



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PRESIDÊNCIA

Vitória, 20 de dezembro de 2022.

OFÍCIO GP Nº 101/2022

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, solicitamos a cessão do senhor **Pablo Lordes Dias**, servidor efetivo dessa municipalidade sob matrícula 000216, até 31/12/2024, sem ônus para esse Poder.

Informamos que o servidor em questão ocupará cargo em comissão nesta Casa de Leis, na forma do artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46/94 e deverá apresentar, no ato da posse, os documentos e exames admissionais relacionados no anexo.

Ressaltamos a necessidade de serem observadas as disposições contidas no Ato da Mesa Diretora nº 3565, de 13.10.2020 (cópia anexa) que disciplina o procedimento administrativo para a cessão de servidores no âmbito da Ales, em especial o previsto nos parágrafos 1º a 4º do artigo 4º e no parágrafo 1º do artigo 7º, *in verbis*:

Art. 4º A cessão de servidor será precedida de assinatura de convênio entre as partes envolvidas, conforme procedimentos descritos no Anexo Único deste Ato.

§ 1º O convênio de cessão será firmado com as assinaturas dos chefes dos órgãos cedente e cessionário e do servidor a ser cedido.

§ 2º A nomeação, a posse e o exercício do servidor no órgão cessionário estão condicionados à prévia publicação do convênio de cessão nos respectivos diários oficiais, **sendo este considerado em vigor a partir do efetivo exercício do servidor no órgão cessionário.**

§ 3º O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão de origem até sua entrada em efetivo exercício no órgão cessionário.

§ 4º O órgão cessionário deverá informar a data de entrada em exercício do servidor ao órgão cedente.

(...)

Av. Américo Buaiz, 205 – Enseada do Suá – CEP: 29050-950 – Vitória – ES – BRASIL
Telefones: (27) 3382-3635 / 3382-3787



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PRESIDÊNCIA

Art. 7º O pagamento será realizado mediante ressarcimento pelo cessionário ao órgão cedente, permanecendo o servidor na folha de pagamento do órgão de origem.

§ 1º As informações sobre o valor a ser ressarcido pelo órgão cessionário deverão ser encaminhadas pelo órgão de origem até o dia 30 do mês de competência do pagamento, discriminando por parcela a remuneração e encargos.”.

Atenciosamente,

ERICK MUSSO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo

À Sua Excelência o Senhor
VEREADOR BRÁS ZAGOTTO
Presidente da Câmara de Cachoeiro de Itapemirim

Av. Américo Buaiz, 205 – Enseada do Suá – CEP: 29050-950 – Vitória – ES – BRASIL
Telefones: (27) 3382-3635 / 3382-3787



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Assembleia Legislativa
Do Estado Espírito Santo

ATO N.º 3565, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020.

Disciplina o procedimento administrativo para a cessão de servidores no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo - ALES.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos artigos 54 e 54-A da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;

Considerando o disposto nos artigos 44, 44-A e 44-C da Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004, alterados pela Lei Complementar nº 836, de 09 de novembro 2016;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido o procedimento administrativo para a cessão de servidores no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo - ALES com órgãos da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 2º Para fins deste Ato considera-se:

I - cessão: ato administrativo complexo, de caráter discricionário, por meio do qual o servidor deixa de exercer suas atividades em seu órgão de origem para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem;

II - requisição: ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;



III - ressarcimento: restituição ao cedente das parcelas de natureza salarial e de todas as demais vantagens pecuniárias, inclusive encargos sociais e legais respectivos a que faz jus o servidor cedido;

IV - órgão cedente: órgão de origem do servidor cedido;

V - órgão cessionário: órgão onde o servidor exercerá suas atividades;

VI - processo administrativo de cessão: para cada convênio de cessão de servidor deverá ser aberto um processo administrativo, com prévia análise das características e condições da cessão e legislação de regência, devendo nele serem arquivados todos os documentos definidos neste ato relativo ao servidor, inclusive cópia do termo de cessão assinado e publicado.

CAPÍTULO II

DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 3º O servidor efetivo da ALES poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios, assim como pode a ALES solicitar a cessão de servidor efetivo não integrante de seus quadros funcionais, conforme disposto nos artigos 54 e 54-A da Lei Complementar nº 46/1994 e neste Ato.

Art. 4º A cessão de servidor será precedida de assinatura de convênio entre as partes envolvidas, conforme procedimentos descritos no Anexo Único deste Ato.

§ 1º O convênio de cessão será firmado com as assinaturas dos chefes dos órgãos cedente e cessionário e do servidor a ser cedido.

§ 2º A nomeação, a posse e o exercício do servidor no órgão cessionário estão condicionados à prévia publicação do convênio de cessão nos respectivos diários oficiais, sendo este considerado em vigor a partir do efetivo exercício do servidor no órgão cessionário.

§ 3º O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão de origem até sua entrada em efetivo exercício no órgão cessionário.

§ 4º O órgão cessionário deverá informar a data de entrada em exercício do servidor ao órgão cedente.

§ 5º O prazo para a cessão do servidor deve estar previsto no convênio de cessão, conforme solicitação do órgão cessionário e autorização do órgão cedente, não podendo ultrapassar, somadas as possíveis prorrogações autorizadas pela Mesa Diretora, o prazo de 05 (cinco) anos, devendo o servidor, ao final desse prazo, retornar imediatamente e assumir o exercício no seu órgão de origem, sob pena de incorrer em abandono de cargo.



§ 6º Caberá à Supervisão do Setor de Contratos da ALES a responsabilidade pelo acompanhamento da vigência do convênio, bem como pelas providências necessárias para a formalização das renovações e alterações do referido instrumento.

Art. 5º Na hipótese do servidor cedido ser nomeado no órgão cessionário para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo convênio de cessão, devendo a alteração ser processada por meio de apostilamento no respectivo processo administrativo e serem observadas as condições mínimas exigidas em lei para a cessão do servidor ao órgão cessionário.

Parágrafo único. É obrigatória a comunicação imediata, pelo órgão cessionário, ao órgão cedente da alteração de que trata o caput deste artigo.

CAPÍTULO III

DO ÔNUS FINANCEIRO

Art. 6º Caberá à cessionária custear, integral e mensalmente, o pagamento da remuneração do servidor cedido, todas as suas vantagens pecuniárias, verbas indenizatórias e os respectivos encargos sociais e legais, além de outros benefícios que venham a ser criados, incluindo o recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias e outros encargos ao IPAJM, relativamente à parte patronal e à parte do segurado, conforme valores informados mensalmente pela ALES.

Parágrafo único. O recebimento e a continuidade dos auxílios e verbas indenizatórias por parte do servidor cedido deverão observar a respectiva legislação de regência.

Art. 7º O pagamento será realizado mediante ressarcimento pelo cessionário ao órgão cedente, permanecendo o servidor na folha de pagamento do órgão de origem.

§ 1º As informações sobre o valor a ser ressarcido pelo órgão cessionário deverão ser encaminhadas pelo órgão de origem até o dia 30 do mês de competência do pagamento, discriminando por parcela a remuneração e encargos.

§ 2º Após realizado o ressarcimento pelo órgão cessionário, caberá ao mesmo encaminhar o respectivo comprovante ao órgão cedente.

§ 3º Caberá à Coordenação do Setor da Folha de Pagamento a execução do disposto no § 1º e à Diretoria de Finanças a execução do disposto no § 2º deste artigo.

Art. 8º Na hipótese de opção do servidor por perceber apenas a remuneração do cargo em comissão ou função de confiança que irá ocupar no



órgão cessionário, compete à ALES proceder a sua retirada da folha de pagamento.

§ 1º Ocorrendo a situação prevista no caput deste artigo, o convênio de cessão deverá prever a responsabilidade pelo pagamento da remuneração integral pelo cessionário, bem como o recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias e outros encargos ao IPAJM, relativamente à parte patronal e à parte do segurado, conforme valores informados mensalmente pela ALES.

§ 2º As parcelas referidas no § 1º deste artigo deverão ter como referência o cargo efetivo de que o servidor é titular, nos termos do artigo 44-C da Lei Complementar nº 282/2004.

§ 3º Na hipótese descrita no caput deste artigo, o órgão cessionário deverá encaminhar ao órgão cedente o comprovante dos recolhimentos previdenciários até o dia 30 do mês subsequente ao do recolhimento.

§ 4º Caso haja previsão legal ou regulamentar pelo ente ou órgão de origem, fica autorizado o pagamento de todos os encargos previdenciários relativos ao servidor público cedido para a ALES e a respectiva parte patronal, conforme valores informados mensalmente pelo ente ou órgão de origem.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 9º Compete ao órgão ou entidade cessionária acompanhar a frequência do servidor durante o período da cessão e encaminhá-la mensalmente ao órgão cedente, bem como quaisquer ocorrências funcionais havidas no curso da cessão.

§ 1º A localização e o horário de trabalho do servidor cedido serão designados pela cessionária.

§ 2º Na hipótese de concessão de gozo de fériasprêmio, poderá o órgão cessionário devolver o servidor ao órgão de origem.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 10. A concessão de férias aos servidores cedidos à ALES por órgãos de outros entes federados fica condicionada ao cumprimento do período aquisitivo de 01 (um) ano de efetivo exercício, nos termos do artigo 115, § 2º, da Lei Complementar nº 46/1994.

Parágrafo único. O encerramento da cessão com período de férias completo e não gozado ou incompleto determinará um cálculo proporcional, à



razão de 1/12 (um doze avos) por mês efetivamente trabalhado, para indenização do servidor público.

Art. 11. A concessão de férias aos servidores cedidos à ALES por órgãos ou Poderes do Estado do Espírito Santo deve considerar o eventual período aquisitivo de férias no órgão ou Poder cedente incompleto ou completo e não gozado.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo aos empregados públicos de empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO

Art. 12. Caberá às convenientes providenciarem a publicação do convênio de cessão ou de seu extrato nos respectivos diários oficiais.

Art. 13. O ato de nomeação de servidor cedido somente poderá ser publicado após ou concomitantemente à publicação do resumo do convênio.

CAPÍTULO VII

DA RESCISÃO

Art. 14. O convênio de cessão poderá ser rescindido a qualquer tempo pelas partes mediante aviso prévio.

Art. 15. O convênio deverá ser, mediante prévia notificação, rescindido no caso de lei ou ato normativo superveniente que o torne material ou formalmente irregular ou inobservância reiterada de cláusula prevista no convênio

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Poderá ser acordado procedimento ou regras distintas das previstas neste Ato quando o órgão ou Poder cedente possuir normas próprias, desde que devidamente justificado no convênio de cessão, respeitadas em todo o caso as limitações legais de regência.

Art. 17. É vedada a previsão de efeitos retroativos nos convênios de cessão ou de prorrogação de cessão, bem como a convalidação de ato cujos efeitos já se exauriram.

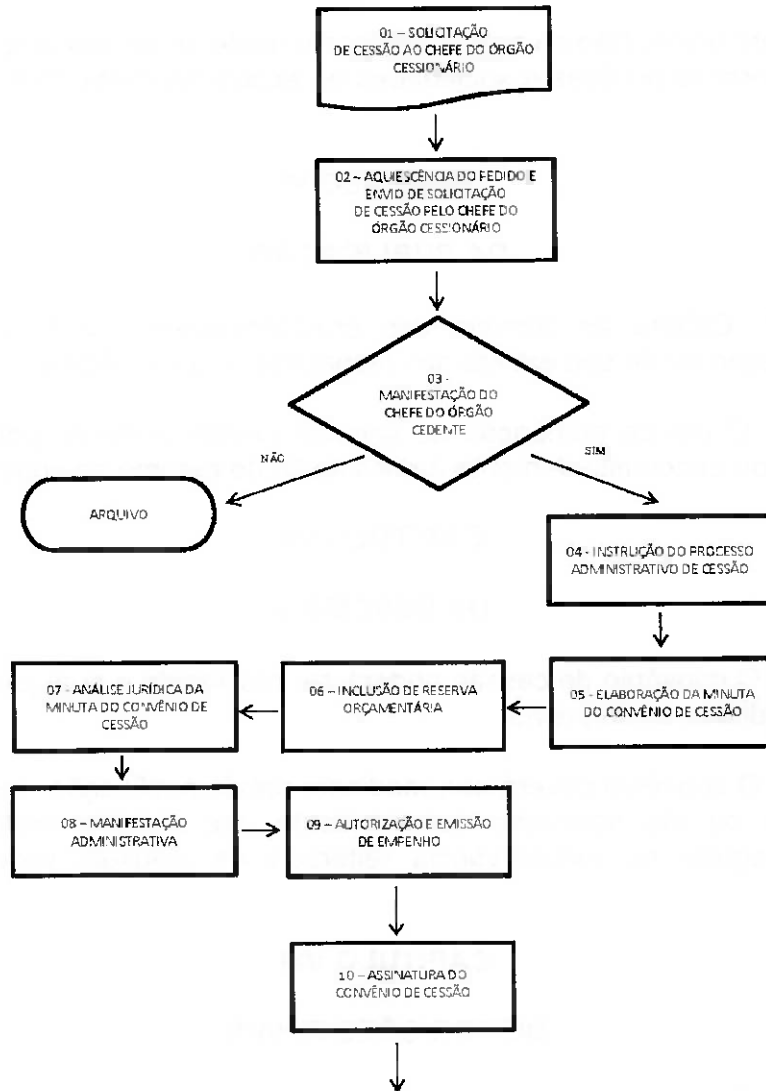
Art. 18. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

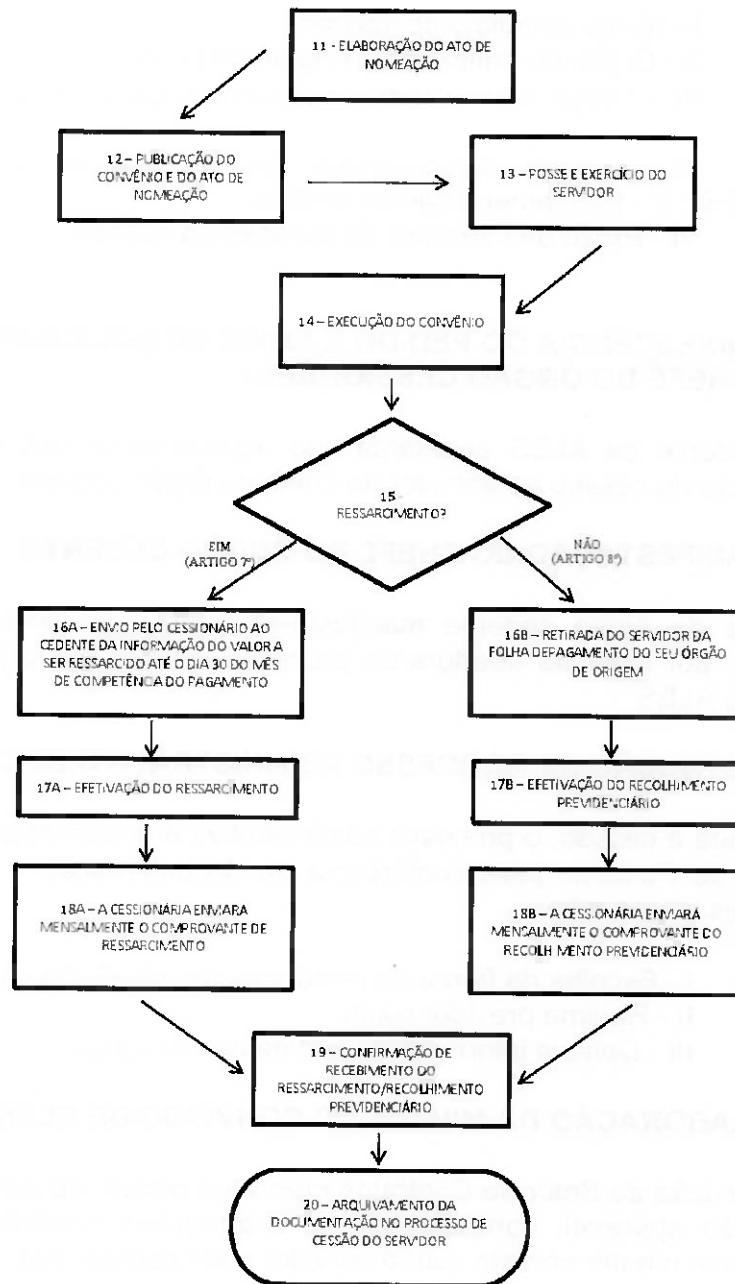
Palácio Domingos Martins, em Vitória 13 de outubro de 2020.



ERICK MUSSO
Presidente

ANEXO ÚNICO
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA A CESSÃO DE
SERVIDORES NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA





Este texto não substitui o publicado no DPL de 14/10/2020.

DESCRIPTIVO DAS AÇÕES

01 – SOLICITAÇÃO DE CESSÃO AO CHEFE DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

Em caso de solicitação de cessão de servidor para a ALES (CESSIONÁRIO), a autoridade interessada solicita ao Presidente da Casa que seja requerida a cessão do servidor ao chefe do órgão cedente. O requerimento da autoridade interessada deve conter, no mínimo, as seguintes informações:



- I - Nome completo do servidor;
- II - Órgão ou entidade de origem do servidor;
- III - Cargo efetivo que o servidor ocupa no órgão ou entidade de origem;
- IV - Cargo comissionado que o servidor ocupará no órgão cessionário;
- V - Fundamentação do pedido;
- VI - Prazo de interesse da duração da cessão.

02 – AQUIESCÊNCIA DO PEDIDO E ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO PELO CHEFE DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

O Presidente da ALES apresenta sua aquiescência com o pedido e envia solicitação de cessão do servidor ao chefe do órgão cedente.

03 – MANIFESTAÇÃO DO CHEFE DO ÓRGÃO CEDENTE

O chefe do órgão cedente manifesta-se acerca do pedido de cessão do servidor, por meio da abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral da ALES.

04 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO

Autorizada a cessão, o processo administrativo é encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas para conferência da documentação e instrução com as seguintes informações:

- I - Escolha da forma de remuneração, obedecida a legislação;
- II - Regime previdenciário;
- III - Demais informações pertinentes ao cargo.

05 – ELABORAÇÃO DA MINUTA DO CONVÊNIO DE CESSÃO

A Supervisão do Setor de Contratos prepara a minuta de convênio, conforme a legislação aplicável, considerando as informações contidas no processo. O Setor deve manter contato com o servidor a ser cedido, bem como com o órgão cedente/cessionário para sanar eventuais dúvidas.

06 – INCLUSÃO DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

A Diretoria de Finanças realiza os procedimentos pertinentes à reserva orçamentária.

07 – ANÁLISE JURÍDICA DA MINUTA DO CONVÊNIO DE CESSÃO

A Procuradoria Geral analisa o processo e emite opinamento jurídico quanto ao convênio de cessão.

08 – MANIFESTAÇÃO ADMINISTRATIVA



A Direção Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas, com base no opinamento jurídico da Procuradoria, proferem manifestação administrativa.

09 – AUTORIZAÇÃO E EMISSÃO DE EMPENHO

A Diretoria de Finanças realiza os procedimentos pertinentes à autorização e emissão de empenho.

10 – ASSINATURA DO CONVÊNIO DE CESSÃO

A Supervisão do Setor de Contratos colhe as assinaturas das partes convenientes.

11 – ELABORAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO

A Secretaria de Gestão de Pessoas prepara o Ato de Nomeação do servidor cedido.

12 – PUBLICAÇÃO CONCOMITANTE DO CONVÊNIO DE CESSÃO E DA NOMEAÇÃO DO SERVIDOR

A Subdireção Geral, por meio do Setor de Contratos, e a Secretaria de Gestão de Pessoas providenciam a publicação do convênio de cessão e a nomeação do servidor, preferencialmente, no mesmo dia.

13 – POSSE E EXERCÍCIO DO SERVIDOR

Após a publicação do convênio de cessão e do Ato de Nomeação, o servidor deve comparecer junto à Secretaria de Gestão de Pessoas para tomar posse e entrar em exercício.

14 – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Em conjunto, a Supervisão do Setor de Contratos, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Finanças, cada uma na sua competência, acompanham a execução do convênio.

15 – RESSARCIMENTO

A Diretoria de Finanças observa a forma de pagamento estabelecida no convênio, conforme previsto nos artigos 7º e 8º deste Ato.

16A – COM RESSARCIMENTO – ART. 7º

A ALES/cessionária, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas, deve enviar, ao órgão cedente, até o dia 30 do mês de competência do pagamento, a informação do valor a ser ressarcido, discriminando por verba e por servidor. A ALES/cedente, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas, deve receber, do órgão cessionário, até o dia 30 do mês de competência do pagamento, a informação do valor a ser ressarcido, discriminado por verba e por servidor.



17A – EFETIVAÇÃO DO RESSARCIMENTO

A ALES/cessionária, por meio da Diretoria de Finanças, efetiva o ressarcimento devido.

18A – ENVIO DO COMPROVANTE DE RESSARCIMENTO

A ALES/cessionária, por meio da Diretoria de Finanças, deve enviar mensalmente ao órgão cedente o comprovante do valor ressarcido.

16B – SEM RESSARCIMENTO – ART. 8º

Retirada do servidor da folha de pagamento do seu órgão de origem

17B – EFETIVAÇÃO DO RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

A ALES/cessionária, por meio da Diretoria de Finanças, efetiva o recolhimento previdenciário devido.

18B – ENVIO DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

A ALES/cessionária, por meio da Diretoria de Finanças, enviará mensalmente ao órgão cedente o comprovante do recolhimento previdenciário realizado.

19 – CONFIRMAÇÃO DO RESSARCIMENTO/RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

A ALES/cedente, por meio da Diretoria de Finanças, deve acompanhar e arquivar mensalmente no processo administrativo o recebimento do valor ressarcido (art. 7º) e do valor do recolhimento previdenciário (art. 8º).

20 – ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO NO PROCESSO DE CESSÃO DO SERVIDOR

Após o recebimento da confirmação da Diretoria de Finanças, a Secretaria de Gestão de Pessoas deve arquivar toda documentação no processo de cessão do servidor.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E EXAMES ADMISSIONAIS

1. Relação de Documentos necessários: (cópia simples acompanhadas dos originais)

- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Carteira de Identidade;
- Comprovante de Inscrição e de situação cadastral do CPF (disponível em www.receita.fazenda.gov.br);
- Título de Eleitor e comprovante de voto da última eleição;
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de residência;
- Certificado de Reservista (Para homens);
- Carteira de Registro no Conselho de Classe (caso possua curso superior e registro);
- Carteira de Trabalho: cópia da página com foto e identificação;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos (**A apresentação do CPF é obrigatória para todas as idades**);
- CPF do cônjuge;
- Documento que conste o número da Conta Corrente e Agência Bancária (BANESTES, caso tenha);
- Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento);
- Certidão negativa criminal; (Fórum da Justiça Estadual) dos locais de residência nos últimos 05 (<http://www.tjes.jus.br/>);
- Atestado de bons antecedentes (www.sesp.es.gov.br);
- Curriculum Vitae;
- 01 (uma) foto 3 x 4 recente, digital com fundo branco – CD ou pen drive (Para emissão do crachá).

2. Relação de Exames Médicos

SANGUE:	<ul style="list-style-type: none">➤ Hemograma Completo➤ Plaquetas➤ VDRL➤ Glicose – Uréia - Creatinina➤ Colesterol Total, HDL e Triglicerídeos
URINA:	<ul style="list-style-type: none">➤ EAS
FEZES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Parasitológico
RAIO X DE TORAX EM P.A:	<ul style="list-style-type: none">➤ Com Laudo Médico.
P.S.A:	<ul style="list-style-type: none">➤ Para homens a partir de 40 anos.
E.C.G:	<ul style="list-style-type: none">➤ Para homens e mulheres, acima de 40 anos - com Laudo Médico.

3. Procedimentos:

1. De posse de todos os exames solicitados, dirigir-se a Coordenação do Grupo de Recursos Humanos – CGRH, para recebimento do formulário "Atestado de Saúde Ocupacional" – ASO e encaminhamento à Coordenação do Centro de Saúde e Assistência Social (Serviço Médico);
2. Comparecer à Coordenação do Centro de Saúde e Assistência Social para apresentação dos exames e do formulário de "Atestado de Saúde Ocupacional" para emissão do Laudo Médico e abertura de Prontuário Médico;
3. Retornar à Coordenação de Recursos Humanos, portando Laudo Médico e documentos relacionados no item 1 deste formulário, para cadastro e assinatura do Termo de Posse.

4. Localização das Unidades:

Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo
Av. Américo Buaiz, 205 – Enseada do Suá, Vitória/ES

Coordenação do Grupo de Recursos Humanos – CGRH
3º Andar - Telefone: 3382.3806 e 3382.3808

Coordenação do Centro de Saúde e Assistência Social
1º Andar – Telefones: 3382.3753 e 3382.3752



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> utilizando o identificador 3100360033003600350036003A005000

Assinado eletronicamente por **Thiago Athayde Viana** em 26/12/2022 12:59

Checksum: **80CC7640C0C998A91DAEF6248A800FBE1244AE8C67942BB18AA3A3AC04B76A67**



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100360033003600350036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

