que tenham reflexo na folha de pagamento;

XII - realizar o cálculo de valores a serem pagos a servidores em decorrência de admissão, aposentadorias, exonerações, óbitos, nomeações, férias, licenças, reposições ao erário e benefícios em geral;

XIII - gerir o recolhimento previdenciário de empregados públicos e servidores de livre provimento, vinculados ao Regime de Previdência Social - RGPS;

XIV - prestar informações de natureza trabalhista e previdenciária aos órgãos de governo; e

XV - realizar o cálculo de valores a serem pagos aos estagiários em decorrência admissão, recesso remunerado e desligamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 6º Compete à Coordenação de Documentação - CODOC:

I - estabelecer regras e procedimentos para a gestão e guarda de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos e de protocolo, incluindo os documentos físicos protocolados na SUSEP que foram inseridos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - orientar as unidades da Susep, quanto às exigências normativas pertinentes à gestão de documentos e arquivo;

IV - gerir e prover suporte técnico aos usuários do SEI;

V - coordenar os procedimentos de atendimento e análise de Cadastro de Usuários Externos e Cadastro de Contatos e Interessados do SEI;

VI - secretariar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no exercício de suas atribuições;

VII - coordenar os procedimentos de recepção e distribuição de documentos e processos do protocolo para as Unidades Organizacionais da SUSEP;

VIII - receber e enviar malotes que transitam entre a CRSRJ e a Sede, ou entre a CRSRJ e as unidades de representação da Susep; e

IX - efetuar postagem de correspondências produzidas pelas unidades organizacionais localizadas na CRSRJ.

Parágrafo único. A Coordenação de Documentação - CODOC fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 7º Compete ao Serviço de Apoio Documental - SEDOC:

I - realizar as atividades de apoio administrativo relativas ao atendimento das solicitações de vistas de processos administrativos físicos e eletrônicos, na forma estabelecida em norma específica; e

II - gerir o acervo normativo da Susep.

Parágrafo único. O Serviço de Apoio Documental - SEDOC fica sediado nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 8º Compete ao Serviço do Arquivo-Geral no Rio de Janeiro - SERAG:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo-geral da Susep;
- II - gerenciar e manter o acervo documental físico da Susep arquivado na unidade, e
- III - coordenar o fluxo de documentos e processos físicos das Unidades Organizacionais da Susep para o Arquivo-Geral e do Arquivo Geral para as Unidades Organizacionais da Susep.

Parágrafo único. O Serviço do Arquivo-Geral no Rio de Janeiro - SERAG fica sediado nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP

Art. 9º Compete à Coordenação de Arrecadação - COARR:

- I - acompanhar e controlar as receitas arrecadadas pela Susep;
- II - realizar a gestão das atividades relacionadas à Taxa de Fiscalização da Susep;
- III - atuar nos Processos Administrativos Sancionadores - PAS não quitados por meio da inclusão dos devedores no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;
- IV - processar o requerimento de "Parcelamento de Dívidas" de créditos relativos a devedores não inscritos na Dívida Ativa;
- V - realizar a atualização de multas e depósitos recursais;
- VI - realizar a gestão de Guias de Recolhimento da União - GRU;
- VII - gerenciar os registros do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN no âmbito da Susep;
- VIII - gerenciar a inclusão e a exclusão do item da lista de Certidão de Apontamentos da Susep relativo ao não pagamento da taxa de fiscalização;
- IX - gerenciar as atividades de inclusão e alteração de previsão de receitas relativas ao exercício corrente e o próximo (Projeto de Lei do Orçamento Anual - PLOA) no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal - SIOP; e
- X - atualizar, mensalmente, os empréstimos concedidos às massas liquidandas, conforme o normativo em vigor.

Parágrafo único. A Coordenação de Arrecadação - COARR fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 10. Compete à Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC:

- I - coordenar e executar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e serviços, conforme às solicitações das áreas requisitantes e observando a legislação vigente;
- II - elaborar minutas de editais de contratações, de termos de contratos, de atas de registro de preços, de aditivos contratuais, de convênios, de acordos e outros ajustes de natureza administrativa;
- III - coordenar e executar a fase externa dos processos de licitação;
- IV - efetuar e manter em sistemas de governo registros relativos a contratações da Susep;
- V - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis em licitações e contratações públicas;
- VI - avaliar e emitir pareceres acerca de reajustes e repactuações contratuais;
- VII - formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres;
- VIII - elaborar as minutas dos instrumentos contratuais relacionados com a gestão dos bens imóveis;
- IX - analisar e instruir processos de aplicação de penalidade a fornecedores e prestadores de serviços;
- X - controlar as garantias contratuais dos contratos administrativos.

§ 1º As atribuições previstas nesse artigo não eximem as responsabilidades dos gestores e fiscais dos

contratos previstas na legislação em vigor.

§ 2º A Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 11. Compete à Coordenação de Finanças, Orçamento e Contabilidade - COFOC:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária anual da Susep;

II - registrar a disponibilidade orçamentária das despesas;

III - acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos, analisar e solicitar as reformulações orçamentárias, créditos adicionais e acompanhar a execução do orçamento da Susep;

IV - emitir pré-empenhos, empenhos, sub-repasses e descentralizações, de acordo com o estipulado no planejamento orçamentário anual da Susep;

V - monitorar os créditos orçamentários inscritos em restos a pagar;

VI - produzir informações gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisão orçamentária;

VII - analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da Susep e emitir Notas Explicativas;

VIII - registrar mensalmente a conformidade contábil;

IX - coordenar as ações de execução e controle orçamentários;

X - coordenar as ações de pagamentos e retenções de tributos; e

XI - coordenar os trabalhos de contabilidade.

Parágrafo único. A Coordenação de Finanças, Orçamento e Contabilidade - COFOC fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 12. Compete à Divisão de Contabilidade - DICON:

I - proceder os registros dos atos e fatos contábeis da Susep;

II - classificar as despesas para liquidação e pagamento, incluindo a folha de pagamento de pessoal;

III - instruir o código de recolhimento para emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU;

IV - atualizar, no SIAFI, o rol de responsáveis pela gestão da autarquia; e

V - expedir a Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF e gerenciar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb.

VI - analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da Susep e emitir Notas Explicativas;

VII - registrar mensalmente a conformidade contábil; e

VIII - acompanhar e regularizar a situação fiscal da autarquia perante a Receita Federal.

Parágrafo único. A Divisão de Contabilidade - DICON fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 13. Compete à Divisão de Execução Financeira - DIFIN:

I - efetuar a liquidação e pagamentos contratuais, não contratuais e da folha de pessoal da Susep, assim como os recolhimentos dos respectivos tributos e encargos no âmbito da sede da autarquia e regionais;

II - efetuar, mensalmente, o recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, com base nas receitas da Susep, previstas na regulamentação em vigor;

III - acompanhar os limites financeiros de pagamento estabelecidos por determinações governamentais e emitir as Programações Financeiras - PF para todos os pagamentos da autarquia; e

IV - realizar a escrituração fiscal digital sobre retenção de tributos e outras informações fiscais.

Parágrafo único. A Divisão de Execução Financeira - DIFIN fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 14. Compete ao Serviço de Apoio Logístico da Sede da SUSEP - SELOG:

- I - auxiliar a CGFOP nas atividades administrativas relacionadas ao planejamento e gestão contratual;
- II - receber e enviar malotes que transitam entre a Sede e as unidades de representação da Susep;
- III - efetuar postagem de correspondências produzidas pelas unidades organizacionais localizadas na sede da Susep; e
- IV - gerenciar as atividades administrativas e de infraestrutura necessárias à manutenção das atividades da Sede da SUSEP.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I

Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - CGDTI

Art. 15. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Produtos de TI - CODTI:

- I - gerenciar os Projetos de Desenvolvimento de Sistemas;
- II - realizar a gestão operacional dos contratos de Fábrica de Software no que diz respeito ao Desenvolvimento de Sistemas; e
- III - definir a arquitetura e padrões de desenvolvimento de sistemas.

Parágrafo único. A Coordenação de Desenvolvimento de Produtos de TI - CODTI fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 16. Compete à Coordenação de Manutenção de Produtos de TI - COMTI:

- I - coordenar a execução das manutenções evolutivas e corretivas dos sistemas da SUSEP;
- II - realizar a gestão operacional dos contratos de Fábrica de Software no que diz respeito às manutenções evolutivas e corretivas dos sistemas;
- III - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de Tecnologia da Informação - TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência; e
- IV - avaliar periodicamente os sistemas da SUSEP com objetivo de subsidiar a alta administração quanto a riscos de descontinuidade de processos decorrente de interrupção da sustentação de sistemas de TI.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGITI

Art. 17. Compete à Coordenação de Sustentação de infraestrutura de Tecnologia - COSIT:

- I - sustentar a infraestrutura dos serviços corporativos de TI;
- II - gerir serviços e recursos de infraestrutura, rede local e estações de trabalho;
- III - prospectar, padronizar e implantar soluções relacionadas à área de competência da unidade;
- IV - gerir a Central de Serviços, responsável por tratar as requisições de serviço e incidentes de TI em primeiro e segundo níveis;
- V - apoiar projetos de desenvolvimento de aplicações na elaboração da arquitetura tecnológica; e
- VI - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência.

Parágrafo único. A Coordenação de Sustentação de infraestrutura de Tecnologia - COSIT fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 18. Coordenação de Governança de TI, Dados e Segurança da Informação - COGDS:

- I - administrar as bases de dados corporativas;
- II - gerir os modelos conceituais, lógicos e físicos de dados e seu ciclo de vida;
- III - aprovar os modelos de dados propostos e implementá-los em ambientes de homologação e

produção;

IV - disseminar uma cultura de inteligência de dados;

V - apoiar demais áreas da Susep na extração e exploração de dados e estatísticas a partir das bases de dados da Susep;

VI - prover suporte na utilização de ferramentas de exploração de dados;

VII - atuar em iniciativas que envolvam integração de dados entre sistemas da Susep e sistemas de terceiros;

VIII - prospectar, padronizar e implantar soluções relacionadas à área de competência da unidade;

IX - atuar como unidade de apoio à Governança de Dados, assistindo o Executivo de dados em suas atribuições;

X - apoiar projetos de desenvolvimento de aplicações na elaboração da arquitetura de dados;

XI - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência;

XII - realizar a gestão da segurança da informação nos serviços de TI; e

XIII - gerenciar os normativos de TI visando à conformidade face a determinações superiores.

Parágrafo único. A Coordenação de Governança de TI, Dados e Segurança da Informação - COGDS fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 19. Compete à Divisão de Segurança da Informação - DISIN:

I - prospectar soluções e implementar as medidas de Segurança da Informação previstas em diretrizes governamentais e na estratégia da Susep;

II - gerir, com apoio das demais unidades de TI da Susep, as atividades relacionadas a segurança da informação;

III - disseminar cultura de segurança da informação na SUSEP;

IV - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência; e

V - apoiar projetos de desenvolvimento de aplicações na elaboração de estratégias de segurança da informação.

Parágrafo único. A Divisão de Segurança da Informação - DISIN fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

Art. 20. A Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGITI fica sediada nas dependências da Coordenação de Representação da Susep no Rio de Janeiro – CRSRJ.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Respeitadas as atribuições estabelecidas na Resolução CNSP que dispõe sobre o Regimento Interno da Susep, os Chefes, os Coordenadores e os Coordenadores-Gerais poderão redistribuir trabalhos entre as unidades subordinadas, de acordo com a demanda.

Art. 22. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto nesta Resolução serão solucionados pelo Chefe do Departamento.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa SUSEP n.º 34, de 1º de setembro de 2025.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor em 8 de novembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO SERAFIN OCTAVIANI LUIS (MATRÍCULA 1860655)**, Superintendente da Susep, em 06/11/2025, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2564649** e o código CRC **09DA459F**.
