



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO
ALEGRE DO PINDARÉ

DIÁRIO OFICIAL

Caderno do Executivo



SUMÁRIO

PORTARIAS DE NOMEAÇÃO

Gabinete do Prefeito – GABPREF.....	1
EDITAL - SEMED	
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.....	3

PORTARIAS DE NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 801/2023 – GAB/PMAAP-MA.

Em 13 de outubro de 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 009/97, e considerando a homologação de concurso público objeto do Edital nº 01/2020, realizada por meio do Decreto Municipal nº 0111/2022, publicado no Diário Oficial do Município em sua edição de 22 de julho de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR para o Cargo de Provimento Efetivo de **ENFERMEIRO PLANTONISTA**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde** e jornada de trabalho de **36h semanais**, o(a) Sr.(a) **DANIELLE DUARTE DA COSTA**, inscrito(a) no **CPF nº 694.773.702-82**, e no **R.G. nº 3751780 PC-PA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público concernente ao Edital nº 001/2020, homologado pelo Decreto Municipal nº 0111/2022.

Art. 2º. O Candidato assinará o seu **TERMO DE POSSE** e entrará em exercício dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 009/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 802/2023 – GAB/PMAAP-MA.

Em 13 de outubro de 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 009/97, e considerando a homologação de concurso público objeto do Edital nº 01/2020, realizada por meio do Decreto Municipal nº 0111/2022, publicado no Diário Oficial do Município em sua edição de 22 de julho de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR para o Cargo de Provimento Efetivo de **ENFERMEIRO PLANTONISTA**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde** e jornada de trabalho de **36h semanais**, o(a) Sr.(a) **JAIRON GLEYSON PEREIRA FERREIRA**, inscrito(a) no **CPF nº 025.008.653-04**, e no **R.G. nº 023705792003-9 SSP-MA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público

concernente ao Edital nº 001/2020, homologado pelo Decreto Municipal nº 0111/2022.

Art. 2º. O Candidato assinará o seu **TERMO DE POSSE** e entrará em exercício dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 009/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 803/2023 – GAB/PMAAP-MA.

Em 13 de outubro de 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 009/97, e considerando a homologação de concurso público objeto do Edital nº 01/2020, realizada por meio do Decreto Municipal nº 0111/2022, publicado no Diário Oficial do Município em sua edição de 22 de julho de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR para o Cargo de Provimento Efetivo de **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer** e jornada de trabalho de **20h semanais**, o(a) Sr.(a) **JESSICA RODRIGUES DO NASCIMENTO**, inscrito(a) no **CPF nº 049.854.083-95**, e no **R.G. nº 036068842008-1 SSP-MA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público concernente ao Edital nº 001/2020, homologado pelo Decreto Municipal nº 0111/2022.

Art. 2º. O Candidato assinará o seu **TERMO DE POSSE** e entrará em exercício dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 009/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 804/2023 – GAB/PMAAP-MA.

Em 13 de outubro de 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 009/97, e considerando a homologação de concurso público objeto do Edital nº 01/2020, realizada por meio do Decreto Municipal nº 0111/2022, publicado no Diário Oficial do Município em sua edição de 22 de julho de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR para o Cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer** e jornada de trabalho de **40h semanais**, o(a) Sr.(a) **RAIMUNDO NONATO GOMES**, inscrito(a) no **CPF nº 053.204.683-85**, e no **R.G. nº 035096912008-1 SSP-MA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público concernente ao Edital nº 001/2020, homologado pelo Decreto Municipal nº 0111/2022.

Art. 2º. O Candidato assinará o seu **TERMO DE POSSE** e entrará em exercício dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 009/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 805/2023 – GAB/PMAAP-MA.

Em 13 de outubro de 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 009/97, e considerando a homologação de concurso público objeto do Edital nº 01/2020, realizada por meio do Decreto Municipal nº 0111/2022, publicado no Diário Oficial do Município em sua edição de 22 de julho de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR para o Cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer** e jornada de trabalho de **40h semanais**, o(a) Sr.(a) **THAIS LIRA LOPES**, inscrito(a) no **CPF nº 619.837.043-77**, e no **R.G. nº 053976712014-0 SSP-MA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público concernente ao Edital nº 001/2020, homologado pelo Decreto Municipal nº 0111/2022.

Art. 2º. O Candidato assinará o seu **TERMO DE POSSE** e entrará em exercício dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 009/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 806/2023 – GAB/PMAAP-MA.

Em 13 de outubro de 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 009/97, e considerando a homologação de concurso público objeto do Edital nº 01/2020, realizada por meio do Decreto Municipal nº 0111/2022, publicado no Diário Oficial do Município em sua edição de 22 de julho de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR para o Cargo de Provimento Efetivo de **ENFERMEIRO PLANTONISTA**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde** e jornada de trabalho de **36h semanais**, o(a) Sr.(a) **THIAGO CRISTIAN RIBEIRO DE ANCHIETA**, inscrito(a) no **CPF nº 025.995.773-90**, e no **R.G. nº 016606722001-9 SSP-MA**, em virtude de sua aprovação no Concurso Público concernente ao Edital nº 001/2020, homologado pelo Decreto Municipal nº 0111/2022.

Art. 2º. O Candidato assinará o seu **TERMO DE POSSE** e entrará em exercício dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 009/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 13 de outubro de 2023.

FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal

EDITAL - SEMED

EDITAL Nº 001/2023 – SEMED, de 13 de Outubro de 2023.

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA CARGO EM COMISSÃO DE GESTOR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ-MA.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, estabelece as normas e torna público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para cargo em Comissão de Gestor Geral Escolas da Rede Municipal de Ensino, a saber: Educação Infantil e Ensino Fundamental, com fundamento no que dispõe a Lei Federal Nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, e decreto nº 027/2022-GAB.PREF. e suas alterações nos termos a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** A Seleção Pública regida por este Edital, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através da Comissão Organizadora do Seletivo – COS, que irá organizar, coordenar e acompanhar todas as fases da realização do processo de seleção.
- 1.2.** A seleção dos **Gestores Gerais das Escolas** constará de 03 (três) etapas:
 - I. 1ª Fase:** de caráter **eliminatório e classificatório**, Avaliação de Títulos;
 - II. 2ª Fase :** de caráter **eliminatório e classificatório**, Avaliação Municipal de Mérito e de Desempenho.
 - III. 3ª Fase:** Consulta à comunidade: de caráter **obrigatório** em caso de haver mais de um candidato aprovado nas etapas da avaliação anterior, para a mesma Unidade de ensino.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- 2.1.** O processo de seleção de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais do magistério público municipal para o exercício do cargo comissionado de Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal (Anexo I).
- 2.2.** A permanência dos servidores selecionados para o cargo de Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal, estará condicionada aos resultados das metas alcançadas quanto a aprendizagem dos alunos e ao resultado anual da avaliação de desempenho, dentre outras, conforme legislação em vigor.
- 2.3.**

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas a partir do dia 16 de Outubro até o dia 20 de Outubro de 2023, nos seguintes horários das 08:00h às 13:00h, presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, na Rua Rio Branco, S/N, Centro, sendo de inteira responsabilidade do candidato a prestação correta das informações acerca do cadastro e da inscrição.
- 3.2.** Será aceita apenas uma inscrição por candidato no certame.
- 3.3.** Em hipótese alguma será cobrado valores monetários referentes à taxa de inscrição.
- 3.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.5.** A comprovação dos títulos referentes ao tempo de serviço ou experiência profissional deverá ser feita mediante apresentação de certidão a ser expedida pela Secretaria Municipal de Administração.
- 3.6.** O candidato deverá entregar a ficha de Inscrição preenchida no ato da inscrição (Anexo VI).
- 3.7.** Em se tratando de candidato com deficiência, caso necessário, solicitar atendimento especial de acordo com a Lei Nº 7.853/1989 no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, indicar a deficiência.
- 3.8.** A inscrição implica no compromisso tácito do candidato em aceitar as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9.** A inscrição do candidato será homologada, após o atendimento integral do exigido dos itens e subitens deste Edital.
- 3.10.** Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.11.** A SEMED não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem pessoal ou outros fatores adversos que impossibilitem a sua efetivação.
- 3.12.** Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.
- 3.13.** A relação das inscrições deferidas será publicada conforme Cronograma Geral disposto no Anexo III, bem como afixado nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal, SEMED, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré - MA, cabendo ao candidato buscar as informações desejadas.
- 3.14.**

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1.** Poderá participar do presente certame o candidato, que integra o grupo de profissionais do magistério ativo do quadro da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Deverá apresentar no ato da inscrição os documentos que comprove os seguintes requisitos:

- I. todos os documentos pessoais, como RG, CPF e Comprovante de Residência;
- II. certificado e/ou certidão de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou em Licenciatura Plena nas áreas afins, com pós-graduação lato sensu e/ou Mestrado. Tais cursos deverão estar devidamente reconhecidos e pertencerem a Instituições de Ensino Superior, comprovadamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou Conselho Estadual de Educação – CEE;
- III. certificados de participação em Cursos de formação continuada de 40 a 320 horas;
- IV. estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- V. não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos, “ nada consta ” segue link, <https://cnc.tjdft.jus.br/> ;
- VI. não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, civil ou criminal nos últimos quatro anos;
- VII. no caso de já ter sido Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal, não estar inadimplente com a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela escola, apresentando uma declaração de adimplência emitida pela SEMED;
- VIII. apresentar declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal, comprovando a compatibilidade de horário;
- IX. comprovar no mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no magistério, através de certidão, emitida pela Secretaria Municipal de Administração; X. Não estar em desvio de função.

X.

5. DAS FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. 1ª FASE

5.1.1. Avaliação de Títulos e Experiência – Caráter Eliminatório e Classificatório

- 5.1.1.1. Serão considerados os títulos/certificados relacionados com a formação inicial, continuada e experiência profissional;
- 5.1.1.2. Somente serão aceitos documentos para cômputo de títulos, os cursos de formação a partir de 40 (quarenta) horas dos últimos 03 (três) anos;
- 5.1.1.3. A nota final de títulos e experiência obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 1360 (mil trezentos e sessenta) pontos e será calculada somando-se o valor obtido em cada título, de acordo com a tabela constante do Anexo II, sessão A, deste edital.
- 5.1.1.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades dos títulos ou certificados apresentados.

5.2. 2ª FASE

5.2.1. 2ª Fase : de caráter eliminatório e classificatório, Avaliação Municipal de Mérito e de Desempenho.

- 5.2.1.1. A Comissão Organizadora deste Seletivo, com base nas informações obtidas nas Secretarias Municipais de Educação e Administração, bem como nas escolas em que o candidato esteve lotado, alimentará o Instrumento de Avaliação de Desempenho para Postulação ao Cargo de Gestor Geral das Escolas da Rede Municipal, Anexo II, sessão B, deste Edital.
- 5.2.1.2. Para a realização da Avaliação de Mérito e de Desempenho a Comissão organizadora do seletivo observará o período dos últimos 2 (dois) anos de efetivo exercício do candidato.

5.3. 3ª FASE

5.3.1. 3ª Fase: Consulta à comunidade Escolar - De caráter Obrigatório

5.3.2. Concluída a avaliação dos candidatos, os aprovados serão submetidos a uma consulta à comunidade escolar da unidade de ensino para a qual estarão concorrendo ao cargo, a fim de ser realizada a escolha, excetuando-se os casos onde houver apenas um candidato.

5.3.3. A escolha será por meio de voto dos seguintes seguimentos: professores, pais/responsáveis, estudantes e demais servidores;

5.3.4. Descrição dos seguimentos:

- I - Professores e demais servidores - servidores públicos efetivos ou contratado temporariamente, em pleno exercício de suas funções na escola;
- II - Pai/responsáveis – pai, mãe ou responsável legal que tenham filhos matriculados na unidade de ensino onde ocorrer o processo de escolha;
- III – Alunos regularmente matriculados, que tiverem no mínimo 14 anos de idade.

5.3.5. O servidor que estiver lotado em mais de uma escola não poderá participar em cada uma delas, caso seja participante desse mesmo processo seletivo.

6. RECURSOS

- 6.1. O candidato que desejar interpor recurso em quaisquer das fases, deverá observar os prazos estabelecidos no Anexo III, deste edital, devendo o recurso ser interposto, exclusivamente, presencialmente na Secretaria Municipal de Educação de Alto Alegre do Pindaré, na Rua Rio Branco, SN, Centro.
- 6.2. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal, por e-mail ou outro meio que não seja o indicado no item 6.1.
- 6.3. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital não serão conhecidos.
- 6.4. Cada candidato só poderá interpor um recurso por fase.
- 6.5. Não poderão ser anexados documentos para alteração e/ou substituição de documentos que foram anexados no sistema durante o período de inscrição.

- 6.6.** Os recursos deverão reportar-se a possíveis prejuízos que os candidatos virem a ter frente ao Edital.
- 6.7.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 6.8.** É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

- 7.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a fase recursal, será homologado por meio de ato da Secretaria Municipal de Educação, publicado nos meios oficiais de comunicação.
- A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada, de acordo com a classificação, por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré e no Diário Oficial do Município.
- 7.2.** O comparecimento, bem como o local de atendimento dos candidatos classificados será feito em ato próprio para aquele fim, a ser publicado nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré e da SEMED.
- 7.3.** O candidato só poderá ser convocado, uma única vez, não havendo reposicionamento para o final da fila.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** A partir da data de divulgação da classificação final do processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação, que será divulgado nos meios oficiais de comunicação do Município.
- 8.2.** A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades identificadas no ato da inscrição.
- 8.3.** Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência eletrônica ou convocação para nenhuma das etapas da Seleção de que trata este Edital.
- 8.4.** Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação da Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 8.5.** Este processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período conforme deliberação da SEMED.
- 8.6.** A insuficiência de desempenho frente à gestão escolar, verificada por instrumento próprio, resultará na dispensa motivada do profissional do cargo de gestor geral das escolas da rede municipal e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova lotação a critério da SEMED, respeitada a legislação vigente.
- 8.7.** Os candidatos selecionados por meio deste edital comporão a Lista de Gestores Gerais das Escolas da Rede Municipal de Ensino.
- 8.8.** A ausência de candidato escrito importará na nomeação do Gestor Escolar, pelo chefe do Executivo.
- 8.9.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 8.10.** Os casos omissos relativos à Seleção serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Seletivo.
- 8.11.** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário

Alto Alegre do Pindaré - MA _____ / _____ / 2023

Flávio Oliveira Viana
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Lazer

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

- I.** Participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar sobre a função social da escola, para definição do Projeto Político-Pedagógico, em seus fins educacionais;
- II.** coordenar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola submetendo- o a aprovação do Conselho Escolar, promovendo ações contínuas de melhoria do currículo da escola;
- III.** zelar pelo cumprimento do calendário escolar, em conjunto com os docentes e equipe pedagógica e Conselho Escolar, de acordo com as normas estabelecidas;
- IV.** identificar, para viabilização do Projeto Político-Pedagógico, diversas formas de financiamento e suas fontes coerentes com a gestão pública, e delas fazer uso elaborando planos e projetos, acompanhando-os e avaliando-os, junto ao Conselho Escolar.
- V.** promover a valorização do pessoal administrativo e docente, através da Formação Continuada, comprometida com o Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VI.** adotar tecnologias que tornem o funcionamento administrativo e pedagógico da escola eficiente e eficaz;
- VII.** promover e coordenar reuniões periódicas de avaliação do ensino e aprendizagem dos alunos, objetivando intervenções junto com a equipe pedagógica da escola, visando a melhoria do processo educativo.
- VIII.** propor medidas de controle, orientação de correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência e similares, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso do processo de aprendizagem;
- IX.** mobilizar a comunidade escolar para fazer avaliação institucional periódica, consoante ao Projeto Político-Pedagógico da escola, com vistas à melhoria contínua da instituição;

- X.** proceder à sua auto avaliação e de toda equipe escolar, possibilitando-lhes a reflexão do seu fazer pedagógico, com vistas ao crescimento profissional e à melhoria dos serviços oferecidos à escola;
- XI.** promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadas de cunho educacional;
- XII.** promover, participar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e reuniões escolares;
- XIII.** elaborar relatório das atividades de gestor desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XIV.** apoiar a organização de grupos discentes em fórum, conselho de classe, colegiado, com vistas ao exercício da cidadania e ampla melhoria da escola;
- XV.** garantir na escola ambiente favorável ao desenvolvimento das atividades em clima de ordem e respeito;
- XVI.** dar exercício aos membros do corpo docente e ao pessoal administrativo, de acordo com a portaria de lotação expedida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVII.** despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, rematrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem;
- XVIII.** prorrogar ou antecipar o expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;
- XIX.** planejar, controlar, acompanhar e avaliar junto ao Conselho do Caixa Escolar a administração dos recursos financeiros e deles prestar contas respeitando os prazos estabelecidos;
- XX.** atribuir turmas e carga horária aos professores da escola em conformidade com a legislação em vigor;
- XXI.** encaminhar à Secretaria Municipal de Educação escalas de férias e licença dos funcionários da escola;
- XXII.** representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino sempre que se fizer necessário;
- XXIII.** solicitar ao setor competente a abertura de sindicâncias para apurar irregularidade que tenha conhecimento no âmbito do estabelecimento de ensino;
- XXIV.** encerrar, em conjunto com o Secretário de Unidade Escolar do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente;
- XXV.** planejar a utilização das dependências do estabelecimento de ensino;
- XXVI.** assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola e conferir certificado de conclusão de série/ano;
- XXVII.** presidir solenidades e cerimônias cívicas na escola;
- XXVIII.** aplicar as devidas medidas disciplinares em todos os níveis da escola, ouvindo o Conselho Escolar;
- XXIX.** decidir após Conselho de Classe sobre recursos interpostos por alunos ou responsáveis à verificação do rendimento escolar;
- XXX.** garantir o funcionamento sistemático dos serviços que integram a escola desde a limpeza, conservação e segurança do patrimônio;
- XXXI.** providenciar local e equipamento adequado para guardar, preparar e distribuir a alimentação dos alunos;
- XXXII.** assegurar atualização do registro e anotações dos documentos do pessoal docente e discente;
- XXXIII.** zelar pela observância deste Regimento, bem como pelas determinações legais emanadas dos Conselhos Nacionais e Municipais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIV.** realizar o gerenciamento administrativo e pedagógico da Escola, cabendo a ele a realização das seguintes incumbências:
- garantir que a Unidade Escolar cumpra sua função social de promover a apropriação e a construção do conhecimento por parte dos alunos, preparando-os para exercer a cidadania e o trabalho no contexto de uma sociedade complexa;
 - elaborar, apresentar e executar junto a Unidade escolar anualmente o Plano de Ação específico da sua área de atuação;
 - conhecer a Legislação Educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes;
 - promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar, conscientizando-os da importância do trabalho coletivo para o êxito da Unidade Escolar;
 - supervisionar e colaborar com o funcionamento das entidades: Unidade Executiva, Conselho Escolar e outras, objetivando o equilíbrio entre a atuação destas e as demais atividades escolares;
 - promover a aproximação e cooperação entre pais e/ou responsáveis e profissionais da Unidade Escolar de modo a integrá-los nas atividades escolares

ANEXO II - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - DE TÍTULOS E DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA AO CARGO DE GESTOR GERAL DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL

CANDIDATO(A): _____

A. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
	CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	PONTOS OBTIDOS
	I—FORMAÇÃO PROFISSIONAL—PÓS-GRADUAÇÃO		
	1—Possui curso de Doutorado em Educação	100	
	2—Possui curso de Mestrado em Educação	80	
	3 — Possui 3 ou mais cursos de Especialização em educação	60	

4 — Possui 2 cursos de Especialização em Educação	40	
5 - Possui 1 curso de Especialização em Educação	20	
TOTALDEPONTOSOBTIDOS		
II—FORMAÇÃOESPECÍFICAPARADIREÇÃO		
1— Possui curso de Mestrado em Gestão Escolar	100	
2 — Possui curso de Especialização em Gestão Escolar	80	
3 - Possui curso de Especialização em Administração	60	
4 —Possui curso de Pedagogia	40	
5—Possui curso de Graduação em Administração	20	
5 Possuir habilitação em Administração Escolar em Pedagogia	10	
TOTALDEPONTOSOBTIDOS		
III -PARTICIPAÇÃOEM CURSOSDE CAPACITAÇÃO		
Tem mais de 200horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	100	
Tem mais de 150horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	80	
Tem mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	60	
Tem mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	40	
TOTALDEPONTOSOBTIDOS		
IV-EXPERIÊNCIAEM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		
1— Exerceu direção de escola municipal por mais de 10 anos	100	
2 — Exerceu direção de escola municipal por 6 a 10 anos	80	
3 — Exerceu direção de escola municipal por 4 anos a 6 anos	60	
4 Exerceu direção de escola municipal por menos de 4 anos	40	
5 — Já foi diretor de escola da rede estadual	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V - PENALIDADES SOFRIDAS		
1—Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	100	
2 —Já sofreu penalidade de advertência	60	
3 Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	30	
4—Já foi punido com suspensão	00	

B. AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
I — ASSIDUIDADE		
1 — Nunca teve falta injustificada no período	100	

2 - Teve uma falta injustificada no período	80	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	60	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	40	
5 - Teve mais de 3 faltas injustificadas no período	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II - AUSÊNCIA POR ATESTADO MÉDICO		
1-Afastou-se por atestados médicos por menos de 5 dias	100	
2 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 5 e menos de 10 dias	80	
3- Afastou-se por atesta dos médicos por mais de 10 e menos de 20 dias	70	
4- Afastou-se por atestados médicos por mais de 20 e menos de 40 dias	50	
5 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 40 e menos de 60 dias	30	
6 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 60 dias	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III — PONTUALIDADE		
1—Nunca chegou atrasado(a)	100	
2 - Nunca saiu antes do término das aulas	80	
3 - Algumas vezes chegou atrasado(a)	60	
4 - Algumas vezes saiu antes do término das aulas	40	
5 - E comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	30	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS		
1 — Frequenta todas e participa	100	
2 - Frequenta todas mais não participa	80	
3 – Tem algumas ausências	60	
4 - Raramente frequenta as reuniões	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS		
1—Frequenta todas e participa	100	
2 - Frequenta todas mais não participa	80	
3 - Tem algumas ausências	60	
4 - Raramente frequenta as reuniões	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

VI – COLABORAÇÃO COM A DIREÇÃO

1— Está sempre pronto(a) a ajudar a administração	100	
2 — Colabora às vezes com a administração	40	
3 – Colabora raramente com a administração	30	
4—Nunca colabora com a administração	00	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS**VII – PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA-CLASSES**

1 — Participa ativamente de todas as atividades extraclasse	100	
2 – Participa das atividades Extraclasse	80	

3 — Participa sem entusiasmo das atividades extraclasse	60	
4 — Participa raramente das atividades extraclasse	40	
5 - Nunca participa das atividades extraclasse	00	
TOTALDEPONTOSOBtidos		
VIII – INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS PROFESSORES		
1 — É muito querido(a) pelos colegas de trabalho	100	
2 — Tem bom relacionamento com os colegas de trabalho	90	
3 — Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho	70	
4 — É comum ter atritos com colegas de trabalho	60	
5 — Relaciona-se apenas com alguns colegas de trabalho	40	
6 — Não se relaciona com os colegas de trabalho	00	
TOTALDEPONTOSOBtidos		
IX – INTEGRAÇÃO COM OS SERVIDORES		
1 — É muito querido(a) por todos os servidores da escola	100	
2 — Tem bom relacionamento com os servidores da escola	90	
3 — Não tem bom relacionamento com alguns servidores	70	
4 — É comum ter atritos com servidores	50	
5 — É exigente e grosseiro(a) com os servidores	40	
TOTALDEPONTOSOBtidos	00	
X- RELACIONAMENTO COM ALUNOS OU PAIS		
1 — É muito querido(a) pelos seus alunos e seus pais	100	
2 — Nunca teve problemas de relacionamento com alunos ou pais	80	
3 — Teve pequenos problemas de relacionamento com alunos ou pais	60	
4 — Teve alguns problemas de relacionamento com alunos	40	
5 - Os alunos não gostam de tê-lo(a) como docente	00	
TOTALDEPONTOSOBtidos		

PONTUAÇÃO GERAL

ITEM	PONTUAÇÃO	
		OBTIDA
A (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA)		
B (AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO)		
TOTAL:		

Avaliação realizada em ____/____/____

MEMBROS DA COMISSÃO:

Membro 1

Membro 2

Membro 3

Membro 4

Membro 5

Membro 6

Membro 7

ANEXO III –CRONOGRAMA GERAL

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	13/10/2023
2	PERÍODO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS	16/10 a 20/10/2023
3	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	27/10/2023
4	PERÍODO PARA RECURSO DOS DEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES	31/10/2023
5	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES APÓS RECURSOS	02/11/2023
6	ANÁLISE DE TÍTULOS	03/11 a 09/10/2023
7	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO APÓS A ANÁLISE DOS TÍTULOS	10/11/2023
8	PERÍODO PARA RECURSO DOS RESULTADOS DA ANÁLISE DOS TÍTULOS	13/11 a 14/11/2023
9	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS APÓS RECURSOS DA ANALISE DOS TÍTULOS	15/11/2023
10	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA ANALISE DOS TÍTULOS	16/11/2023
11	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA ANALISE DE TITULO	17/11/2023
12	CONSULTA A COMUNIDADE ESCOLAR	24/11/2023
13	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA CONSULTA A COMUNIDADE	27/11/2023
14	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	28/11/2023

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO**Processo Seletivo para Gestores Gerais das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Alto Alegre do Pindaré - 2023****MODELO DE RECURSO**

ILMO SENHORES JULGADORES ORGANIZADORES DA COMISSÃO PROCESSO SELETIVOS DE GESTORES GERAIS DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ/MA

RECURSO CONTRA

Eu, _____ portador do documento de identidade N° _____, CPF: _____ inscrição de nº _____, apresento o presente RECURSO contra _____, conforme razões de fato e de direito abaixo expostas. Os argumentos com os quais contesto a referida decisão e/ou resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Alto Alegre do Pindaré/MA, ____ de _____ 2023

Assinatura do candidato

ANEXO V

**QUADRO DE VAGAS PARA A FUNÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR
ESCOLAS MUNICIPAIS DA ÁREA URBANA E RURAL**

Nº	ESCOLAS	LOCALIZAÇÃO	QUADRO DE VAGAS
01	UI VIRIATO CORREIA	RURAL	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
02	UE JOAO DO VALE	RURAL	01-DIRETOR
03	CE INFANTIL E FUND DRA GRAÇA ARTIOLLI	RURAL	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
04	UI PROFº FRANCISCO DE ASSIS CARNEIRO	RURAL	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
05	UI ARTUR AZEVEDO	RURAL	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
06	UI MARIA FIRMINA DOS REIS	RURAL	01-DIRETOR
07	UE FRANCISCO VIANA	RURAL	01-DIRETOR

08	UI PAULO FREIRE	RURAL	01-DIRETOR
09	UI FRANCISCO FERREIRA RANGEL	RURAL	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
10	CEI E ENS. FUND. EROTILDES DE PAULA	RURAL	01-DIRETOR,
11	UI PEDRO NEIVA DE SANTANA	RURAL	01-DIRETOR
12	UI DEP GASTÃO DIAS VIEIRA	RURAL	01-DIRETOR
13	UE RACHEL DE QUEIROZ	RURAL	01-DIRETOR
14	UI RAIMUNDO RIBEIRO SILVA	RURAL	01-DIRETOR
15	UI DOMINGOS RODRIGUES GUIMARAES	RURAL	01-DIRETOR
16	UE DEURES DE DEUS M. DIAS CARNEIRO	RURAL	01-DIRETOR
17	CEB SEBASTIAO SUDARIO BRILHANTE	URBANO	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
18	CEI AQUARELA	URBANO	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
19	CEI EFP JOSÉ MISSIMAR T. DA SILVA	URBANO	01-DIRETOR
20	COLÉGIO PROFº JERONIMO PINHEIRO	URBANO	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
21	CRECHE CANTINHO DO SABER	URBANO	01-DIRETOR
22	UI ARCO IRIS	URBANO	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
23	UI PROFª ANNA MARIA PATELLO SALDANHA	URBANO	01-DIRETOR, 01- VICE-DIRETOR
24	CA NIZETH OLIVEIRA RIBEIRO	URBANO	01-DIRETOR
25	UI CASTRO ALVES	RURAL	01-DIRETOR
26	UI DAGMAR DESTERRO SILVA	RURAL	01-DIRETOR
27	UE SAO FRANCISCO DAS CHAGAS	RURAL	01-DIRETOR

FICHA DE INSCRIÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOALEGRE DO PINDARÉ-MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ
EDITAL Nº 001/2023 – SEMED, de 13 de Outubro de 2023

Nome do Candidato:			
Data de nascimento:		Sexo: Masculino() Feminino()	
Endereço completo:			
Cidade:			
Telefone Celular:			
E-mail para contato:			
Estado Civil:		Solteiro() Casado() Outros()	
Nível de escolaridade: () Superior completo () Pós-graduação () Mestrado			
Você é PCD?		() Sim () Não	

Qual Unidade Escolar você deseja concorrer?
Documentos a apresentar: (CheckList)
☐ cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade, CPF e comprovante de residência;
☐ apresentar cópia do Título de Eleitor (com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral);
☐ apresentar a cópia do certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
☐ apresentar certificado e/ou certidão de conclusão de Curso Superior em Pedagogia ou áreas afins, certificados de pós-graduação ou mestrado;
☐ apresentar certificados de participação em Cursos de Formação Continuada de 40 a 320 horas;
☐ apresentar registro que comprove não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, civil ou criminal nos últimos quatro anos;
☐ apresentar registro de antecedentes criminais;
☐ caso já seja diretor, apresentar declaração de adimplência do caixa escolar;
☐ apresentar certidão de no mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no magistério.
☐ apresentar declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Gestor Escolar, comprovando a compatibilidade de horário;
<i>Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.</i>
_____ Assinatura do Candidato

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

Francisco Dantas Ribeiro Filho
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 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: 13/10/2023

Dados do Documento

Tipo de Documento	Contrato Genérico com Testemunhas-Acesso Rápido
Referência Contrato	Caderno do Executivo - Diário de 13 de Outubro de
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	13/10/2023
Validade	13/10/2023 até Indeterminado
Hash Code do Documento	C9E701BAFF16D508B1725A0D366E1E30B1DBF67D9F2C84BF7820563C53B34602

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 13/10/2023 06:54:46 com o certificado ICP-Brasil Serial - 7048230209421D8C IP: 172.71.6.155
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36
Localização	Não Informada
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.

Enquanto estiver armazenado no Portal, a autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **HIPT4-CA194-5XJTF-AMDFN**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://verificador.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

<https://www.qualisign.com.br/portal/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://verificador.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://verificador.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.