



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Pç. Osório Ferraz nº 01
- Centro

Telefone



77 3432-1115

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 07:00 às 13:00
horas

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

DECRETOS

- DECRETO FINANCEIRO Nº 198 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023 ABRE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO VALOR TOTAL DE R\$ 114.100,00 (CENTO E QUATORZE MIL E CEM REAIS), PARA FINS QUE SE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIAS

- PORTARIA Nº 032 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023. ESTABELECE NORMAS VISANDO ATENDER OS REQUISITOS PROVENIENTES DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540 DE 15 DE NOVEMBRO DE 2020.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Pc Osório Ferraz - CENTRO

CNPJ: 13.743.760/0001-30 - CEP: 45.140-000 - ITAMBÉ - BA

DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

DECRETO FINANCEIRO Nº 198 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R\$ 114.100,00 (Cento e quatorze mil e cem reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ITAMBÉ, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 39 de 06 de dezembro de 2022, edita o seguinte Decreto:

Art 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R\$114.100,00 (Cento e quatorze mil e cem reais) a saber:

Dotações Suplementares

020303 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.007 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.30.00 / 15000000 - MATERIAL DE CONSUMO	8.000,00
Total por Ação:	8.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	8.000,00

020606 - FUNDO MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.048 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMIN. E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.90.30.00 / 15000000 - MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
Total por Ação:	3.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	3.000,00

020707 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.065 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS - SESAU

3.3.90.39.00 / 15001002 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA	15.000,00
3.3.90.39.00 / 16001407 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA	27.000,00
Total por Ação:	42.000,00

2.067 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

3.3.90.30.00 / 16001407 - MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
Total por Ação:	10.000,00

2.080 - MANUTENÇÃO DA OFERTA DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO MUNICÍPIO

3.3.90.48.00 / 15001002 - OUTROS AUX. FINANCEIROS P. FISICAS	2.000,00
Total por Ação:	2.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	54.000,00

020808 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAMBÉ

2.033 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.30.00 / 15500000 - MATERIAL DE CONSUMO	15.100,00
---	-----------





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Pc Osório Ferraz - CENTRO

CNPJ: 13.743.760/0001-30 - CEP: 45.140-000 - ITAMBÉ - BA

DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

	Total por Ação:	15.100,00
	Total por Unidade Orçamentária:	15.100,00
021010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA		
2.015 - MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA		
3.3.90.30.00 / 17044201 - MATERIAL DE CONSUMO		19.000,00
	Total por Ação:	19.000,00
2.022 - GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ESTRADAS E RODAGENS DO MUNICÍPIO		
3.3.90.30.00 / 17044201 - MATERIAL DE CONSUMO		15.000,00
	Total por Ação:	15.000,00
	Total por Unidade Orçamentária:	34.000,00
	Total Suplementado:	114.100,00

Art 2º. - A propósito cabe-me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

020606 - FUNDO MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
1.099 - REFORMA DO CRAS SIDNEY PEREIRA DE ALMEIDA		
3.3.90.39.00 / 15000000 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA		3.000,00
	Total por Ação:	3.000,00
2.061 - BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
3.3.90.48.00 / 15000000 - OUTROS AUX. FINANCEIROS P. FISICAS		8.000,00
	Total por Ação:	8.000,00
	Total por Unidade Orçamentária:	11.000,00
020707 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2.067 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE		
3.3.90.39.00 / 16001405 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA		19.000,00
	Total por Ação:	19.000,00
2.071 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE		
3.1.90.11.00 / 16001413 - VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL		8.000,00
3.1.90.13.00 / 16001413 - OBRIGACOES PATRONAIS		10.000,00
	Total por Ação:	18.000,00
2.077 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA		
3.3.90.32.00 / 15001002 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA		17.000,00
	Total por Ação:	17.000,00
	Total por Unidade Orçamentária:	54.000,00
020808 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAMBÉ		





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBE

Pc Osório Ferraz - CENTRO

CNPJ: 13.743.760/0001-30 - CEP: 45.140-000 - ITAMBE - BA

DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

1.015 - CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DA CRECHE MODELO

4.4.90.51.00 / 15500000 - OBRAS E INSTALACOES	8.000,00
Total por Ação:	8.000,00

2.033 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.39.00 / 15500000 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA	100,00
4.4.90.52.00 / 15500000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
Total por Ação:	5.100,00

2.035 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE

3.3.90.39.00 / 15500000 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA	2.000,00
Total por Ação:	2.000,00

Total por Unidade Orçamentária: 15.100,00

021010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

2.013 - MANUTENÇÃO DA COORD. DE OBRAS, URBANISMO E SERV. DE ENGENHARIA

3.3.90.30.00 / 17044201 - MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
4.4.90.52.00 / 17044201 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.000,00
Total por Ação:	34.000,00

Total por Unidade Orçamentária: 34.000,00

Total Anulado: 114.100,00

Art. 3º - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir de quarta-feira, 1 de novembro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ITAMBE, Estado da Bahia, em 01 de novembro de 2023.

JOSÉ CÂNDIDO ROCHA ARAÚJO
Prefeito Municipal
CPF: 119.246.595-49





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

PORTARIA Nº 032 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITAMBÉ, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas atribuições legais, estabelece as seguintes normas, visando atender os requisitos provenientes do Decreto Federal nº 10.540 de 15 de novembro de 2020.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) estabelece que os Entes da Federação adotem sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle. Seguindo as disposições da LRF e o contexto de evolução tecnológica das ferramentas da administração pública, foi editado o Decreto Federal nº 10.540/2020, definindo o padrão mínimo de qualidade do referido sistema, denominado SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Compete ao Poder Executivo a manutenção, atualização e gerenciamento do SIAFIC, bem como a definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia administrativa e financeira dos mesmos. A presente Política de Acesso e Segurança do SIAFIC define os procedimentos padrão para acesso ao sistema e garantia da segurança das informações nele inseridas.

1. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de estabelecer as diretrizes e responsabilidades para garantir que o acesso ao SIAFIC do município garanta níveis adequados de proteção, mitigando riscos que possam afetar a consistência das informações, bem como definir os papéis e responsabilidades dos usuários do sistema. Objetiva-se também, por meio deste regulamentar, no âmbito do Município de Itambé-BA, o disposto no § 3º do Art. 1º do Decreto Federal 10.540, de 15 de novembro de 2020.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os poderes e órgãos do município de Itambé-BA, conforme disposto no Decreto Federal Nº 10.540, de 15 de novembro de 2020, que determina que o SIAFIC deve ser único para todos os Poderes, cabendo ao Poder





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

Executivo a manutenção e gerenciamento, bem como a definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação.

3. DIRETRIZES DE CONTROLE DE ACESSO

3.1. ACESSO AO SIAFIC

Para cadastro no SIAFIC, o usuário deve, inicialmente, ter ciência da presente política. A utilização do sistema requer a obtenção de autorização expressa da chefia imediata ou do servidor hierarquicamente superior. Em seguida, é requerido o preenchimento do formulário de controle de acesso, fornecendo as informações requisitadas. Feito o cadastro, o acesso será liberado após a leitura e assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do SIAFIC.

As informações mínimas necessárias para aprovação e liberação de conta de acesso são as seguintes:

I – Para servidores municipais: Nome Completo, matrícula, CPF, Departamento/Órgão vinculado, telefone e endereço de e-mail;

II – Para funcionários terceirizados: Nome Completo, CPF, Departamento/Órgão vinculado, endereço de e-mail, CNPJ da contratada, Número de Contrato, Data da Vigência do Contrato e autorização expressa do Titular da Unidade Gestora.

O acesso público às informações geradas a partir do SIAFIC, de acordo com a abertura mínima e os requisitos de transparência do Decreto nº 10.540/2020, se dará por meio de acesso ao portal da transparência do município de Itambé-BA.

Os gestores imediatos são responsáveis por assegurar que as credenciais de acesso dos usuários sejam disponibilizadas e utilizadas em conformidade com as necessidades funcionais do trabalho.

O usuário terá um ID único de identificação e o acesso ao SIAFIC se dará através de seu CPF e senha, ou por meio de certificado digital com código CPF. Não será permitida a criação de conta de usuário genérica, nem conta associada a CNPJ.

Toda conta de acesso é pessoal e intransferível. Desta forma, o usuário é integralmente responsável por sua utilização, respondendo pela inserção de dados e documentos, pela qualidade e veracidade dos dados inseridos, bem como por eventuais irregularidades, mesmo que exercido por outro indivíduo e/ou organização de posse da sua conta de acesso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

Usuários que têm acesso autorizado a privilégios administrativos do SIAFIC (administrador do SIAFIC) devem possuir cargo e credencial específicos para este propósito. A credencial privilegiada deverá ser utilizada somente para atividades administrativas que requeiram esse nível de acesso.

É vedado ao administrador do SIAFIC divulgar informações armazenadas na base de dados com objetivo diverso do cumprimento dos requisitos do Decreto nº 10.540/2020. O mesmo não poderá alterar dados no SIAFIC, exceto em casos excepcionais de incorreções oriundas de erros ou mal funcionamento do sistema, hipótese em que será necessária expressa autorização.

Qualquer utilização não autorizada ou tentativa de utilização não autorizada de credenciais e senhas de acesso SIAFIC será tratada como incidente de segurança da informação, cabendo análise da infração pelos órgãos competentes e aplicação de sanções e punições previstas, conforme a gravidade da violação.

O gestor imediato e/ou o usuário e/ou o setor responsável pela gestão de Recursos Humanos deve abrir um chamado junto à Unidade de TI solicitando o bloqueio das credenciais de acesso dos usuários afastados e/ou desligados do quadro de servidores do Município.

Nos casos em que o usuário afastado e um agente terceirizado, o gestor responsável pelo contrato de terceirização deve abrir um chamado junto à Unidade de TI solicitando o bloqueio do respectivo acesso do usuário.

Periodicamente, a Unidade de TI fará o bloqueio automático das credenciais de acesso dos usuários que não realizaram acesso por um período superior a 45 dias.

A reativação do usuário se dará por meio de autorização expressa da chefia imediata ou servidor hierarquicamente superior, bem como através da atualização cadastral.

Os acessos e operações de inclusão, alteração e exclusão de dados operados através do SIAFIC serão registrados em Log associados ao CPF do usuário para fins de controle e segurança da informação e auditoria de sistemas. O acesso a essas informações será restrito ao administrador do SIAFIC, que somente a disponibilizará ao (informar os cargos), por meio de solicitação formal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

3.2. SENHA DE ACESSO

As senhas associadas às contas de acesso ao SIAFIC são de uso pessoal e intransferível, sendo dever do usuário zelar por sua guarda e sigilo.

A Unidade de TI adota os seguintes padrões para geração de senhas de acesso ao SIAFIC:

I – A Unidade de TI será responsável por analisar os formulários de acesso dos usuários e verificar a conformidade para criação da conta de acesso e vinculação ao Departamento/Órgão à qual o usuário encontra-se associado, conforme consta no formulário;

Quando criada uma nova senha, os usuários devem estar atentos às seguintes recomendações:

- I – Não utilizar nenhuma parte de sua credencial (CPF) na composição da senha;
- II – Não utilizar qualquer um de seus nomes, sobrenomes, nomes de familiares, colegas de trabalho ou informações a seu respeito de fácil obtenção como, por exemplo, placa do carro, data de aniversário ou endereço;
- III – Não utilizar repetição ou sequência de caracteres, números ou letras.

As credenciais e senhas de acesso dos servidores exonerados serão inativadas assim que encerrada a competência da folha de pagamento, para os órgãos que utilizam o sistema de folha de pagamento integrado ao SIAFIC.

3.3. AUTORIZAÇÃO DE ACESSO

A autorização e o nível de acesso permitido ao SIAFIC são feitos a partir da autorização ou do Gerente de Informação, ou da Chefia Imediata, de acordo com a permissão solicitada pelo usuário, baseada nas em suas necessidades laborais.

A autorização e/ou revogação dos acessos com base nas solicitações dos usuários será solicitada à Unidade de TI e são de inteira responsabilidade do Gerente da Informação ou Chefia Imediata.

4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Compete à Unidade de TI certificar se o SIAFIC está devidamente atualizado, se a cópia de segurança da base de dados é realizada diariamente, bem como se o sistema possui níveis satisfatórios de segurança para os dados nele inseridos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

São medidas de segurança a serem adotadas por todos os usuários do SIAFIC:

- I – Não compartilhar senha de acesso, mantendo o devido sigilo;
- II – Não divulgar informações armazenadas na base de dados do SIAFIC com finalidade diversa do cumprimento dos requisitos de transparência;
- II - Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido do SIAFIC por pessoas não autorizadas;
- III – Comunicar ao administrador do SIAFIC qualquer falha de segurança identificada.

4.1. Backup

A unidade de TI terá que fazer os backups diariamente de todos os setores que façam parte do SIAFIC, são medidas a serem tomadas:

- I - Realizar o backup dez minutos antes do fim do expediente;
- II – Salvar os dados em um local seguro, de preferência em vários locais, EX.: driver em nuvens, drivers externos; para assim evitar a perda desses dados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. GESTOR DO SIAFIC

É responsabilidade do Gestor do SIAFIC zelar pela conformidade das informações contábeis consolidadas, regulamentando os procedimentos contábeis padrão, aplicáveis a todos os poderes e órgãos do município.

Cabe também ao Gestor do SIAFIC:

- I – Autorizar a concessão e revogação dos acessos aos menus cadastrados sob sua responsabilidade;
- II – Realizar a revisão periódica de autorizações de acesso concedidas;
- III – Comunicar ao fornecedor do sistema e ao administrador do SIAFIC a identificação de eventuais inconsistências em procedimentos e demonstrativos contábeis, orçamentários e fiscais;
- IV – Acompanhar a atualização do sistema, de modo a certificar a regularidade do SIAFIC com a legislação contábil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

5.2. OPERADOR DO SIAFIC

Operador é o usuário que está cadastrado e habilitado para acesso ao SIAFIC, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso. Compete ainda ao operador do SIAFIC:

- I - Cumprir os requisitos de segurança instituídos pela Unidade de TI;
- II – Comunicar ao gestor do SIAFIC caso identifique inconsistências contábeis;
- III – Comunicar ao administrador do SIAFIC caso verifique falhas no sistema.

5.3. DEPARTAMENTO PESSOAL

É responsabilidade do departamento pessoal (Recursos Humanos) do órgão:

- I – Reportar em tempo hábil o desligamento dos servidores à Unidade de TI para que as contas de acesso possam ser inativadas;
- II – Apoiar a gestão de identidades enviando relatórios periódicos sobre colaboradores desligados ou que mudaram de posição e/ou lotação/local de trabalho;
- III – Apoiar a revisão periódica da validade de credenciais de acesso ao SIAFIC fornecendo informações sobre os empregados.

5.4. CHEFIAS IMEDIATAS

É de responsabilidade das chefias imediatas:

- I – Autorizar e revogar os acessos solicitados pelos usuários subordinados, sejam servidores ou terceirizados, mediante solicitação à Unidade de TI;
- II – Informar a equipe de tecnologia da informação quando do encerramento do contrato com terceiros/prestadores de serviço contratados que tenham acesso ao SIAFIC, bem como no caso de desligamento de servidores exonerados ou que sofreram mudança de lotação/local de trabalho.

5.5. ADMINISTRADOR DO SIAFIC

É de responsabilidade do administrador do SIAFIC, titular da Unidade de Tecnologia da Informação:

- I – Receber e analisar solicitações para criação de contas de acesso ao SIAFIC;
- II – Estabelecer as permissões de acesso conforme funções dos usuários;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria de Administração

III – Vincular o usuário ao Órgão e Departamento informados no formulário de criação de conta de acesso ao SIAFIC;

IV – Revogar, quando solicitado, o acesso dos usuários desligados do quadro de servidores municipais ou terceirizados que encerraram o prazo de prestação de serviço,

conforme solicitação da Chefia Imediata, Gestor da Informação e/ou Departamento Pessoal;

V – Apoiar a revisão periódica da validade das credenciais de acesso ao SIAFIC dos usuários de servidores e terceirizados/prestadores de serviços fornecendo informações sobre os privilégios de acesso atualmente efetivados;

VI – Garantir a adoção de procedimentos para segurança da base de dados;

VII – Fornecer suporte técnico aos usuários do sistema;

VIII – Promover a instalação dos componentes necessários para utilização do SIAFIC pelos usuários;

IX – Manter atualizado o SIAFIC, visando o correto funcionamento e a segurança das informações.

6. SANÇÕES E PUNIÇÕES

Os casos de utilização indevida citados nessa norma, em razão de denúncia ou apurados pela administração, deverão ser encaminhados ao Secretário de Administração para avaliar as condutas e adotar providências.

7. REVISÃO

Esta norma será revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento da necessidade pela Unidade de TI ou pelo gestor do SIAFIC.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ,
ESTADO DA BAHIA, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Edmilson Nery Silva
Secretário Municipal de Administração



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/FAE3-A2A8-AB1D-A3D6-AB5B> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: FAE3-A2A8-AB1D-A3D6-AB5B



Hash do Documento

20cb1c4001f30e31fc14a8840295648552c34f73e1f29725ebf3622df474c699

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/11/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 06/11/2023 17:32 UTC-03:00