



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em **número de 01 (um)**, para desempenhar as funções de **Visitador do Programa Primeira Infância Melhor - PIM**, amparado no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 193 a 197 da Lei Municipal nº 1329, de 27 de dezembro de 2005, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.714/2021, de 28 de setembro de 2021.

CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria nº 13.807, de 04 de maio de 2023.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site www.formigueiro.rs.gov.br e redes sociais oficiais, sendo o seu extrato veiculado, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, redes sociais oficiais e no site oficial da Prefeitura.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 7º ao 14 do Decreto Municipal nº 4713, de 28 de setembro de 2021.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **prova objetiva** de caráter eliminatório com **peso de 60% e análise de títulos** de caráter classificatório com **peso de 40%**, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão pelo período de **12 (doze) meses, com prorrogação por até 12 (doze) meses**, podendo ser rescindidos a qualquer momento, mediante a cessação da necessidade dos profissionais contratados e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.8 O Município poderá rescindir a qualquer tempo, dentro do período autorizado, o(s) contrato(s) firmado(s) com o(s) referido(s) profissional(is), sem que gere direitos adicionais ao(s) contratado(s), salvo as verbas rescisórias, mediante rescisão, nas seguintes hipóteses:

a) pelo término do prazo contratual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao.prefeitura@formigueiro.rs.gov.br





- b) nomeação de profissional por concurso público;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- e) por insuficiência de desempenho do contratado;
- f) cessando a necessidade dos serviços deste profissional, em função de extinção ou término do Programa Primeira Infância Melhor - PIM.

1.8.1 A extinção do contrato deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

1.9 O termo do contrato, deverá conter dispositivo expresso que permita a rescisão por iniciativa e interesse de quaisquer das partes a qualquer tempo da sua vigência.

1.10 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPITULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: Visitador do Programa Primeira Infância Melhor - PIM

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar visitas domiciliares voltadas as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; Orientar famílias para realização de atividades de estimulação para o desenvolvimento integral das crianças de zero a seis anos incompletos e gestantes; Acompanhar e controlar o monitoramento das ações realizadas pelas famílias e gestantes; Planejar e executar modalidades de atenção individual e coletiva; Planejar e executar cronograma de visitas às famílias; Participar da capacitação inicial e continuada para visitadores, realizada pelo GTE(Grupo Técnico Estadual) e Grupo Técnico Municipal -GTM; Participar de reuniões semanais, Elaboração de atividades de planejamento orientadas sob supervisão do monitor; Conhecer a comunidade onde irá desenvolver suas atividades quanto ao número de famílias, extensão da sua área, organização, tradições e costumes, entre outros, realizando o cadastramento das mesmas; Conhecer o funcionamento da rede de serviços da saúde, educação e desenvolvimento social, especialmente aqueles disponíveis na sua área de atuação ou que sejam referência para suas comunidades; Comunicar imediatamente ao Grupo Técnico Municipal-GTM caso perceba e/ou identifique problemas nas famílias como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de necessidades especiais, entre outras, para que seja acionada a rede de serviços; executar as atividades inerentes a função no âmbito do Programa Primeira Infância Melhor – PIM; Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

2.2 A carga horária semanal, número de vagas e vencimentos serão de acordo com o constante no quadro abaixo:

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
VISITADOR DO PIM	01	40 H SEMANAIS	FORMAÇÃO COMPLETA EM NÍVEL MÉDIO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS.	R\$ 1.428,35

2.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

CAPITULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, sito à Avenida João Isidoro, 222, no seguinte período:

De 03/06/2024 a 07/06/2024 das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor das inscrições será de **R\$ 50,00 (quarenta reais)**

3.4 O pagamento da taxa de inscrição será através de guia de arrecadação, emitida junto ao Setor de Arrecadações da Prefeitura Municipal e deverá ser paga nas agências do Banrisul ou Caixa Federal e seus conveniados.

CAPITULO IV - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em Cartório, **com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 01/2024**, apresentando à Comissão de Processos Seletivos Simplificados, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento da inscrição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao.prefeitura@formigueiro.rs.gov.br





b) Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo: Registro no Órgão de Classe competente válido, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

b) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;

c) Prova de quitação das **obrigações militares e eleitorais;**

4.1.1 Além da apresentação dos documentos constantes nas alíneas "a", "b" e "c" do item 4.1., deverão ser entregues os seguintes documentos **no ato da inscrição:**

a) cópia do comprovante de escolaridade, conforme exigência no item 2.1.

b) Cópias de Certidões, Certificados, Diplomas ou Declarações que comprovem tempo de experiência e participação em Cursos de Capacitação, Jornadas, Seminários, Treinamentos e outros.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

4.3 Não serão aceitos documentos enviados via e-mail.

4.4 Não serão aceitos documentos fora dos prazos indicados no item 3.1.

CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site oficial e redes sociais, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.



5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

CAPITULO VI – DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Formigueiro - RS, na data constante no Anexo I deste edital, no local e horário a serem divulgados através do edital de Local de Prova, a qual terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu início.

6.2 Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva no dia, hora e local fixados para a realização das provas, com 30 minutos de antecedência e munidos de:

- a)** Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público;
- b)** Caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

6.3) Ao adentrarem a sala de realização das provas, os candidatos deverão entregar à Comissão todo e qualquer pertence pessoal, exceto os citados no item 6.2, os quais serão devolvidos ao candidato somente ao final da prova.

6.4 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

6.5 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, no dia da prova, será excluído do certame.

6.6 As provas escritas serão elaboradas diretamente pela Comissão que poderá contar com a colaboração de servidor especializado e conterão questões objetivas.

6.7 Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua aplicação, sob pena de nulidade do certame.

6.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

I – apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

II– durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

III – durante a realização da prova estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios, *walkman*, fones de ouvido, agenda





eletrônica, *notebook*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.8.1 Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão de candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

6.8.2 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

6.9 O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com a grade de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto ao Município.

6.10 No prazo de dois dias, a Comissão procederá a correção dos cadernos de prova e registrará as notas auferidas a cada candidato.

6.11 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00 (cinquenta)** pontos.

6.12 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

CAPITULO VII - DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, **com carga horária definida**.

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme critérios constantes no Anexo I deste Edital.

CAPITULO VIII- ANÁLISE DOS CURRÍCULOS: DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

PRELIMINAR

8.1 No prazo de 02 (dois) dias (ver Anexo II) a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 No dia útil seguinte a avaliação dos currículos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico www.formigueiro.rs.gov.br, e redes sociais oficiais, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

CAPITULO IV - RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.



9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista à prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

CAPITULO X- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate nas notas da prova por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

CAPITULO XI- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

CAPITULO XII - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados para comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar exames médicos e atestado médico exarado por profissional designado pelo Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, conforme prevê o artigo 6º da Lei 2.347/2022, de 01 de junho de 2022.

12.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado **ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas** para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.5 O prazo de validade do presente processo seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

CAPITULO XIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus contatos e endereços.

13.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 O valor pago referente a taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

13.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Formigueiro, 31 de maio de 2024.

Jocelvio Gonçalves Cardoso

Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO*

Período de Inscrições	5 dias	03/06/2024 a 07/06/2024
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/06/2024
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/06/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração		
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	12/06/2024
Publicação final da relação de inscritos		
Prova Objetiva		
Publicação Gabarito Oficial	1 dia	22/06/2024
Avaliação dos títulos	1 dia	25/06/2024
Publicação preliminar da classificação (Nota da Prova objetiva + nota títulos)	1 dia	26/06/2024
Recurso		
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/06/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito		
Publicação da classificação parcial	1 dia	28/06/2024
Aplicação do critério de desempate		
Publicação da Homologação final	1 dia	01/07/2024

***No caso de não ocorrer alguma etapa deste cronograma, os prazos poderão ser antecipados, sendo os mesmos divulgados nos locais já citados neste Edital.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao.prefeitura@formigueiro.rs.gov.br

Assinado por 2 pessoas: FABIANO ILHA DA LUZ e JOCELVIO GONCALVES CARDOSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/2914-C6F4-782E-A9AF> e informe o código 2914-C6F4-782E-A9AF





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

ANEXO II

ANEXO I - GRADE DE PONTUAÇÃO

CURSOS E TREINAMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO		Pontuação unitária	
Participação em Cursos, Treinamentos, Simpósios e Conferências: (nos últimos 10 anos)	Presenciais	EAD	
	Carga horária até 20 horas	0,3 ponto	0,1 ponto
	Carga horária entre 21 e 60 horas	0,5 ponto	0,3 ponto
	Carga horária entre 61 horas e 80 horas	1 ponto	0,4 ponto
	Carga horária entre 81 horas e 100 horas	2 pontos	1 ponto
	Carga horária acima de 100 horas	3 pontos	1,5 pontos
ATIVIDADE PROFISSIONAL - NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
A - Tempo de serviço na área - setor <u>privado</u> prestado no âmbito do cargo:			
Acima de 8 anos	5 pontos		
Entre 6 e 8 anos	4 pontos		
Entre 4 e 6 anos	3 pontos		
Entre 2 e 4 anos	2 pontos		
Menos de 2 anos	1 ponto		
B - Tempo de serviço na área - setor <u>público</u> prestado no âmbito do cargo:			
Acima de 8 anos	10 pontos		
Entre 6 e 8 anos	8 pontos		
Entre 4 e 6 anos	6 pontos		
Entre 2 e 4 anos	4 pontos		
Menos de 2 anos	2 pontos		

Assinado por 2 pessoas: FABIANO ILHA DA LUZ e JOCELVIO GONCALVES CARDOSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://formigueiro.toc.com.br/verificacao/2014-C6F-4-762E-A9AF> e informe o código 2014-C6F-4-762E-A9AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao.prefeitura@formigueiro.rs.gov.br





ANEXO III

REFERÊNCIAS:

- a) RIO GRANDE DO SUL. Lei Estadual nº 12.544, de 03 de julho de 2006
- b) Estatuto da Criança e do Adolescente, Câmara dos Deputados, Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. DOU de 16/07/1990 – ECA. Brasília, D
- c) Decreto Estadual nº 42.199, de 07 de abril de 2003
- d) Secretaria de Estado da Saúde (SES). Portaria nº 578, de 11 de dezembro de 2013
- e) Portaria nº 247/2005
- f) Lei nº 14.594, de 28 de agosto de 2014
- g) Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016
- h) Plano Nacional de Educação
- i) Guia da Família: Link: <http://www.pim.saude.rs.gov.br/site/guia-da-familia-a-cervo>
- j) Guia da Gestante: Link: <http://www.pim.saude.rs.gov.br/site/guia-da-gestante--para-o-visitador>
- k) Manual do Visitador: Link: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acoes-e-programas/crianca-feliz/publicacoes-1/MANUALDOVISITADORVERSOFINAL.pdf>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2914-C6F4-782E-A9AF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANO ILHA DA LUZ (CPF 681.XXX.XXX-04) em 31/05/2024 11:11:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOCELVIO GONCALVES CARDOSO (CPF 402.XXX.XXX-53) em 31/05/2024 14:07:59 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/2914-C6F4-782E-A9AF>