



Sumário

DELIBERAÇÃO.....	2
DECRETO	4
PORTARIAS.....	7
NOTIFICAÇÕES.....	7

DELIBERAÇÃO**DELIBERAÇÃO SUPERIOR****MODALIDADE:** Dispensa por Justificativa nº 41/2022.**OBJETO:** Aquisição de cestas básicas para ação de resposta do desastre estiagem ocorrido em 21/12/2021 Decreto de situação de emergência reconhecido pelo Governo Federal, e deferido ajuda humanitária através do Protocolo RES-PR-4108205-20220405-01..**VENCEDORES:**

IRMÃOS CIRELLI LTDA	32.640,00
TOTAL R\$	32.640,00

Lo te	Item	Quant	Un.	Especificação	Marca	Valor unit.	Valor total
1	1	192	pct	Achocolatado em pó 400g. Validade mínima de 6 meses a contar da data do recebimento.	MERILU	4,0600	779,5200
1	2	192	pct	Açúcar cristal c/ 5kg 1ª linha. Embalados em sacos plásticos transparentes e atóxicos limpos, não violados resistentes. A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade. Validade	DOCESUCA	15,4900	2.974,0800

				mínima de 6 meses a contar da data do recebimento.			
1	3	384	pct	Arroz agulhinha - polido, classe longo fino. Tipo 1, c/ embalagem de 5 Kg. Deverá ser embalados em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados e resistentes. Sem glúten, grãos inteiros, sem grãos esbranquiçados (barriga branca) e sem grãos escuros. Isento de mofo, de odores estranhos e de substâncias nocivas. A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, informações nutricionais, número de lote, data de validade. Validade mínima de 6 meses a contar da data de recebimento. Reposição do produto: no caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade e embalagens danificadas.	IDEAL	15,9900	6.140,1600
1	4	384	pct	Biscoito doce, sabor tipo leite e maisena - 740 g. Validade mínima de 12 meses a contar da data do recebimento.	NINFA	3,5500	1.363,2000

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

23/06/2022
Edição nº 111 Ano XI

1	5	192	pct	Biscoito salgado de água e sal - 370 gr. Validade mínima de 12 meses a contar da data do recebimento.	NINFA	3,5500	681,6000
1	6	192	pct	Café torrado e moído, em pacote com selo de controle de qualidade, fechado a vácuo, 1ª linha c/ 500 gramas	BOM AROMA	10,5000	2.016,0000
1	7	192	lta	Extrato tomate concentrado, c/ no mínimo 340g 1ª linha. Validade mínima de 6 meses da data de recebimento.	CAJAMAR	3,5100	673,9200
1	8	576	pct	Feijão carioca, tipo 1, última safra, com no mínimo 1 KG, com grãos inteiros, limpos e sem resíduos de sujeiras ou carunchos. Validade mínima de 12 meses da data de recebimento.	IDEAL	6,9900	4.026,2400
1	9	192	pct	Fubá de milho fino enriquecido com ferro e ácido fólico - o produto deverá apresentar aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional,	NUTRI NOVO	3,4900	670,0800

				número do lote, data de validade e quantidade do produto. Validade mínima de 6 meses a contar da data de recebimento. Pacote 1kg.			
1	10	768	pct	Macarrão espaguete nº8 de sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos, corantes naturais: urucum e cúrcuma. Pacote com 500g. Validade mínima de 6 meses da data de recebimento.	JOÍÁ	2,9900	2.296,3200
1	11	768	pct	Macarrão parafuso de sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos, corantes naturais: urucum e cúrcuma. Pacote com 500g. Validade mínima de 6 meses da data de recebimento	JÓIA	2,9900	2.296,3200
1	12	960	Un	Óleo de soja refinado, tipo 1 - 900ml. Validade mínima de 6 meses da data de recebimento.	COAMO	8,4900	8.150,4000
1	13	384	pct	Sal refinado iodado 1kg. Validade mínima de 6 meses da data de recebimento.	SARTORI	1,4900	572,1600

	TOTAL	32.640,00
--	-------	-----------

Formosa do Oeste, 23/06/2022.

Luiz Antonio D. de Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO

DECRETO Nº 122/2022

SÚMULA: Institui o Programa “Zero Papel” no âmbito da Administração Pública do Município de Formosa do Oeste – PR.

O Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Formosa do Oeste - PR, o Programa “Zero Papel”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

- I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;
- III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
- IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;
- VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato- digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Programa “Zero Papel”:

- I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Formosa do Oeste – PR, deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I - solicitar execução de atividades;
- II - agendar reuniões;
- III - solicitar informações;
- IV - encaminhar documentos;
- V - solicitar providências rotineiras;
- VI - solicitar pareceres;
- VII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em instrução normativa, que será emitida após a publicação deste decreto, para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado dentro do horário de expediente de cada órgão da Administração Municipal.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o interessado deverá comparecer no Paço Municipal na Divisão de Protocolo Geral, para fazê-lo de forma presencial, observado o prazo originalmente determinado.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11 O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar a Secretaria de Administração a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Secretaria Municipal de Administração, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, até que seja regulamentado o processo de descarte padronizado de documentos.

Art. 13 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 14 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15 Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

Art. 17 À divisão de protocolo da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18 À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa “Zero Papel”, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único: Compõem as atribuições da empresa, dentre aquelas previstas no caput, a preservação da base de dados constante do sistema de gestão de documentos eletrônicos, bem como a disponibilização da base integral de dados em formato adequado para uma eventual migração para outra plataforma de gestão.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Art. 19 À Secretaria Municipal de Administração caberá as seguintes atribuições:

- I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;
- II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;
- III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;
- IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;
- V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Prefeitura Digital.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DO PROGRAMA PREFEITURA DIGITAL

Art. 20 Fica instituída a Comissão do Programa “Zero Papel”, com as seguintes atribuições:

- I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21 A Comissão do Programa “Zero Papel” será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I - 1 (um) do Gabinete do Prefeito;
- II - 1 (um) da Secretaria Municipal de Finanças;
- III - 2 (dois) da Secretaria de Administração;
- IV - 1 (um) da Divisão de Informática.

§ 1º A Comissão do Programa “Zero Papel” poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A Presidência da referida Comissão ficará sob responsabilidades do membro do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23 Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24 Cada órgão da administração municipal deverá indicar um servidor para a gestão dos processos gerados pela pasta, cabendo a ele, nos casos que julgar necessário, realizar o download e armazenamento do processo devidamente autuado em servidor de dados do município ou em nuvem.

Art. 25 A Controladoria Interna deverá fiscalizar, dentro de suas competências, as Secretarias e Divisões sobre o cumprimento deste Decreto, apurando quaisquer irregularidades em procedimento próprio.

Art. 26 As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ataliba Leonel Chateaubriand, em 23 de junho de 2022.

Luiz Antônio Domingos de Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 388/2022

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Ordinária Municipal nº. 928 de 11 de dezembro de 2019.

CONSIDERANDO a necessidade o deslocamento por parte dos servidores abaixo relacionados até a cidade de Cascavel/PR, motivo Curso de História e Educação Infantil na AMOP.

RESOLVE:

I – Com base no artigo 7º, parágrafo 2º da Lei Ordinária Municipal nº 928 de 11 de dezembro de 2019, e suas alterações fica concedido aos servidores abaixo relacionados, 01 (uma diária) referente ao deslocamento para a cidade de Cascavel/PR, motivo Curso de História e Educação Infantil na AMOP, no período de 23/06/2022 a 23/06/2022.

Nome do Servidor	Cargo/Função
Ana Claudia Fernandes	Professor
Simone Perroni Ceccato	Coordenadora Pedagógica
Rozelania de Fatima dos Santos	Educador Infantil

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Paço Municipal, 23 de Junho de 2022.

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 387/2022

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº122/2022 de 23 de junho de 2022 que institui o Programa “Zero Papel” em Formosa do Oeste – PR, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências,

PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando os dispositivos do Decreto nº122/2022.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados como membros da Comissão do Programa “Zero Papel”, com vistas à produção, estão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental:

I - 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito:
Marcelo Divino Finezi

II- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças:
Bruno Felipe de almeida Reggiani

III - 2 (dois) representantes da Secretaria de Administração:
Douglas Vinicius Mequelin
Giovani Augusto Piovan

IV – 1(um) representante da Divisão de Informática:
Douglas de Souza Kamada

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ataliba Leonel Chateaubriand, em 23 de junho de 2022.

Luiz Antônio Domingos de Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL

NOTIFICAÇÕES

**Editais de notificação nº 02/2022****Sepulturas/capelas em situação de abandono no Cemitério Municipal
João Alves Mendonça**

A Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, por meio do seu representante legal, Luiz Antonio Domingos de Aguiar, Prefeito Municipal, nos termos do *caput* dos artigos nºs 55 e 56, da Lei nº 1020/2022, de 26 de janeiro de 2022, procede as seguintes **NOTIFICAÇÕES** referentes às **sepulturas e capelas em abandono no Cemitério Municipal João Alves Mendonça**, para que os **concessionários e/ou representantes reivindicuem seus direitos** sobre as sepulturas que **estão abandonadas no prazo de 45 (quarenta e cinco dias) a contar da publicação desta notificação no Diário Oficial.**

Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, **sem que o concessionário ou seu representante tenha feito cessar a situação de abandono**, será decretado a prescrição da capela ou sepultura, declarando-se caduca a concessão, **importando na apropriação da capela ou sepultura por parte da Prefeitura**, conforme disposto no parágrafo único do Art. 58 da Lei 1020/2022.

O concessionário/responsável deverá comparecer à Prefeitura Municipal junto à Divisão de Tributação e Posturas Públicas, no prazo estabelecido nesta notificação, para dar ciência da identificação da sepultura/capela e ser informado sobre as medidas a serem tomadas e evitar a apropriação por parte da Prefeitura.

Acesso a legislação que regulamenta o uso do Cemitério Municipal João Alves Mendonça – Município de Formosa do Oeste: https://sapl.formosadooeste.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/2972/lei_1020-2022.pdf

Contato via e-mail: tributacao@formosadooeste.pr.gov.br

Contato via telefone: (44) 3526-1122 (Recepção Prefeitura);

Contato via *Whatsapp*: (44) 991024379 (Tributação);

Estamos a inteira disposição para demais esclarecimentos.

Formosa do Oeste, 23 de junho de 2022.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar
Prefeito Municipal

As sepulturas/capelas objeto desta notificação, estão localizadas na área destacada em amarelo conforme a imagem abaixo:



Fonte: CTMGEO – Município de Formosa do Oeste

Disponível em: www.formosadooeste.ctmgeo.com.br

Sepulturas objeto desta notificação:
Notificação nº 16/2022



Notificação nº 17/2022



Notificação nº 18/2022



Notificação nº 19/2022





Notificação nº 20/2022



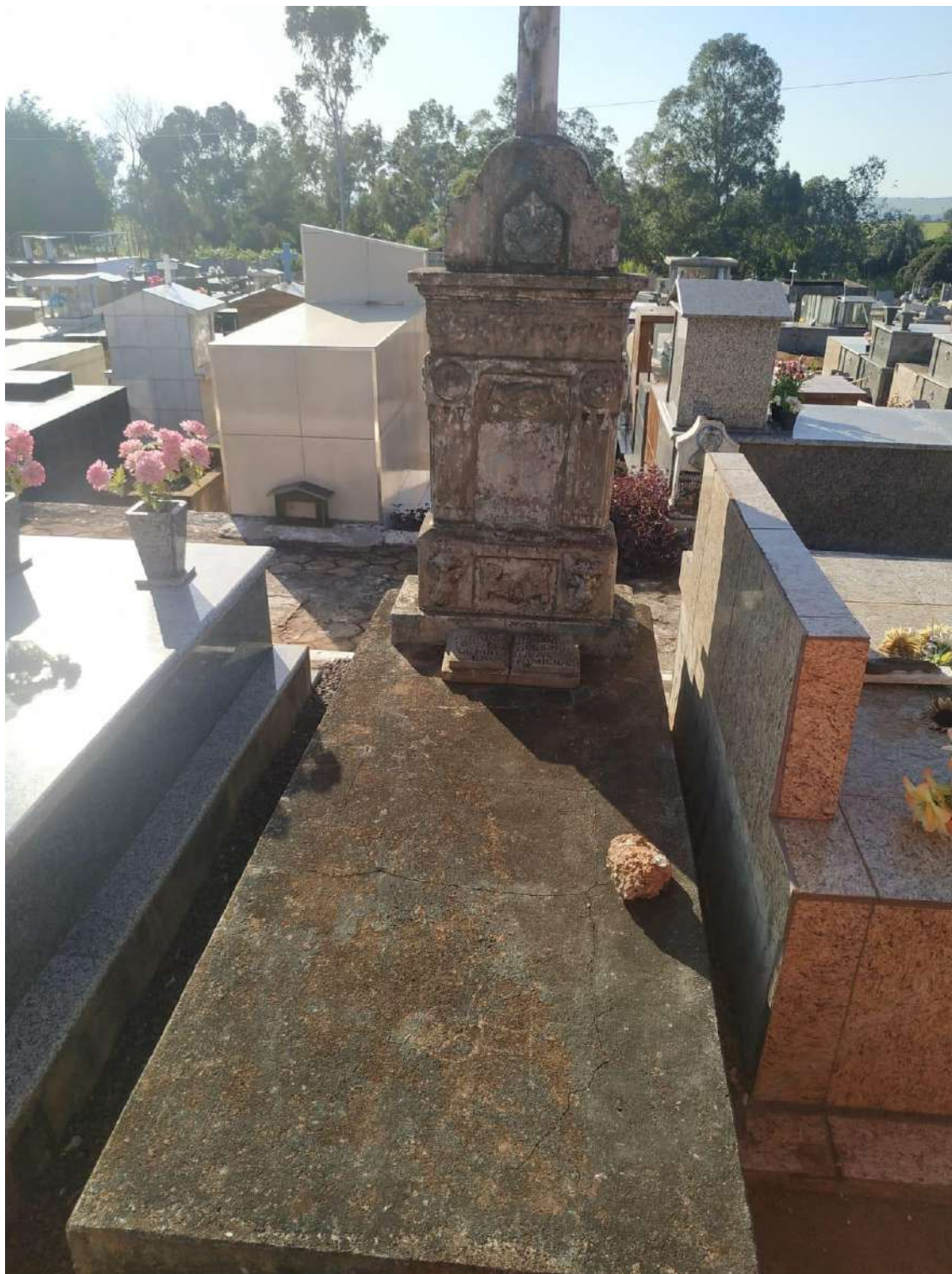


Notificação nº 21/2022





Notificação nº 22/2022





Notificação nº 23/2022





Notificação nº 24/2022



Notificação nº 25/2022



Notificação nº 26/2022





Notificação nº 27/2022



Notificação nº 28/2022



Notificação nº 29/2022



Notificação nº 30/2022



Notificação nº 31/2022



Notificação nº 32/2022



Notificação nº 33/2022

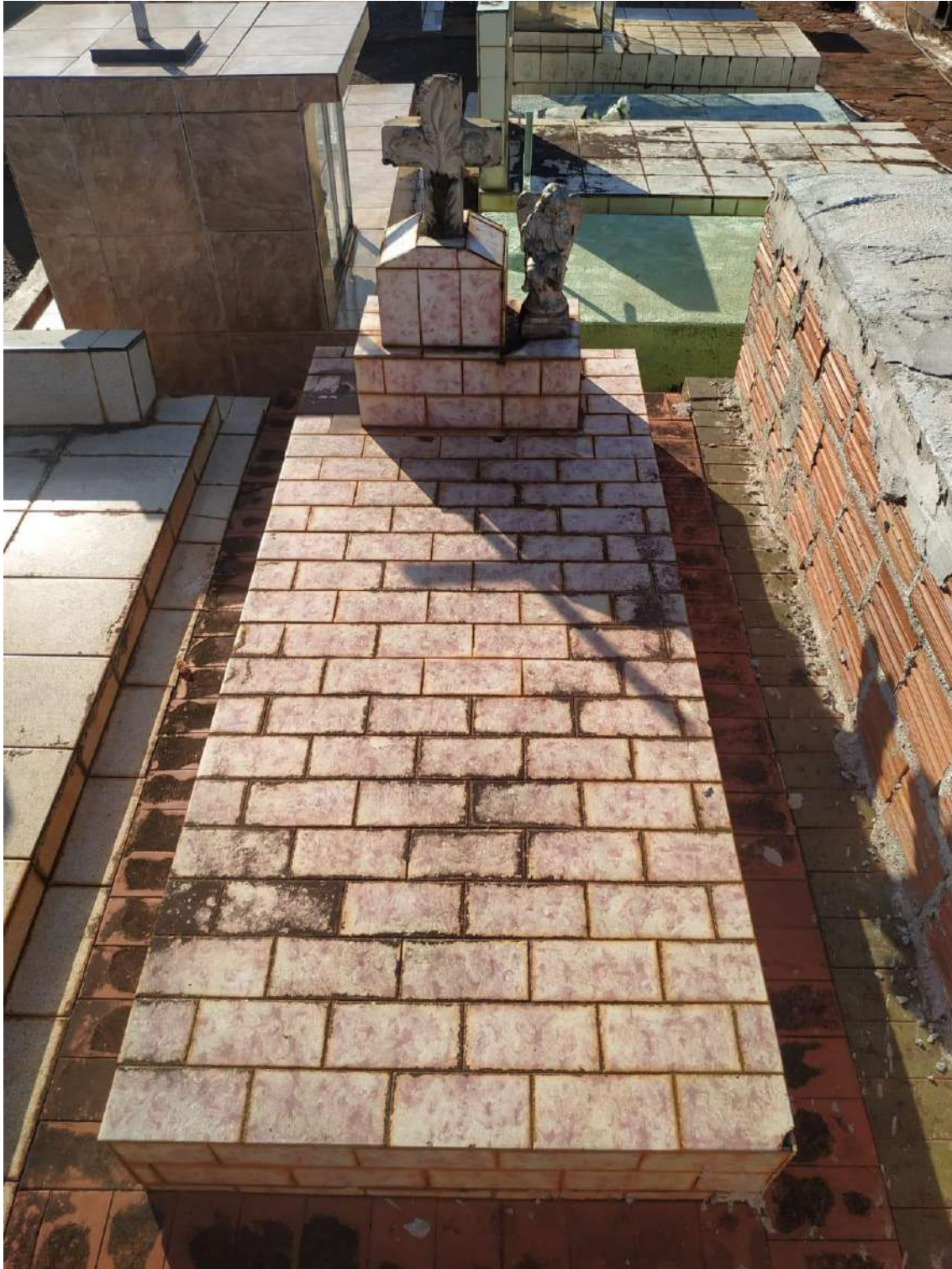




Notificação nº 34/2022



Notificação nº 35/2022



Notificação nº 36/2022



Notificação nº 37/2022





Notificação nº 38/2022





Notificação nº 39/2022





Notificação nº 40/2022





Notificação nº 41/2022



Notificação nº 42/2022





Notificação nº 43/2022





Notificação nº 44/2022



Notificação nº 45/2022





Notificação nº 46/2022



Notificação nº 47/2022



Notificação nº 48/2022



Notificação nº 49/2022





Notificação nº 50/2022





Notificação nº 51/2022



Notificação nº 52/2022





Notificação nº 53/2022





Notificação nº 54/2022



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP.

Para verificação e detalhes da assinatura pode ser confirmada no endereço: <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

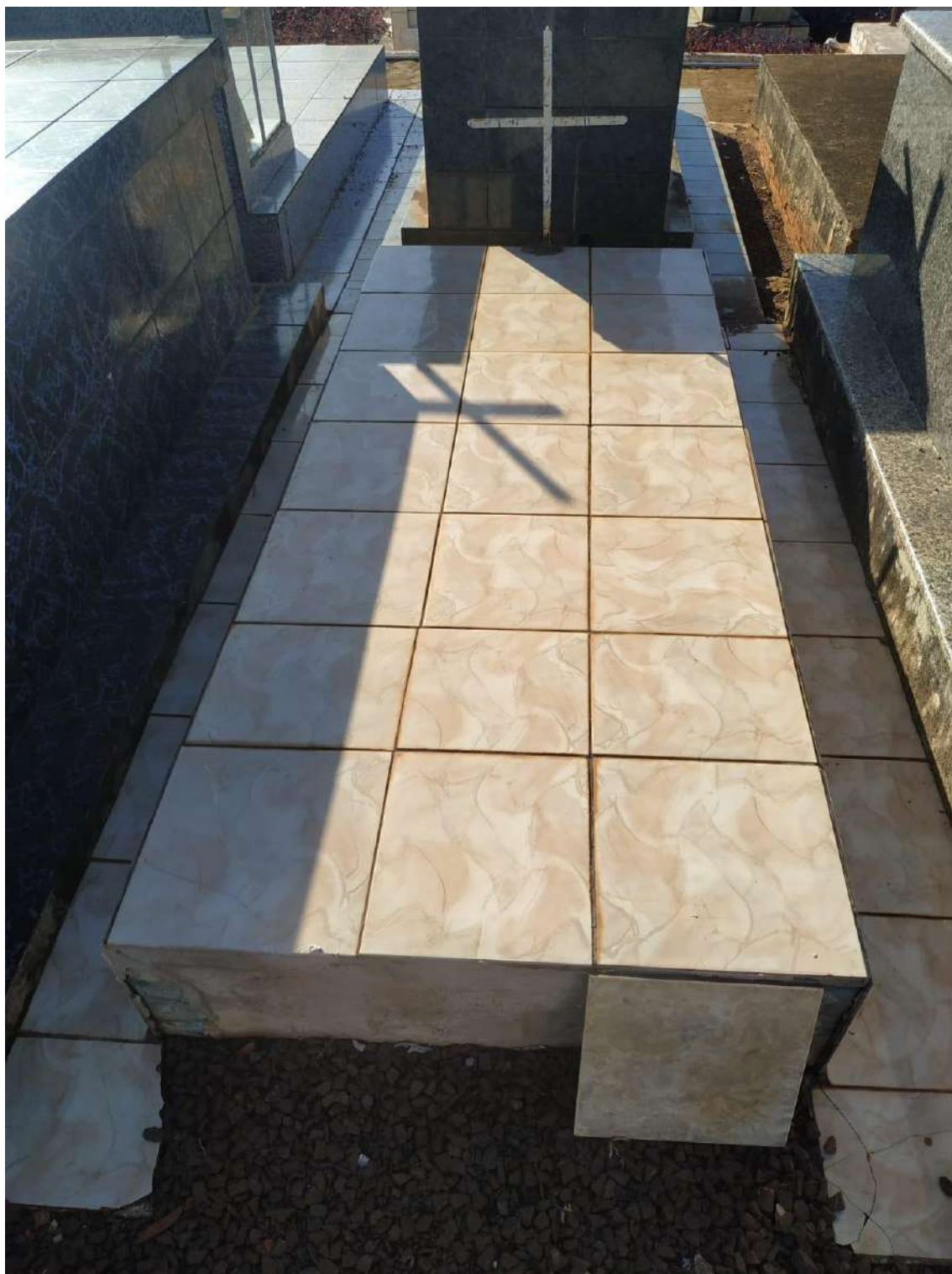


Notificação nº 55/2022





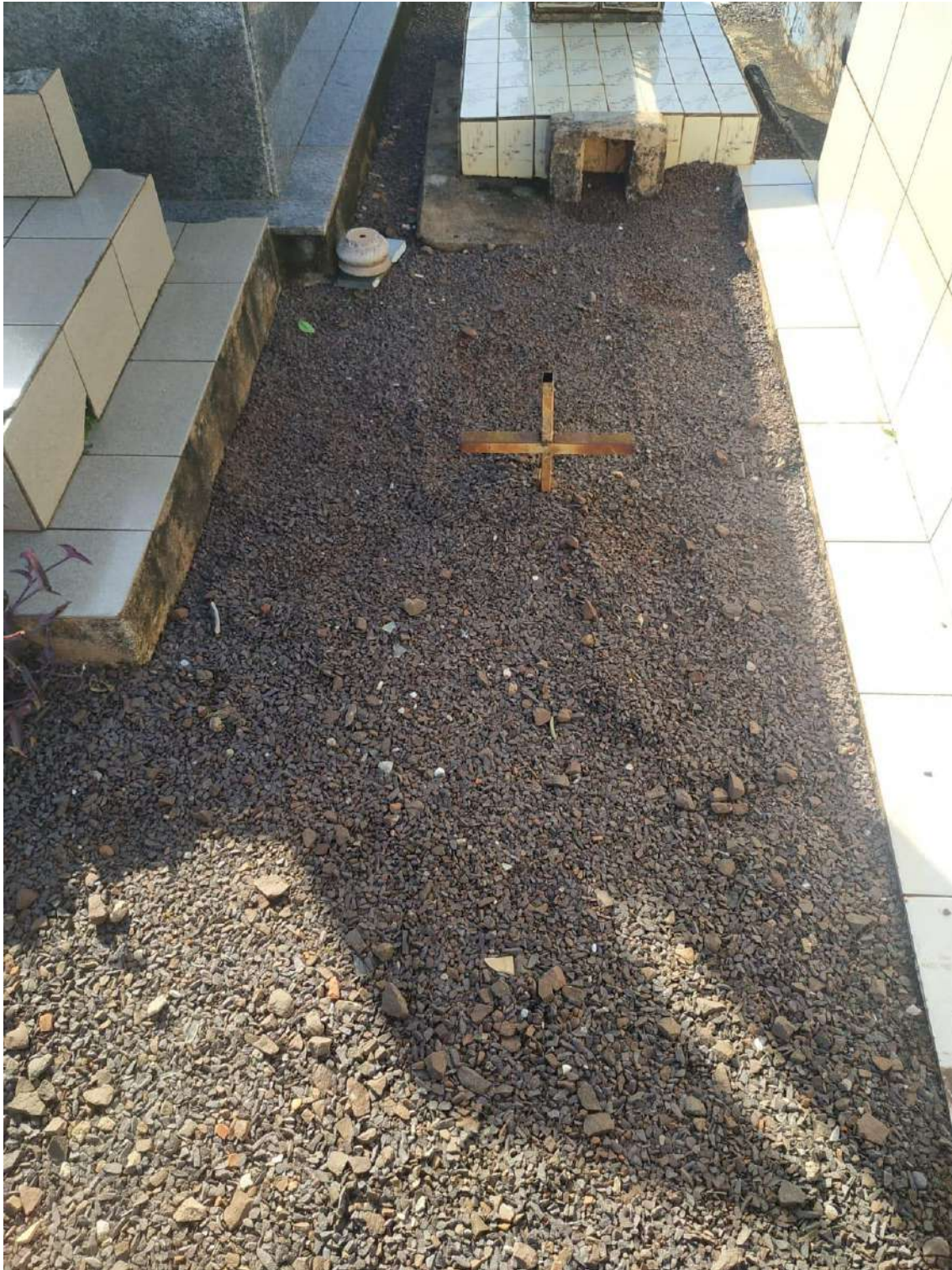
Notificação nº 56/2022



Notificação nº 57/2022



Notificação nº 58/2022



Notificação nº 59/2022



Notificação nº 60/2022



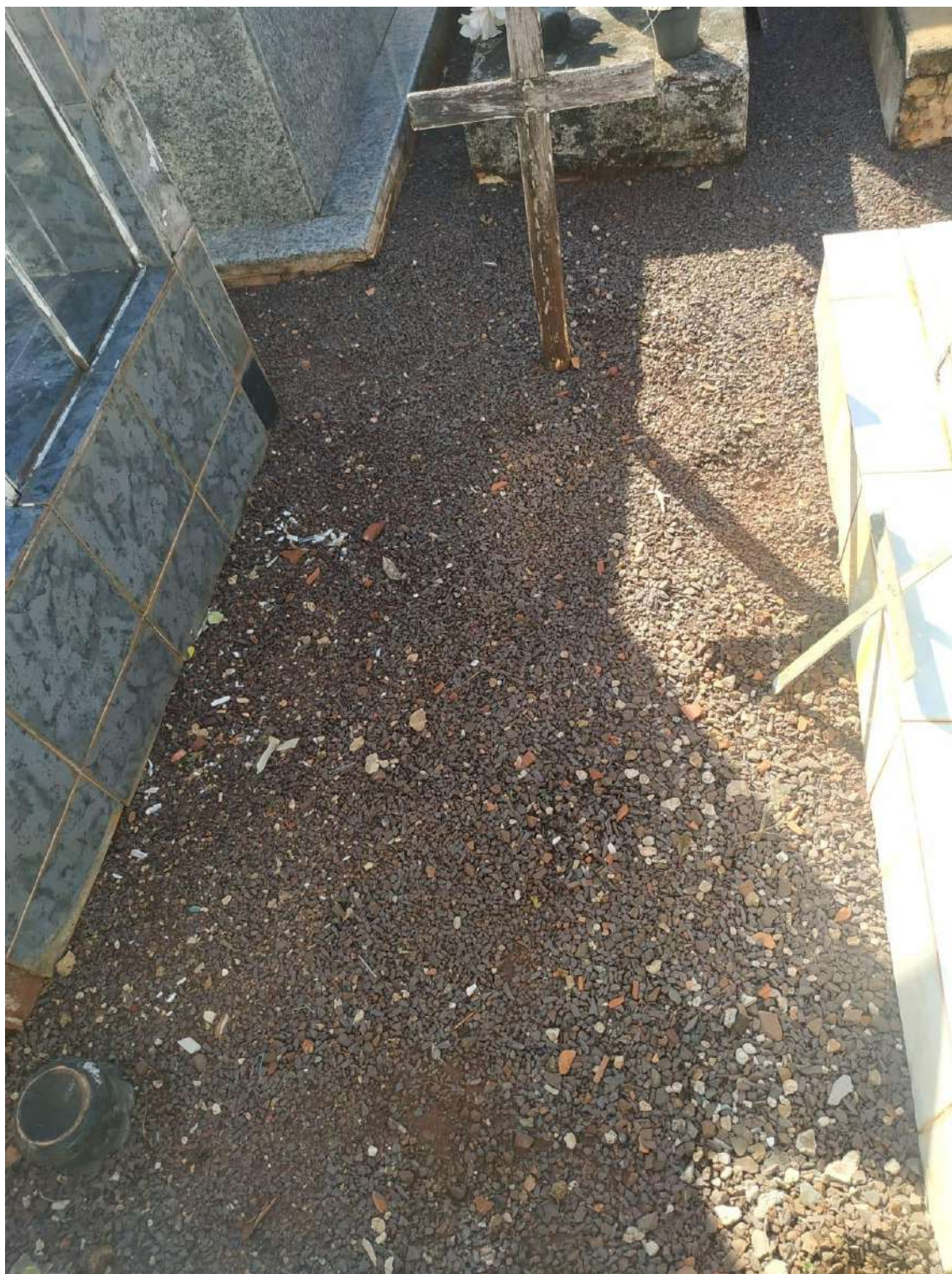
Notificação nº 61/2022



Notificação nº 62/2022



Notificação nº 63/2022



Notificação nº 64/2022



Notificação nº 65/2022





Notificação nº 66/2022





Notificação nº 67/2022





Notificação nº 68/2022





Notificação nº 69/2022





Notificação nº 70/2022





Notificação nº 71/2022



Notificação nº 72/2022



Notificação nº 73/2022



Notificação nº 74/2022





Notificação nº 75/2022



Notificação nº 76/2022



Notificação nº 77/2022



Notificação nº 78/2022





Notificação nº 79/2022

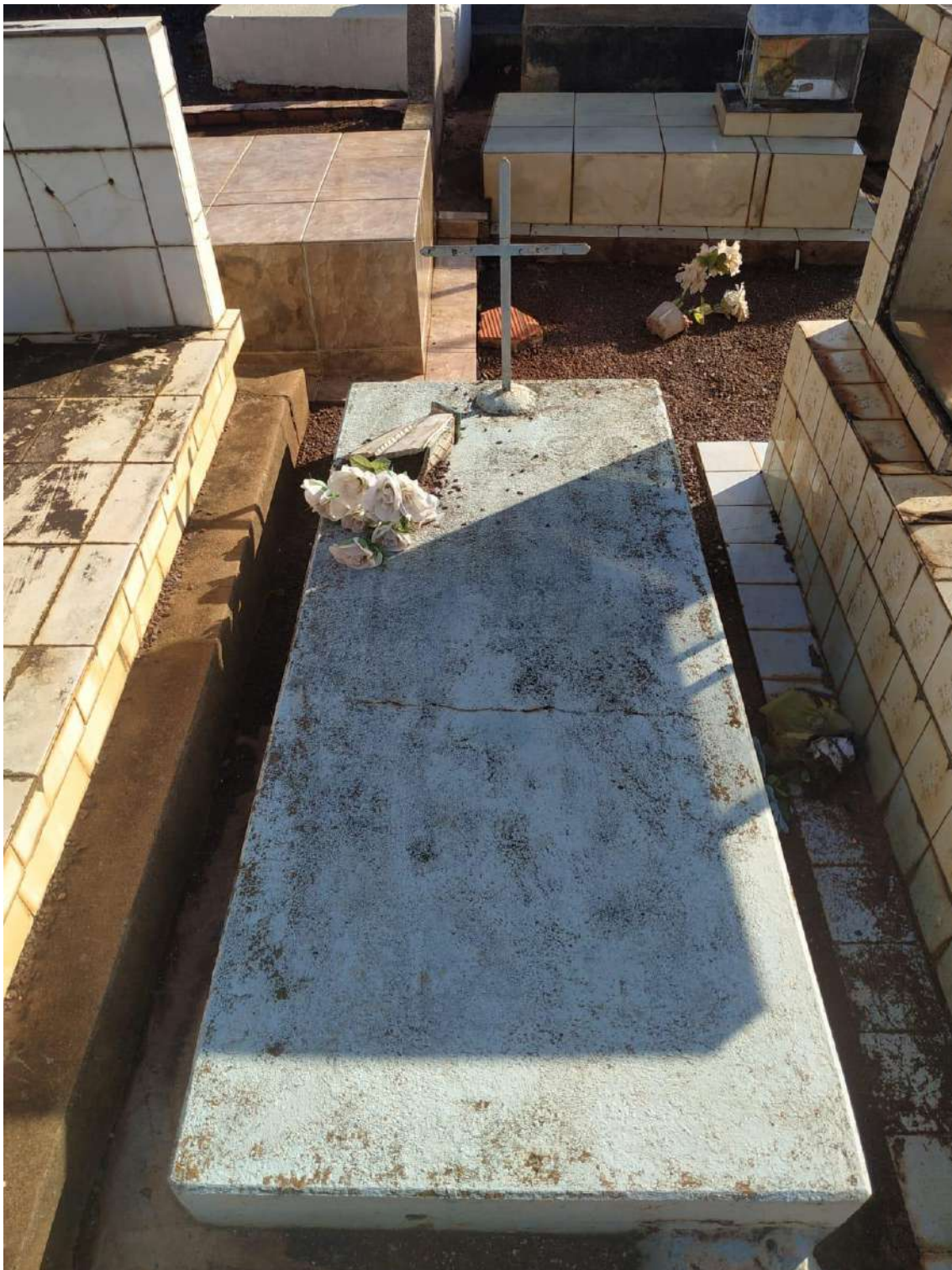




Notificação nº 80/2022



Notificação nº 81/2022



Notificação nº 82/2022





Notificação nº 83/2022



Notificação nº 84/2022



Notificação nº 85/2022



Notificação nº 86/2022

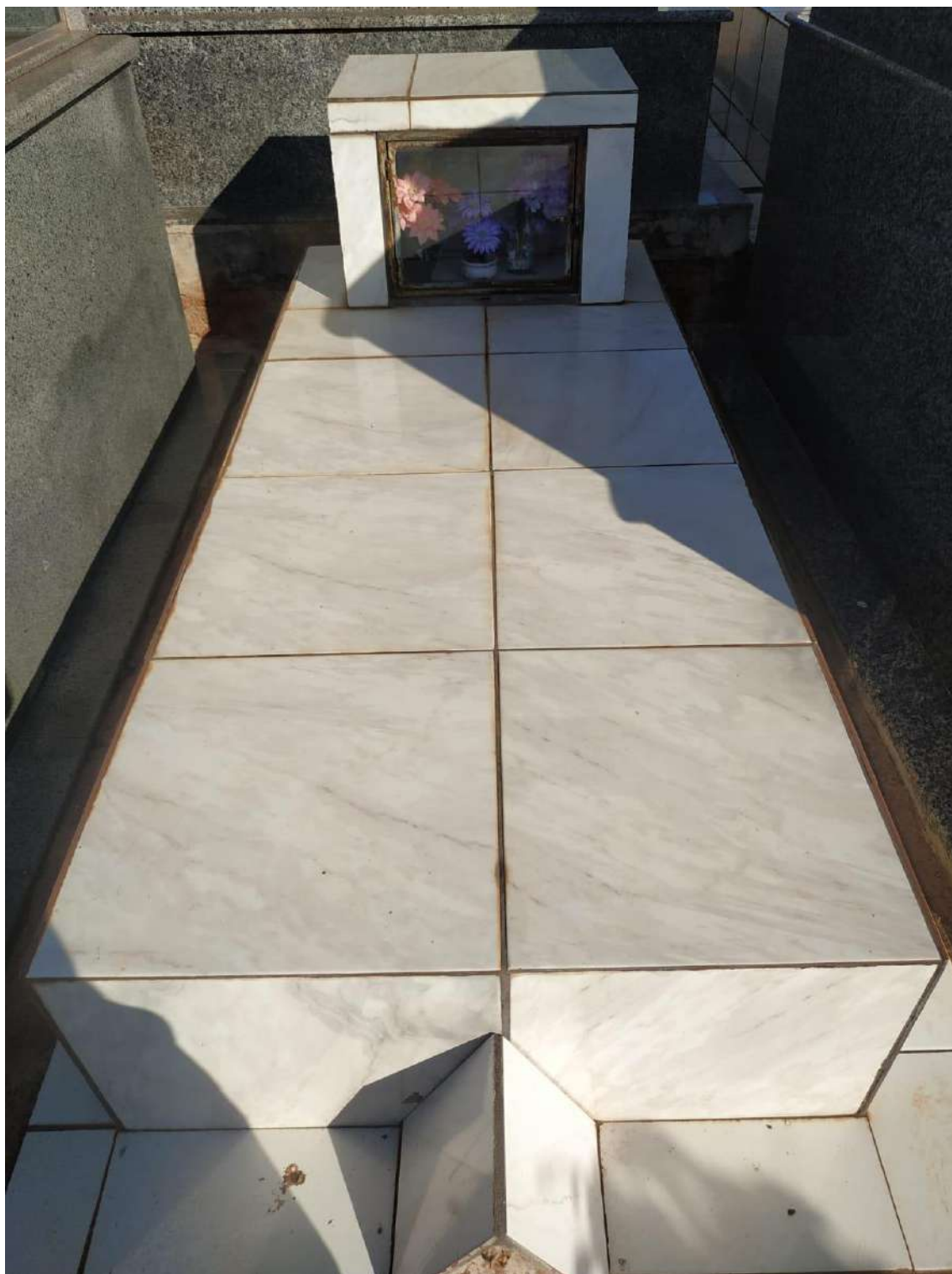


Notificação nº 87/2022





Notificação nº 88/2022



Notificação nº 89/2022



Notificação nº 90/2022

