

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 23 de março de 2026.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito Municipal

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 53/2026. REF.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 023/2025, Processo nº 98/2026, através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa MERCOSUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI-ME, inscrita no CNPJ Nº 28.973.504/0001-07 – OBJETO: Contratação através da Ata de Registro de Preços nº 24-2025, para fornecimento de insumos hospitalares, odontológicos, atenção básica, laboratório e reagentes para atender a necessidade da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Alto Alegre do Pindaré/MA - VALOR GLOBAL: R\$ 777.065,85 (setecentos e setenta e sete mil, sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos) - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 PODER EXECUTIVO 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 020800 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 Saúde 10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial 10 302 0119 GESTÃO SAÚDE 10 302 0119 2087 0000 MANUTENÇÃO DE HOSPITAIS E POSTOS DE SAÚDE 3.3.90.30.00 Material De Consumo 02 PODER EXECUTIVO 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 020800 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 Saúde 10 301 Atenção Básica 10 301 0119 GESTÃO SAÚDE 10 301 0119 2042 0000 MANUT. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.30.00 Material De Consumo - PRAZO DE VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2026, contados a partir da assinatura do contrato - BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 - SIGNATÁRIOS: THAYS CRISTINA OLIVEIRA PARGA, Secretária Municipal de Saúde de Alto Alegre do Pindaré/MA, pela CONTRATANTE e FELIPE LAECIO SAMPAIO DE ABREU, pela CONTRATADA.

Alto Alegre do Pindaré/MA, 23 de Março de 2026.

Emanuel Diniz De Jesus Póvoas
Assessor Jurídico do Município de Alto Alegre do Pindaré
OAB/MA 21.553

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2026

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2026 – SEMEDAAP, de 10 de março de 2026.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, estabelece e torna público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para o cargo em comissão de **Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal de Ensino**, nos níveis de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com fundamento no que dispõe a **Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, a LEI MUNICIPAL Nº 081/2023**, e suas alterações, nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública regida por este Edital será realizada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, por intermédio da Comissão Organizadora do Seletivo – COS, responsável pela organização, coordenação e acompanhamento de todas as fases do processo, nomeada por Portaria específica publicada conjuntamente a este Edital.

1.2. A seleção constará de três (03) fases:
I – 1ª Fase: Avaliação de Títulos (eliminatória e classificatória);
II – 2ª Fase: Defesa do Contrato de Gestão (eliminatória e classificatória);
III – 3ª Fase: Consulta à comunidade escolar (de caráter obrigatório).

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1. O processo seletivo destina-se à escolha de profissionais do magistério público municipal para exercício do cargo em comissão de **Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal**.

2.2. A permanência no cargo estará condicionada ao cumprimento das metas de aprendizagem dos alunos presentes no Contrato de Gestão elaborado pelo candidato, das atribuições do cargo de gestor escolar (conforme Anexo I) e ao resultado anual da avaliação de desempenho, entre outros critérios previstos em legislação vigente.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas no período de 23 a 27 de março de 2026, das 08h às 17h, presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Rio Branco, s/n, Centro.
- 3.2. Será aceita apenas uma inscrição por candidato.
- 3.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos.
- 3.5. A comprovação do tempo de serviço ou experiência profissional deverá ser feita mediante certidão expedida pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão competente.
- 3.6. O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a **Ficha de inscrição** devidamente preenchida (Anexo VI).
- 3.7. O candidato com deficiência poderá solicitar atendimento especial, de acordo com a **Lei nº 7.853/1989**, informando a necessidade na Ficha de Inscrição.
- 3.8. A inscrição implica na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9. A inscrição será homologada somente após a conferência de toda a documentação exigida neste edital.
- 3.10. Não será permitida alteração da inscrição após sua efetivação.
- 3.11. A SEMED não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos pessoais ou fatores alheios à sua responsabilidade.
- 3.12. Não será aceita inscrição fora do prazo ou em desacordo com as normas deste Edital.
- 3.13. A relação das inscrições deferidas será publicada conforme Cronograma Geral (Anexo III) e divulgada nos quadros de avisos da Prefeitura, da SEMED e no site oficial do Município.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Poderá participar do certame o candidato que integre o quadro ativo de profissionais do magistério da SEMED, devendo apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- I – Documentos pessoais: RG, CPF e comprovante de residência;
- II – Diploma ou declaração de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em áreas afins;
- III – Certificado de conclusão ou declaração de matrícula em pós-graduação *lato sensu* ou mestrado. Todos os documentos devem ser emitidos por Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação;
- IV – Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais e, para candidatos de sexo masculino, também com as militares;
- V – Comprovante de inexistência de antecedentes criminais e de pleno gozo dos direitos políticos;
- VI – Declaração de não estar em desvio de função emitida pela SEMED;
- VII – Contrato de Gestão (*Projeto de Intervenção*), elaborado pelo candidato e apresentado no ato da inscrição (ANEXO VII);
- VIII – Declaração de não ter sofrido penalidade em procedimento administrativo disciplinar, civil ou criminal nos últimos quatro anos;
- IX – Declaração de adimplência com prestação de contas (no caso de já ter exercido o cargo de Gestor Geral), emitida pela SEMED;
- X – Declaração de disponibilidade para o exercício do cargo, comprovando compatibilidade de horário;
- XI – Certidão comprovando no mínimo 02 (dois) anos de exercício do magistério, expedida pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão competente;

5. DOS CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO

5.1. Constituem causas de eliminação imediata, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, as seguintes condutas:

- I – utilização do processo seletivo para fins de propaganda, promoção ou articulação político-partidária, inclusive por meio de símbolos, slogans, discursos, publicações, eventos, reuniões ou materiais;
- II – captação ilícita de apoio mediante compra de votos, coação, promessa de recompensa, oferecimento de vantagens, transporte, brindes, doações, pagamentos ou qualquer forma de benefício;
- III – interferência de agentes políticos ou ocupantes de cargos eletivos, mediante indicação, pressão, pedido de apoio, patrocínio, intermediação, "apoio fechado" ou qualquer ação que comprometa a lisura, a impessoalidade e a autonomia do certame;

6. DAS FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. Primeira Fase – Avaliação de Títulos e Experiência

- 6.1.1. Serão considerados títulos/certificados de formação inicial, continuada e experiência profissional.
- 6.1.2. Somente serão aceitos cursos de formação com carga mínima de 40h, realizados nos últimos 02 (dois) anos, sendo aceitos no máximo 03 (três) certificados por candidato.

6.1.3. A pontuação obedecerá à tabela constante do **Anexo II**, com nota final variando de **0 (zero) a 700 (setecentos) pontos**.

6.1.4. A Prova de Títulos possui caráter individual e é aplicada exclusivamente ao candidato ao cargo de Gestor Geral, não sendo computada ou somada a pontuação de títulos dos demais integrantes da chapa inscrita;

6.1.5. Será anulada a participação do candidato que apresentar documentos ou certificados falsos.

6.1.6. *O comprovante de participação no Curso de Gestão Criativa, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré, será considerado título, com a pontuação atribuída conforme o Anexo II deste documento.*

6.2. Segunda Fase – Banca de Defesa do Contrato de Gestão

6.2.1. O candidato deverá submeter-se a uma Banca Examinadora de Desempenho, nomeada por Portaria específica publicada conjuntamente a este Edital. A Banca terá caráter avaliador e eliminatório.

6.2.2. O candidato ou a chapa terá o tempo de 15 (quinze) minutos para realizar a defesa oral de seu Contrato de Gestão (*Projeto de Intervenção*).

6.2.2.1. A apresentação deve demonstrar a viabilidade prática, o domínio dos indicadores educacionais (SAEB, SEAMA, Fluência) e a aplicação dos pilares da Pedagogia da Alegria;

6.2.3. A Banca Examinadora preencherá o Instrumento de Avaliação da Defesa Técnica (Anexo VIII), considerando:

I. Consistência técnica e inovação no Contrato de Gestão apresentado;

II. Capacidade de articulação, liderança e alinhamento com os princípios da Gestão Criativa e Democrática;

6.2.4. Após a arguição, a Banca realizará votação nominal e fundamentada. Será considerado **APROVADO** o candidato que obtiver a maioria simples dos votos dos examinadores, estando este habilitado para a etapa de consulta à comunidade escolar.

6.3. Terceira Fase – Consulta à Comunidade Escolar

6.3.1. De caráter obrigatório, a consulta à comunidade escolar será realizada para a escolha do gestor da unidade de ensino.

6.3.2. Nos casos em que houver a inscrição de apenas um candidato aprovada para a terceira fase, a consulta à comunidade deverá ocorrer normalmente, sendo que o candidato será considerado eleito obtendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.

6.3.3. *Nos casos em que houver multiplicidade de candidatos classificados para a terceira fase, será considerado eleito aquele que obtiver a maioria absoluta dos votos válidos, não sendo computados, para fins de apuração, os votos em branco e os votos nulos.*

6.3.4. A escolha será feita por votação da comunidade escolar, composta por:

I – Professores e servidores em exercício na unidade escolar; **não terão direito a voto os profissionais que estiverem licenciados ou afastados;**

II – Pais ou responsáveis legais de alunos matriculados;

III – Alunos regularmente matriculados com idade mínima de 10 anos.

6.3.5. Regras para Pais e Responsáveis Legais:

I – Será admitido apenas um voto por aluno matriculado, exercido por um de seus representantes (pai, mãe ou responsável legal).

II – Caso o responsável possua mais de um filho matriculado na mesma unidade de ensino, ele terá direito a votar apenas uma vez naquela instituição.

III – O responsável que possuir filhos matriculados em instituições de ensino diferentes poderá exercer o seu direito ao voto em cada uma das unidades correspondentes.

IV – *O voto é estritamente único e intransferível. Na hipótese de o eleitor acumular mais de uma condição de elegibilidade, este deverá optar por apenas uma categoria para exercer o seu direito de voto, sendo vedado o duplo sufrágio.*

6.3.6. O servidor lotado em mais de uma escola não poderá participar em ambas no mesmo processo, devendo optar por apenas uma unidade para exercer seu voto.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso em qualquer fase, observados os prazos do Anexo III, exclusivamente de forma presencial, na SEMED.

7.2. Não serão aceitos recursos fora do prazo, via postal, e-mail ou outro meio.

7.3. Recursos em desacordo com este Edital não serão conhecidos.

7.4. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por fase.

7.5. Não será admitida inclusão ou substituição de documentos fora do período de inscrição.

7.6. O recurso deve ser claro, consistente e objetivo, sob responsabilidade exclusiva do candidato.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

8.1. O resultado final será homologado por ato da Secretaria Municipal de Educação e publicado nos meios oficiais de comunicação.

8.2. A convocação dos aprovados será feita conforme a ordem de classificação, por meio de Edital publicado no site da Prefeitura e no Diário

Documentos assinados eletronicamente. Verificação em <http://portal.ojalisson.com.br/assinatura-validar>
através do código <http://www.altoalegre.pindare.ma.gov.br/diario-oficial-eletronico>. Página 3 de 7. Alto Alegre do Pindaré colocadas

do Município.
8.3. A convocação será única, não havendo reposicionamento do candidato ausente.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato classificado será convocado por meio de **Termo de Convocação**, divulgado nos meios oficiais de comunicação.

9.2. Poderá ser anulada a participação do candidato em caso de falsidade ou irregularidade nos documentos apresentados.

9.3. Não haverá comunicação individual por e-mail ou correspondência.

9.4. Não será emitido certificado de aprovação, valendo para este fim as publicações oficiais.

9.5. O processo seletivo terá validade de **02 (dois) anos**, prorrogável por igual período, a critério da SEMED.

9.6. O desempenho insuficiente acarretará dispensa motivada do cargo de Gestor Geral, com retorno ao cargo de origem ou nova lotação, conforme legislação vigente.

9.7. Os candidatos aprovados comporão a **Lista de Gestores Gerais das Escolas da Rede Municipal**.

9.8. A ausência de candidatos inscritos poderá ensejar nomeação direta pelo Chefe do Executivo.

9.9. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas deste Edital.

9.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

9.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

10. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

10.1 – A condução do processo de escolha dos Gestores e Vice gestores Escolares ficará a cargo de uma Comissão Organizadora, designada por Portaria do Secretário Municipal de Educação, observando-se os seguintes critérios:

I – Os membros da Comissão Organizadora deverão atuar com estrita imparcialidade, impessoalidade e transparência, garantindo a igualdade de condições entre todos os candidatos aptos.

II – É vedado aos membros da Comissão Organizadora, bem como aos seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, concorrer aos cargos de Gestor ou Vice gestor Escolar no certame em que estiverem atuando.

III – Os membros da Comissão Organizadora ficam proibidos de participar de qualquer ato de campanha eleitoral, manifestar apoio público a candidatos ou realizar propaganda intra ou extraescolar em favor de qualquer concorrente, sob pena de imediato desligamento da função e abertura de processo administrativo disciplinar, se servidor for.

IV – Compete aos membros da Comissão zelar pelo sigilo das informações sensíveis do processo e pela usura de todas as etapas, desde a inscrição até a homologação dos resultados.

Alto Alegre do Pindaré – MA 23 de março de 2026

Altamar Lima de Sousa
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA 002/2025

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES GERAIS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL

I. Liderar as discussões com a comunidade escolar sobre a função social da escola, definindo um Projeto Político-Pedagógico (PPP) que promova o florescimento humano e o sentido de propósito;

II. Coordenar a elaboração do PPP, submetendo-o ao Conselho Escolar e atuando como arquiteto de um currículo vivo, flexível e alinhado ao bem-estar;

III. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, garantindo que o tempo pedagógico seja otimizado para a aprendizagem significativa;

IV. Identificar e viabilizar formas de financiamento, elaborando projetos criativos que garantam os recursos necessários para a Arquitetura da Surpresa e a manutenção do ecossistema de aprendizagem;

V. Promover a valorização e o entusiasmo do pessoal administrativo e docente, mediante Formação Continuada voltada à Pedagogia da Alegria e ao cuidado emocional (prevenção do burnout);

VI. Adotar tecnologias e metodologias ágeis que tomem o funcionamento administrativo e pedagógico mais eficiente, liberando tempo para a interação humana e a criatividade;

VII. Coordenar reuniões periódicas de avaliação, utilizando indicadores de engajamento para orientar intervenções que melhorem o processo educativo;

VIII. Implementar estratégias para corrigir taxas de reprovação e infrequência, desenvolvendo competências pedagógicas que garantam o sucesso e o pertencimento do aluno;

IX. Mobilizar a comunidade para avaliações institucionais que considerem não apenas os índices técnicos, mas o clima escolar e a percepção de felicidade dos envolvidos;

X. Praticar e estimular a autoavaliação da equipe, transformando a reflexão sobre a prática em uma Narrativa de Si como Aprendiz (NSA), visando o crescimento profissional;

XI. Promover atividades de integração escola-comunidade através de parcerias que gerem impacto social e ressonância do saber fora dos muros da escola;

XII. Presidir o Conselho Escolar e demais reuniões, atuando como facilitador e mediador de diálogos colaborativos;

XIII. Elaborar relatórios de gestão que evidenciem as conquistas, os marcos de inovação e os resultados alcançados;

XIV. Apoiar a organização discente (fóruns, grêmios e colegiados), incentivando o protagonismo juvenil e a construção da identidade autoral;

XV. Garantir um ambiente escolar seguro e acolhedor, onde a ordem e o respeito sejam frutos de uma convivência harmoniosa e da confiança radical;

XVI. Gerenciar a lotação do corpo docente e administrativo, buscando alinhar as competências individuais às missões do projeto pedagógico;

XVII. Despachar requerimentos em tempo hábil, garantindo a transparência e a agilidade nos processos que envolvem a vida escolar;

XVIII. Organizar o expediente dos funcionários com foco na eficiência e no respeito ao equilíbrio entre vida profissional e pessoal;

XIX. Administrar os recursos financeiros junto ao Conselho do Caixa Escolar, priorizando investimentos que potencializem o engajamento e a qualidade do ambiente de aprendizagem;

XX. Atribuir turmas e carga horária buscando o melhor aproveitamento das afinidades pedagógicas e talentos de cada professor;

XXI. Gerenciar escalas de férias e licenças, zelando pela continuidade do atendimento e pelo bem-estar da equipe;

XXII. Representar o estabelecimento de ensino, atuando como embaixador dos valores da Pedagogia da Alegria perante a sociedade;

XXIII. Solicitar apuração de irregularidades, garantindo a ética e a proteção do ecossistema escolar;

XXIV. Finalizar, com o Secretário Escolar, os registros anuais, garantindo a fidedignidade do legado documental da unidade;

XXV. Planejar a utilização das dependências da escola, transformando espaços físicos em cenários de aprendizagem estimulantes e multifuncionais;

XXVI. Conferir certificados e assinar documentos discentes, validando a jornada de conquistas de cada aluno;

XXVII. Presidir rituais, celebrações e cerimônias, transformando atos cívicos em momentos de fortalecimento de vínculos e identidade comunitária;

XXVIII. Aplicar medidas disciplinares com base na Justiça Restaurativa e no diálogo, ouvindo o Conselho Escolar e focando na aprendizagem socioemocional;

XXIX. Decidir sobre recursos de rendimento escolar, priorizando a avaliação processual e o direito do aluno de demonstrar seu saber de múltiplas formas;

XXX. Garantir o funcionamento dos serviços de limpeza e segurança, reconhecendo a equipe de apoio como agentes educadores fundamentais para o clima de alegria;

XXXI. Providenciar infraestrutura para a alimentação escolar, garantindo que o momento da refeição seja de nutrição, afeto e convivência;

XXXII. Assegurar a atualização de registros, facilitando o acesso à informação e a memória escolar;

XXXIII. Zelar pelo cumprimento do Regimento e das normas legais, integrando-as à realidade criativa da escola;

XXXIV. Realizar o gerenciamento integral da unidade, incumbindo-se de:

a) Garantir que a escola cumpra sua função de promover a construção do conhecimento com propósito, preparando cidadãos para uma sociedade complexa;

b) Executar o Plano de Voo Anual, comunicando as metas de forma visual e inspiradora para toda a comunidade;

c) Manter-se atualizado com a legislação, buscando sempre brechas criativas para a inovação dentro da legalidade;

d) Promover a integração e o entusiasmo coletivo, celebrando as pequenas vitórias e fortalecendo os relacionamentos;

e) Colaborar com as entidades vinculadas, garantindo que todos falem a linguagem da cooperação e do apoio mútuo;

f) Fortalecer a parceria com pais e responsáveis, integrando-os como coautores da jornada educativa de seus filhos.

Fls. 71
Proc. 098
Rub. Q

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

Fls. 72
Proc. 098
Rub. R

DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo

Secretaria de Administração e Finanças

Coordenação do Diário Oficial - DOM

Avenida João XIII, s/n, Centro

edomaap@gmail.com

José Francinete Bento Luna
Prefeito

Clay Regazzoni Ribeiro Torres
Coordenador do e-DOM

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados ao Diário por email;
- b) Medida da página ~ 17cm de largura e 25cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 8;
- f) Entrelinhas: simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

Informações: (98) 98612-9344

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceita pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 23/03/2026

Dados do Documento

Tipo de Documento: Contrato Genérico com Testemunhas-Acesso Rápido
Referência Contrato: Caderno do Executivo - Diário de 23 de Março de 20
Situação: Vigente / Ativo
Data da Criação: 23/03/2026
Validade: 23/03/2026 até Indeterminado
Hash Code do Documento: 3FAF8C66CC8D7BF37410FA2B31ACC2F982747309AFF9CFFBF729427FFF717118

Fis. 73
Proc. 098
Rub. 2

Assinaturas / Aprovações

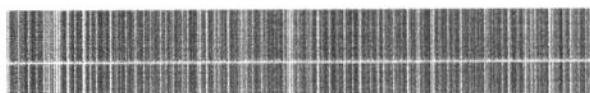
Papel (parte)	Contratadas
Relacionamento	01.612.832/0001-21 - MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARE
Representante	CPF
CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES	720.235.972-34
Ação:	Assinado em 23/03/2026 17:48:23 com o certificado ICP-Brasil Serial - 41EAB1078166F991 IP: 170.239.141.45
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Safari/537.36
Localização	Latitude: -3.7042 / Longitude: -45.9627
Tipo de Acesso	Normal



As assinaturas digitais contidas neste documento possuem carimbos de tempo baseados na Hora Legal Brasileira, emitidos pela Autoridade de Carimbo de Tempo (ACT) Qualisign, homologada pelo Observatório Nacional (ON/MCTI) ou por uma ACT externa homologada pela ICP-Brasil.

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): FRLHN-93JPC-OMBDT-YF3QJ



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://validar.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da AR-QualSign, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Fis. 76
Proc. 098
Rub. 0

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em

<http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1o de janeiro de 1916 – Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.