



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 106/REITORIA/2022

REESTRUTURA A AUDITORIA GERAL DA UERJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a incorporação da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste - UEZO pela Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ, nos termos da Lei Estadual nº 9.602/2022;

CONSIDERANDO os Atos Executivos de Decisão Administrativa nº 044/REITORIA/2022, de 14/04/2022 e nº 063/REITORIA/2022, de 06/06/2022, que criam cargos na Auditoria Geral da UERJ;

RESOLVE:

TÍTULO I DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Auditoria Geral da UERJ – AGUERJ é órgão de controle central responsável pelo acompanhamento da administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Universidade do Estado do Rio de Janeiro e demais atribuições constantes das normas legais vigentes.

Art. 2º - A Auditoria Geral da UERJ é diretamente subordinada ao Reitor, com a seguinte estrutura de atuação:

- I – Auditoria Geral da UERJ;
- II – Seção de Apoio Administrativo – SECAA;
- III – Serviço de Apoio às Coordenadorias – SERVAC;
- IV – Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira – COOCAOF;
- V – Coordenadoria de Controle de Gerenciamento de Riscos – COOCGR;
- VI – Coordenadoria de Controle Patrimonial – COOCP;
- VII – Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas - COOCTC;
- VIII – Coordenadoria Administrativa – COOAD;

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR GERAL DA UERJ

Art. 3º - O Cargo de Auditor Geral da UERJ, de nomeação exclusiva pelo Reitor, é ocupado, privativamente, por contador regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, escolhido preferencialmente dentre servidores do quadro funcional da Universidade com perfil de Auditor Interno.

Art. 4º - Compete ao Auditor Geral da UERJ, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Chefiar a Auditoria Geral da UERJ;

II – Superintender e coordenar as atividades da Auditoria, orientando-lhe a atuação;

III – Despachar diretamente com o Reitor e assessorá-lo em matéria de sua competência;

IV – Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da AGUERJ;

V – Baixar normas necessárias ao aprimoramento e normatização do controle interno, mediante Instrução Normativa;

VI – Examinar e emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem encaminhados pelo Reitor, pelo Conselho de Curadores e pelos órgãos de controle externo;

VII – Determinar a instauração de tomada de contas e sindicância administrativa para apurar a violação de atos e fatos administrativos que causem prejuízo ao erário da Universidade;

VIII – Recomendar ao Reitor a revisão ou revogação de atos da administração orçamentária, financeira, patrimonial ou operacional, por motivo de conveniência ou oportunidade, ou a anulação de atos eivados de vícios que os tornem ilegais, antieconômicos ou infringjam regulamento ou mandamento universitário;

IX – Assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais da Universidade no cumprimento e aperfeiçoamento da gestão dos recursos materiais e financeiros que lhes forem confiados;

X – Elaborar relatório ao Reitor comunicando a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar negativamente a posição financeira, patrimonial e o resultado das operações da UERJ, recomendando-lhe as medidas saneadoras competentes a serem adotadas;

XI – Propor a realização de auditoria ou inspeções físicas extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o recomendarem;

XII – Encaminhar o Plano Anual de Auditoria – PLANAT e o Relatório Anual de Atividades – RANAT para aprovação da Auditoria Geral do Estado, observados os prazos legais, bem como, efetuar o acompanhamento das inspeções ordinárias a serem realizadas;

XIII – Acompanhar as recomendações e determinações formuladas pela Auditoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, baixando as normas necessárias ao pleno atendimento e saneamento da matéria auditada;

XIV – Receber denúncia por escrito de atos e fatos administrativos ilegais ou irregulares que afetem negativamente as contas dos ordenadores de despesa;

XV – Elaborar, por determinação do Reitor, os atos de delegação de despesas aos servidores que respondam pela guarda e administração de bens e valores da Universidade;

XVI – Comparecer nas reuniões do Conselho de Curadores, nos termos legais vigentes, a fim de prestar todo suporte técnico sobre as matérias que lhe forem requisitadas;

XVII - Comparecer nas reuniões do Conselho de Controle Interno da UERJ;

XVIII – Comunicar ao Conselho de Curadores, por intermédio do Reitor, caso restem infrutíferas as medidas adotadas pela AGUERJ para apurar os fatos e identificar os responsáveis pela ocorrência das irregularidades identificadas;

XIX – Estipular prazo para o atendimento das diligências, recomendações e determinações emanadas no âmbito da AGUERJ, visando o saneamento da matéria auditada;

XX – Propor ao Reitor a nomeação e dispensa de pessoal da AGUERJ;

XXI – Recepcionar e auxiliar as equipes de inspeções da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que porventura estejam realizando inspeções no âmbito da Universidade, adotando todas as providências necessárias ao pronto atendimento do requisitado pelas mesmas.

Despesa;

XXII - Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização da Receita e da

XXIII – Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas.

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 5º - Compete à Seção de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atividades da AGUERJ;

II – Gerenciar os serviços de expediente, representação e divulgação aos órgãos internos e externos, necessários ao funcionamento do órgão;

III – Arquivar, expedir e referenciar todos os papéis de trabalhos, relatórios e pareceres decorrentes das auditorias ordinárias ou extraordinárias, realizadas no âmbito da AGUERJ;

IV – Redigir e emitir os documentos e expedientes que lhe forem determinados ao Auditor Geral;

V – Manter o efetivo controle sobre os bens materiais móveis da AGUERJ, atuando como agente patrimonial, sempre que designado pelo Auditor Geral através de ato próprio;

VI – Auxiliar o gestor dos recursos financeiros recebidos pela AGUERJ, no que diz respeito à aquisição de materiais e prestação de contas;

VII – Arquivar documentos e manter atualizado o protocolo da Auditoria Geral;

VIII – Acompanhar e prestar informações através do e-mail da Auditoria Geral da UERJ;

IX – Enviar e-mail para ciência, aos servidores da Auditoria, de assuntos internos e informativos da UERJ;

X – Acompanhar e prestar informações nos processos de aposentadorias de responsabilidade de servidores como agentes patrimoniais;

XI – Cadastrar, atualizar e redefinir senhas de acesso dos agentes patrimoniais ao Sistema de Administração de Bens Móveis – SABM, conforme solicitado;

XII – Outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Auditor Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO ÀS COORDENADORIAS

Art. 6º - Compete ao Serviço de Apoio às Coordenadorias, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Auxiliar a Coordenadoria Administrativa na instrução e padronização de todos os atos administrativos e documentos oficiais;

II – Auxiliar a Coordenadoria Administrativa no acompanhamento das diligências, determinações e recomendações emanadas da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

III - Auxiliar a Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira no levantamento de informações para emissão de Relatório de Auditoria sobre a matéria auditada, a ser encaminhado ao Auditor Geral com vista à emissão do Certificado de Auditoria;

IV - Auxiliar a Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira no levantamento de informações para o exame e emissão de relatório de Auditoria nos processos, balancetes mensais, pedidos de superávit e nas prestações de contas: dos ordenadores

de despesa; das Resoluções/Portarias Conjuntas; dos almoxarifados e dos recursos recebidos como aluguel de espaços físicos e imóveis da UERJ e heranças jacentes;

V – Redigir comunicações internas de cobranças referentes às Coordenadorias: de Controle Patrimonial; de Controle de Gerenciamento de Riscos e de Tomada de Contas;

VI - Auxiliar os auditores e coordenadores internos na realização de inspeções físicas, sempre que for solicitado;

VII - Acompanhar e realizar o levantamento de dados nos sistemas de informação SIGFIS, SIGA e SEI-RJ, ou outros sistemas, conforme solicitado;

VIII - Auxiliar a Coordenadoria Administrativa na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da UERJ;

IX - Prestar apoio às demais atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias internas, quando solicitado;

X- Outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Auditor Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Substituir o Auditor Geral da UERJ nos seus impedimentos legais;

II - Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, no sentido de evitar desvio das normas, padrões e diretrizes da UERJ;

III - Avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, com o propósito de comprovar a eficácia, eficiência e efetividade dos atos de gestão;

IV - Verificar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação de receita ou a realização de despesa, o nascimento, a modificação ou a extensão de direitos ou obrigações;

V - Examinar, com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória correspondente, a legalidade e a legitimidade na aplicação dos recursos;

VI - Examinar e emitir relatório de Auditoria nos processos, balancetes mensais, pedidos de superávit e nas prestações de contas: dos ordenadores de despesa; das Resoluções/Portarias Conjuntas; dos almoxarifados e dos recursos recebidos como aluguel de espaços físicos e imóveis da UERJ e heranças jacentes;

VII – Realizar as inspeções físicas ordinárias ou extraordinárias, nas diversas Unidades da UERJ, que lhe forem determinadas pelo Auditor Geral, pelo Reitor, pelo Conselho de Curadores, pela Auditoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dentro do prazo concedido para emissão do Relatório de Auditoria, observando as normas de auditoria geralmente aceitas, bem como manter atualizada a legislação pertinente às atividades auditadas;

VIII – Requisitar por meio de ato próprio todas as informações e documentos comprobatórios inerentes à matéria auditada e que servirão de base para o julgamento de valor e emissão do Relatório de Auditoria, estabelecendo prazo para o seu atendimento;

IX – Emitir Relatório de Auditoria sobre a matéria auditada, a ser encaminhado ao Auditor Geral com vista à emissão do Certificado de Auditoria;

X – Elaborar o programa de auditoria e todos os papéis de trabalho necessários à realização das inspeções que lhe forem determinadas;

XI – Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria emitidos, para certificar o seu atendimento;

XII – Elaborar, nos termos da legislação vigente, o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual de Atividades, os quais serão encaminhados à aprovação da Auditoria Geral do Estado e do Conselho de Curadores;

XIII – Elaborar os competentes relatórios periódicos a serem encaminhados à Auditoria Geral do Estado;

XIV – Discutir com as áreas auditadas as observações encontradas, registrando as justificativas apresentadas, visando à implementação das medidas saneadoras;

XV – Propor ao Auditor Geral a realização de inspeção extraordinária sempre que for detectada alguma ação ou impropriedade que tenha causado prejuízo ao erário da Universidade;

XVI – Propor ao Auditor Geral a edição de instrumento regulatório visando a instituição de normas de controle interno;

XVII - Conduzir o trabalho de campo determinando os procedimentos de auditoria aplicáveis e a necessidade de extensão ou integração a outros trabalhos;

XVIII – Comparecer nas reuniões do Conselho de Curadores, nos termos legais vigentes, a fim de prestar todo suporte técnico sobre as matérias que lhe forem requisitadas;

XIX – Gerenciar e manter atualizadas as informações dos responsáveis e das respectivas prestações de contas dos Almojarifes, dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por valores constantes do Sistema de Controle de Responsabilidade – SRE e no SIGFIS do TCE-RJ ou outro sistema que vier a substituí-lo;

XX – Enviar as informações pertinentes as suas atividades e orientações aos usuários, para a Coordenadoria Administrativa manter o site atualizado;

XXI – Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 8º - Compete à Coordenadoria de Controle de Gerenciamento de Riscos, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Propor padronização de ações e procedimentos a serem adotados pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas, objetivando a uniformização de informações a serem prestadas;

II – Fortalecer o aprimoramento da estrutura de governança, disseminando a cultura de gestão de risco e controle com foco na Integridade Pública;

III - Contribuir com o mapeamento dos riscos inerentes aos processos de gestão do Hospital Universitário Pedro Ernesto, Hospital Universitário Hésio Cordeiro e Policlínica Piquet Carneiro;

IV – Medir e avaliar os controles internos da UERJ;

V – Desenvolver planos de gestão de riscos e controle com foco na Integridade Pública;

VI - Avaliar a adequação da execução da despesa ao fluxo estabelecido na programação financeira;

VII - Avaliar, no âmbito da UERJ, o cumprimento dos planos, programas, objetivos e metas espelhadas em documentos de estratégia governamental de longo prazo, no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos;

VIII – Elaborar e atualizar a matriz de riscos das atividades da Universidade;

IX – Propor ações de contingências eventualmente necessárias para minimizar os efeitos dos riscos elencados na matriz de riscos;

X – Monitorar a implementação das ações propostas para minimizar os efeitos dos riscos;

XI – Enviar as informações pertinentes as suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria Administrativa manter o site atualizado;

XII – Apoiar a operacionalização das atividades relacionadas à gestão de riscos à Integridade Pública da UERJ;

XIII - Articular a disseminação das melhores práticas em gestão de riscos com os responsáveis pelas unidades de gestão da integridade da UERJ; e

XIV – Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Controle Patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Gerenciar e manter atualizados o cadastro e demais informações dos responsáveis por bens móveis da Universidade ou pelos quais os agentes respondam no Sistema de Controle de Responsabilidade – SRE;

II - Controlar e adotar as providências necessárias quanto à publicação no Diário Oficial dos atos de designação e/ou dispensa de Encarregados de bens móveis;

III – Redigir Relatório de Auditoria sobre prestação de contas obrigatória dos Gestores de Bens Móveis, a ser encaminhado ao Auditor Geral, nos termos da legislação vigente;

IV – Redigir Relatório de Auditoria sobre prestação de contas de bens móveis que se faça necessário, a ser encaminhado ao Auditor Geral, nos termos de legislação específica;

V – Comunicar à Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas quando detectar a não apresentação de prestação de contas de bens móveis obrigatória nos prazos legais vigentes;

VI – Orientar os responsáveis pela guarda e conservação dos bens móveis no que se refere ao seu devido controle, gerenciamento e prestação de contas;

VII – Propor a abertura de tomada de contas à Unidade competente, quando da constatação do extravio, furto, roubo ou não localização de bens do acervo patrimonial da Universidade ou pelos quais responda;

VIII – Zelar para que sejam observados os prazos legais para envio dos processos de prestação de contas ao Egrégio Conselho de Curadores e aos órgãos de controle externo;

IX – Propor ao Auditor Geral a edição de normas e procedimentos complementares necessários ao cumprimento dos ditames legais vigentes, aplicáveis à gestão de bens móveis;

X – Sugerir a realização de inspeção física sempre que for detectada a ocorrência de fatos relevantes e que denotem qualquer probabilidade de prejuízo ao patrimônio móvel da Universidade.

XI – Zelar para que sejam observados os normativos vigentes quanto à gestão de bens móveis no âmbito da Universidade, comunicando ao Auditor Geral quando detectada impropriedades no seu cumprimento;

XII - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens móveis da UERJ;

XIII – Enviar as informações pertinentes às suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria Administrativa para manter o site atualizado;

XIV - Gerenciar e manter atualizadas as informações referentes aos responsáveis pelos bens móveis e, quando necessário, de suas respectivas prestações de contas no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ, ou outro sistema que vier a substituí-lo;

XV – Acompanhar os trabalhos de implementação de novas rotinas e ferramentas de gestão e controle de bens móveis, quando requisitado pelo Auditor Geral;

XVI – Controlar e adotar as providências necessárias quanto ao registro, gerenciamento e exclusão de unidades patrimoniais nos sistemas de controle interno da Universidade;

XVII – Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE TOMADA DE CONTAS

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Proceder à instauração de Tomada de Contas, conforme determinado pelo Auditor Geral da UERJ;

II – Orientar e acompanhar, quando cabível, as tomadas de contas instauradas, na forma da legislação vigente;

III - Emitir Relatório e Parecer de Auditoria referente às Tomadas de Contas enviadas pela Comissão Permanente de Tomada de Contas, opinando pela regularidade ou irregularidade, para encaminhamento ao Conselho de Curadores;

IV – Zelar para que sejam observados os prazos legais para envio dos processos ao Egrégio Conselho de curadores e aos Órgãos de Controle Externo;

V – Enviar as informações pertinentes as suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria Administrativa manter o site atualizado;

VI - Monitorar as tomadas de contas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro à UERJ;

VII – Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11 - Compete à Coordenadoria Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Acompanhar as diligências, determinações e recomendações emanadas da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

II – Acompanhar as diligências promovidas pela Auditoria Geral do Estado;

III – Promover a elaboração de documento cobrando do agente competente as providências adotadas, visando ao saneamento da matéria diligenciada;

IV – Redigir documento ao órgão de controle externo, encaminhando os esclarecimentos e elementos requisitados pelo TCE dentro dos prazos legais;

V - Controlar e adotar as providências necessárias para a publicação dos atos de delegação de competência no Diário Oficial;

VI – Coordenar as tarefas administrativas inerentes à correta instrução dos processos de prestação e tomada de contas;

VII – Prestar esclarecimentos aos usuários da Auditoria Geral, quanto à correta instrução dos processos a serem encaminhados para exame da Auditoria Geral;

VIII - Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da AGUERJ;

IX - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e de controle interno, visando à racionalização administrativa ou operacional;

X - Propor ao Auditor Geral a edição de instrumento regulatório visando à instituição de normas de controle interno;

XI - Controlar prazos, distribuir tarefas e identificar responsabilidades;

XII - Manter as informações atualizadas do site da Auditoria Geral da UERJ;

XIII - Elaborar o mapa de controle de frequência, férias e licença-prêmio dos servidores e prestadores de serviços lotados na AGUERJ, encaminhando-os ao órgão de pessoal dentro dos prazos concedidos;

XIV - Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

TÍTULO III DO QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12 - Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste Ato, o quadro básico de cargos em comissão e funções gratificadas da Auditoria Geral da UERJ será o seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓDIGOS	SIMB.	DENOMINAÇÃO	CÓDIGOS	SIMB.	DENOMINAÇÃO
0098	CC-04	Auditor Geral	0098	CC-04	Auditor Geral
120	CC-07	Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira.	120	CC-07	Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira.
2054	CC-07	Coordenadoria de Controle e Gerenciamento de Riscos	2054	CC-07	Coordenadoria de Controle e Gerenciamento de Riscos
0162	CC-09	Coord. Inspeção Física	0162	CC-09	Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas
1021	CC-09	Coord. Prestação de Contas	1021	CC-09	Coordenadoria de Controle Patrimonial
1277	CC-09	Coord. Administrativa	1277	CC-09	Coordenadoria Administrativa
0277	FG-03	Chefe Seção Apoio Administrativo	0277	FG-03	Chefe Seção Apoio Administrativo
146	CC-09	Assessor II	146	CC-09	Assessor II
317	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio às Coordenadorias	317	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio às Coordenadorias

Art. 13 - Os ocupantes dos cargos extintos nesse Ato estarão automaticamente exonerados ou dispensados, cabendo às Unidades fazerem as indicações, mesmo que os servidores a ocuparem os cargos sejam os mesmos, ainda que permaneçam seus códigos sequencias.

Art. 14 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial os AEDAs 011/REITORIA/2013 e 007/REITORIA/2019.

UERJ, em 10 de outubro de 2022.

MARIO SERGIO ALVES CARNEIRO

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Mario Sergio Alves Carneiro, Reitor**, em 17/10/2022, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **40822561** e o código CRC **59BCE2CA**.



Referência: Processo nº SEI-260007/023690/2022

SEI nº 40822561

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>

Criado por [brpersoncpf=10174279760](#), versão 10 por [brpersoncpf=14043054750](#) em 11/10/2022 12:35:08.