



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO
ALEGRE DO PINDARÉ

DIÁRIO OFICIAL

Caderno do Executivo



SUMÁRIO

PORTARIA Nº 0250/2026

Gabinete do Prefeito - GABPREF1

EDITAL Nº 001/2026

Secretaria de Municipal de Assistência Social - SEMAS1

PORTARIA Nº 0250/2026

PORTARIA Nº 0250/2026 - GAB

Em 28 de março de 2026.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE VACINAÇÃO DE ALTA QUALIDADE (AVAQ) NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ – MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré/MA, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que a vacinação é uma das estratégias mais eficazes para prevenção de doenças e redução da mortalidade, especialmente no controle de doenças imunopreveníveis;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o planejamento, a execução e o monitoramento das ações de imunização no âmbito municipal;

CONSIDERANDO as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações – PNI;

CONSIDERANDO a importância do microplanejamento como instrumento estratégico para organização das ações de vacinação de alta qualidade;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Comitê Municipal de Coordenação das Atividades de Vacinação de Alta Qualidade (AVAQ) no âmbito do Município de Alto Alegre do Pindaré – MA.

Art. 2º – O Comitê tem por finalidade orientar, planejar, monitorar e avaliar as ações de vacinação, assegurando a efetividade das estratégias, com foco na ampliação da cobertura vacinal, equidade, segurança e eficiência.

Art. 3º – Compete ao Comitê AVAQ:

I – Realizar diagnóstico situacional e epidemiológico do município;

II – Orientar as equipes de saúde quanto às ações de vacinação, incluindo aspectos logísticos, estruturais e educacionais;

III – Planejar, supervisionar e avaliar o microplanejamento das ações de vacinação;

IV – Definir metas de vacinação e públicos prioritários conforme diretrizes nacionais;

V – Organizar e distribuir recursos humanos e logísticos;

VI – Desenvolver estratégias de comunicação para sensibilização da população;

VII – Monitorar indicadores de cobertura vacinal e áreas de risco.

Art. 4º – Os encontros do Comitê serão realizados trimestralmente, podendo ocorrer reuniões extraordinárias sempre que necessário, especialmente diante de situações emergenciais ou alterações no cenário epidemiológico.

Art. 5º – Ficam designados como membros do Comitê AVAQ:

- Alan Costa Carvalho – Coordenação de Imunização
- Maria das Graças Nunes Pereira – Coordenação da Atenção Primária à Saúde
- Silvio Silva Santos – Coordenação de Sistemas de Informação
- Letienne de Oliveira da Silva Araújo – Coordenação de Saúde da

Mulher e Criança

e) Fabrício do Vale Soares – Coordenação de Saúde do Idoso e PSE

f) Jandyrá de Katia Santos Nascimento – Assistente Social

g) Geydson Garreto Brandão – Setor de Comunicação

h) Marcelo Coelho Sousa – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

i) Altamar Lima de Sousa – Secretaria Municipal de Educação

j) Jorge Neres Boueres – Representante do Setor Religioso

k) Francisco das Chagas Moraes – Representante da Sociedade Civil

Art. 6º – Os membros do Comitê exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições originais, não havendo remuneração adicional.

Art. 7º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 28 de março de 2026.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA

Prefeito Municipal

EDITAL Nº 001/2026 - SEMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO FAMÍLIA ACOLEDORA Nº 001/2026 CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS PARA O SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO FAMILIAR Dispõe sobre o cadastramento e seleção de famílias para o Serviço de Acolhimento Familiar, consoante com o art. 34, § 1º, da Lei n. 8.069/90 e lei municipal m006/2017 que preconiza que a inclusão de crianças e adolescentes em programas de acolhimento familiar terá preferência sobre o acolhimento institucional, observado, em qualquer caso, o caráter temporário e excepcional da medida.

1. DAS QUESTÕES PRELIMINARES

1.1 O Acolhimento Familiar consiste no atendimento de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, afastados da família de origem, em razão de medida protetiva, em residência de famílias acolhedoras, previamente cadastradas e capacitadas para tal. Ressaltando-se ainda que em casos excepcionais, por decisão judicial, o acolhimento poderá perdurar até os 21 anos incompletos.

1.2 O processo de seleção das famílias para o Serviço de Família Acolhedora e utilização do Banco de Dados será regido por este Edital sob a responsabilidade do município de Alto Alegre do Pindaré por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3 A inscrição não garante que a família será credenciada para compor o Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar.

1.4 Uma vez que a família pretendente seja credenciada no Banco de Dados, não há garantia de que será convocada para o acolhimento de criança ou adolescente, tendo em vista que tal acolhimento dependerá da existência da demanda e da análise do perfil do acolhido e da família acolhedora.

1.5 Por se tratar de informações sigilosas e para assegurar todos os direitos das crianças e adolescentes, conforme estabelecidos na Lei nº 8.069/1990 (ECA), nenhuma informação será publicizada a respeito das famílias selecionadas, habilitadas ou desabilitadas, e nem das crianças e adolescentes acolhidos Acolhedora), nenhuma informação será publicizada a respeito das famílias selecionadas, habilitadas ou desabilitadas, e nem das crianças e adolescentes acolhidos.

1.6 A participação da família acolhedora no Serviço de Acolhimento Familiar é de caráter voluntário, não gerando obrigações de qualquer tipo, ou vínculo trabalhista com a prefeitura de Alto Alegre do Pindaré.

1.7 A inscrição da família implicará a aceitação das normas, instruções e condições estabelecidas neste edital, bem como a autorização para que o setor da família Acolhedora mantenha no Banco de Dados todas as informações e documentações fornecidas.

2. DO SERVIÇO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA

2.1 Cada família acolhedora poderá receber apenas uma criança ou adolescente por vez, exceto se houver um grupo de irmãos, conforme Lei Estadual nº 11.038/2017.

2.2 O período de permanência da criança ou adolescente com a família acolhedora dependerá de atos do poder judiciário que poderá a qualquer tempo determinar o retorno da criança ou adolescente à família de origem ou extensa, ou ainda determinar a colocação em família substituta por meio da adoção.

2.3 A Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar fará o acompanhamento e monitoramento do acolhimento.

2.4 A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento não se prolongará por mais de 24 (vinte e quatro meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

2.5 A família selecionada poderá ser acionada a qualquer tempo, inclusive em feriados e finais de semana e em qualquer horário do dia, ou mesmo durante a madrugada, a depender do encaminhamento de crianças e/ou adolescentes pelo Sistema de Justiça ou Conselho Tutelar. 2.6 A família acolhedora receberá a guarda provisória emitida pelo Poder Judiciário, com todas as responsabilidades previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

3. DO SUBSÍDIO

3.1 A família Acolhedora receberá, durante o período de acolhimento, um subsídio na forma de Bolsa Auxílio no valor de meio salário mínimo mensal vigente, por criança ou adolescente acolhido, podendo chegar ao teto de até 03 (três) salários mínimos, conforme previsto na Lei Estadual nº 11.038/2017.

3.2 Sendo a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) acolhido(s) pessoa(s) com deficiência, ou que possua algum tipo de necessidade especial, desde que devidamente comprovada e avaliada pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, com anuência da Gerência Executiva da Proteção Social Especial, deverá ser acrescido um terço do valor do salário mínimo ao valor da Bolsa Auxílio.

3.3 O subsídio se destina ao cumprimento do Plano Individual de Atendimento, a ser construído juntamente com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, devendo ser utilizado no atendimento das demandas da criança ou do adolescente acolhido, não podendo ser utilizado para outras finalidades sob pena de exclusão do cadastro de família acolhedora, ou mesmo devolução do valor, não se excluindo a possibilidade de responsabilização judicial. 3.4 O pagamento do subsídio poderá ser suspenso mediante avaliação técnica do Serviço de Acolhimento Familiar caso seja detectado uso indevido.

3.5 Caso a família acolhedora permaneça com o acolhido por um período inferior a 1 (um) mês, receberá o valor proporcional aos dias de acolhimento, não sendo este inferior a 25% do valor referente ao subsídio mensal.

3.6 O valor da Bolsa Auxílio será repassado por meio de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no Termo de Guarda.

4. Poderão se cadastrar famílias residentes no município de Alto Alegre do Pindaré, obedecidos os critérios previstos no presente Edital.

4.1 A família deverá acolher prioritariamente criança ou adolescente residente em seu próprio município, porém excepcionalmente, poderá acolher criança ou adolescente oriunda de outro município pertencente a mesma região geo administrativa.

5. DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Para participar do processo de seleção para o Serviço de Família Acolhedora é necessário atender aos seguintes critérios: I – Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado; II – Possuir idade igual ou superior a 21 anos, de qualquer gênero e estado civil; III – Não possuir antecedentes criminais, e não responder a processo(s) por violência doméstica e/ou violência contra criança ou adolescente; IV – Não estar inscrito no Sistema Nacional de Adoção e nem possuir interesse em adoção; V – Residir em algum dos municípios mencionados no item 4 deste Edital há no mínimo 2 anos, não sendo este período cumulado com a residência em outros municípios mesmo que na mesma região geo administrativa. VI - Ter renda própria que assegure seu próprio sustento e de sua família VII - Disponibilidade para participar das atividades propostas pela equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar sempre que for solicitado; VIII - Anuência de todos os membros que compõem o grupo pretendente a família acolhedora. 5.2 Ainda se fará necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

I - Disponibilidade afetiva e emocional; II - Padrão saudável das relações de apego e desapego; III - Relações familiares e comunitárias bem estabelecidas; IV - Rotina familiar estável; V - Não envolvimento de nenhum membro da família com uso/abuso de álcool e/ou outros entorpecentes; VI – Dispor de espaço residencial com condições adequadas de habitabilidade; VII - Boa motivação da família para o acolhimento; VIII - Aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes; IX - Capacidade de lidar com separação; IX -

Flexibilidade; X - Tolerância; XI - Capacidade de escuta de crianças e adolescentes; XII - Estabilidade emocional; XIII - Capacidade de pedir ajuda e de colaborar com a equipe técnica responsável pelo acompanhamento do acolhimento.

6. DOS IMPEDIMENTOS

6.1. Não poderá se inscrever para o Serviço de Acolhimento Familiar a família que: I - Fizer parte do Sistema Nacional de Adoção; II – Tiver entre seus integrantes, dependente(s) de substâncias psicoativa e/ou entorpecentes. III – Tiver entre seus integrantes, pessoa(s) que possuam antecedentes criminais, e/ou respondam a processo(s) por violência doméstica e/ou violência contra criança ou adolescente; 6.2. Famílias acolhedoras que possuam vínculo de parentesco com criança ou adolescente em processo de acolhimento não poderão acolhe-lo(a) em hipótese alguma.

7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

7.1 deverá ser anexada/entregue no ato da inscrição a seguinte documentação: I–Declaração de composição familiar II–Documento de Identificação Oficial com foto de todos os membros da família, em caso de pessoas menores de 18 anos que não possuam documento com foto apresentar Certidão de Nascimento; III – CPF de todos os membros da família; IV - Certidão de Casamento (se houver); V - Comprovante de Residência Atualizado (mínimo de 3 meses); VI - Certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal; VII - Atestado de Saúde Física e Mental do(s) Responsável(eis) legal(eis); VIII - Comprovante de Renda de ao menos um membro da família; IX - Termo de Ciência quanto ao Caráter Voluntário do Serviço Prestado como Família Acolhedora; X – Termo de Adesão e Compromisso da Família Acolhedora ao Serviço. XI - Declaração de Desinteresse em Adoção; XII - Termo de Responsabilidade e Compromisso com a Utilização do Subsídio Financeiro

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. A inscrição das famílias pretendentes se dará, exclusivamente, por meio presencial, sendo os formulários preenchidos no prédio do Centro de Referência de Assistência Social (CREAS) localizado na rua Profeta Isaías 541,

8.2. As inscrições ocorrerão pelo prazo de 30 dias à critério da Secretaria de Assistência Social.

8.3. Apenas serão consideradas as inscrições que estiverem completas, havendo sido preenchidas toda a documentação exigida.

8.4. Só poderão se inscrever as famílias que residirem nos municípios mencionados no item 4 deste Edital, devendo, em regra, acolher crianças e/ou adolescentes do seu próprio município. 8.5. Após a análise da documentação, a família poderá ser convocada para participar das próximas etapas, ficando à critério da Secretaria Municipal de Assistência social determinar quando deverão ser realizadas. 8.6. Em hipótese alguma haverá divulgação de resultados por quaisquer meios, ficando sob a responsabilidade da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar entrar em contato com as famílias para participação nas etapas subsequentes.

9. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

9.1 A seleção será realizada pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar e consistirá de quatro etapas, não havendo qualquer tipo de classificação.

9.2 Primeira Etapa - Avaliação Documental: se dará por meio da avaliação dos documentos apresentados pelas famílias interessadas no ato de inscrição, para verificação do cumprimento dos critérios estabelecidos nesse Edital.

9.2.1 Caso a família participante não apresente os documentos em consonância com o exigido neste edital, será desabilitada.

9.3 Segunda Etapa - Avaliação Técnica (Psicossocial): consiste na avaliação para verificação se a família pretendente preenche os requisitos necessários à função. Nesta etapa a família deverá passar por um estudo psicossocial, que será realizado por meio de entrevistas individuais e coletivas, visitas domiciliares e utilização de demais instrumentos e métodos de avaliação necessários.

9.3.1 Caso a família se recuse a participar das entrevistas e/ou visitas domiciliares será desabilitada.

9.4 Terceira Etapa – Formação: Consiste na participação dos Responsável(eis) legal(eis) em curso de formação sobre o Serviço de Acolhimento em Familiar, conforme orientação da Equipe Técnica do referido serviço.

9.4.1 A participação na formação é obrigatória.

9.5 Quarta etapa: Composição do Banco de Dados: Após habilitação em todas as etapas acima mencionadas, a família será considerada credenciada e suas informações farão parte do Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar, estando apta a acolher criança ou adolescente. 9.6 Após realizar a inscrição, a família pretendente poderá ser convidada a participar a qualquer tempo da segunda ou da terceira etapa, não havendo ordem entre elas, ficando à critério e de acordo com a necessidade e interesse da SEDH a realização das mesmas.

9.7 A etapa de formação poderá ser realizada presencialmente e/ou à distância, de maneira individual ou coletiva, a depender da necessidade e interesse da Secretaria. 9.8 Conforme previsto no subitem 8.2 deste Edital, as inscrições serão realizadas de maneira permanente e por 30 dias, ficando sob a responsabilidade da secretaria de Assistência social e conforme necessidade,

organizar e informar as famílias com antecedência mínima de 48 horas.

9.8.1 As visitas domiciliares poderão ocorrer sem aviso prévio.

10. DO BANCO DE DADOS E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS

10.1. O Banco de Dados será composto pelas famílias credenciadas, aquelas que foram habilitadas em todas as fases do item 9 deste Edital.

10.2. O credenciamento da família no Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar não garante a concretização do acolhimento por parte da família credenciada.

10.3. Não há qualquer previsão para que a família possa acolher criança ou adolescente, pois dependerá do surgimento da demanda, ficando sob a responsabilidade da família pretendente solicitar atualização de seus dados cadastrais sempre que houver alguma alteração.

10.4. A participação no Banco de Dados não gera direito ao recebimento do subsídio tratado no item 3 deste Edital, ficando seu recebimento condicionado ao efetivo acolhimento de criança e/ou adolescente e apenas enquanto durar o período de acolhimento.

10.5. Não haverá qualquer ordem de classificação e/ou prioridade dentro do Banco de Dados, ficando a critério da Equipe Técnica após encaminhamento por parte do Poder Judiciário ou Conselho Tutelar, de criança ou adolescente ao Serviço, selecionar a família com perfil mais compatível com o acolhido.

10.6. A família poderá participar do Serviço de Acolhimento Familiar mais duma vez, pois ao encerrar o período de acolhimento, suas informações permanecerão no Banco de Dados, podendo a família ser selecionada novamente.

10.7. Em hipótese alguma haverá a seleção de família que já se encontre com criança(s) e ou adolescente(s) acolhido(s), pois a família poderá acolher apenas uma criança e/ou adolescente por vez, exceto em caso de grupo de irmãos.

10.8. As informações contidas no Banco de Dados são sigilosas e só ficarão à disposição das equipes técnicas relacionadas ao Serviço de Acolhimento Familiar, não podendo ser divulgadas em quaisquer que sejam os meios.

10.9. Uma vez excluída do Serviço de Família Acolhedora por condutas que violem as regras instituídas no presente Edital e inerentes ao Serviço, a família não figurará mais no Banco de Dados como credenciada.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

11.1. Conforme estabelecido no art. 33 da Lei nº 8069/90, fica(m) o(s) responsável(is) legal(es) obrigados à prestação de assistência material, moral e educacional à criança ou ao adolescente acolhido e demais responsabilidades inerentes ao encargo de guardião. Responsabilizando-se ainda a: I – Adirir integralmente aos termos do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, participando do processo de preparação, formação e atividades de acompanhamento para as quais for requisitado(a); II – Manter informações atualizadas sobre o estado geral da criança ou adolescente acolhido e comunicar à equipe técnica todas as situações de enfrentamento de dificuldades que forem observadas durante o acolhimento, seja sobre o (s) acolhido(s), seja sobre a própria família acolhedora ou família de origem; III – Contribuir e seguir as orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, bem como contribuir com a preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem, extensa ou colocação em família substituta, se assim o caso demandar; IV – Preservar a convivência comunitária e familiar (sobretudo em casos excepcionais em que irmãos sejam acolhidos por famílias diferentes) mediante as diretrizes da equipe do Serviço de Acolhimento Familiar; V – Responsabilizar-se pelas atividades cotidianas e rotineiras do(s) acolhido(s); VI – Utilizar o subsídio financeiro/Bolsa auxílio no atendimento das demandas e necessidades do(s) acolhido(s), na forma prevista no Plano individual de Atendimento, construído pela família conjuntamente com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar; VII – Proceder, nos casos de inadaptação, à desistência formal da guarda e da participação no Serviço de Acolhimento Familiar, responsabilizando-se pelos cuidados do(s) acolhido(s) até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

12. DA DESISTÊNCIA E DESLIGAMENTO

12.1 Da desistência da família pretendente

12.1.1. A família pretendente que realizou inscrição para o Serviço de Acolhimento Familiar poderá a qualquer tempo desistir da pretensão, devendo fazer solicitação por escrito de retirada das suas informações do Banco de Dados.

12.1.2. A solicitação poderá ser feita presencialmente

12.1.3. A equipe do Serviço de Acolhimento Familiar fará a exclusão do cadastro da família do Banco de Dados em até 30 dias contados a partir do recebimento da solicitação.

12.2 Da desistência da família acolhedora

12.2.1 A família que já se encontrar efetivamente acolhendo criança e/ou adolescente poderá desistir de manter a guarda, mas precisará comunicar formalmente a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar sobre a desistência.

12.2.2 A família acolhedora deverá manter a guarda e zelar por todas as responsabilidades com o acolhido até que o Poder Judiciário juntamente com a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar resolva todos os

trâmites e encaminhamentos.

12.2.3 Caso a família acolhedora deseje desistir de participar do Serviço de Acolhimento Familiar deverá proceder conforme os subitens deste edital.

12.3 Do desligamento de família pretendente

12.3.1 Poderá haver o desligamento de família pretendente, sem comunicação prévia, se constatado que a família violou quaisquer das regras previstas neste Edital.

12.4. Do desligamento de família acolhedora

12.4.1. A família acolhedora poderá ser desligada a qualquer tempo devido à determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem, família extensa ou encaminhamento para adoção;

12.4.2. A família acolhedora poderá ser desligada por inobservância de quaisquer das suas atribuições ou descumprimento das obrigações e responsabilidades previstas no acompanhamento;

12.5. Nos casos de desistência de compor o Banco de Dados, tanto a família acolhedora, quanto a família pretendente deverá fazer nova inscrição.

12.6. A família acolhedora que desistir da guarda de criança e/ou adolescente, mas que deseja permanecer no programa, poderá mediante avaliação da equipe técnica, manter seu credenciamento.

12.7. Nos casos previstos no item

12.4.1 a família acolhedora voltará a condição de pretendente, mantendo sua condição de credenciada e poderá a qualquer tempo ser convocada para novo acolhimento.

12.8. As famílias, pretendentes ou acolhedoras que forem desligadas por inobservância das regras e condições estipuladas pelo Serviço de Acolhimento Familiar não poderão mais figurar no Banco de Dados como credenciadas e não terão novas inscrições habilitadas

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As famílias pretendentes ao se inscreverem para participar do Serviço de Acolhimento Familiar concordam com os termos e condições previstos neste edital.

13.2 Os casos omissos serão avaliados e decididos pela equipe técnica do serviço Família Acolhedora.

Suelem Souza da Silva Lopes

Coordenadora do serviço Família acolhedora

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

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 dias 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 aceito 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: 28/04/2026

Dados do Documento

Tipo de Documento	Contrato Genérico com Testemunhas-Acesso Rápido
Referência Contrato	Caderno do Executivo - Diário de 28 de Abril de 20
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	28/04/2026
Validade	28/04/2026 até Indeterminado
Hash Code do Documento	B3FFEE5CB671C86C0079972578AB1816C62545D63364354EBECF47B4692201F8

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 28/04/2026 17:41:10 com o certificado ICP-Brasil Serial - 41EAB1078166F991
IP:	170.239.141.45,170.239.141.45
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 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): **49E8L-SKBTF-MGYQ2-J2YAY**



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-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

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.