



**EDITAL Nº 113/2024**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público de Auxiliar de Administração, para 01 vaga e formação de cadastro reserva.

**MAURICIO SOLIGO**, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de **01 vaga e formação de cadastro reserva**, por prazo determinado, para desempenhar a função de Auxiliar de Administração, carga horária de 33 horas semanais, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e incisos III e V, do art. 236 e art. 237, "caput", da Lei Municipal nº 1.991/91, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, na Lei 6.252 de 07/03/2024 e no Decreto nº 3.668 de 10 de setembro de 2021 e suas alterações.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 27.990 de 04 de abril de 2024.

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

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, **ao menos uma vez, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.**

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no regulamento do Decreto nº 3.668/2021.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular dos títulos, certificados apresentados pelos candidatos e experiência profissional comprovada, no ato da inscrição, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de até 01 (um) ano, podendo se necessário, ser prorrogada, em igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário Lei 1991/91.

**2.0 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, constantes da Lei 5.928 de 17 de Dezembro De 2021.

**2.1 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Administração**

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento.

**Descrição Analítica:** Redigir informações simples, cartas, ofícios, memorandos, solicitações, e-mails; Executar trabalhos de digitação em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; Organizar mapas e boletins demonstrativos; Fazer anotações em fichas e manusear fichários; Providenciar a expedição de correspondências; Conferir materiais e suprimentos em geral, notas fiscais de entrega; Levantar frequências de servidores; integrar comissões, prestar atendimento ao público em geral, operar no sistema de informação, prestar e executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 33 horas semanais.

Outros: O exercício da função, está sujeito a viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Formação completa em nível médio;
- b) Idade mínima de 18 anos.

**2.2** A carga horária semanal será de 33 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento básico de R\$ 1.849,54.

**2.3.1** Além da remuneração equivalente do Cargo de provimento efetivo Padrão 08, integrante do Quadro de cargos de Provimento Efetivo do Município, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: jornada de trabalho, repouso semanal remunerado, gratificação Natalina proporcional, vale-alimentação, férias proporcionais ao término do contrato e inscrição no sistema oficial de previdência social.

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

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários – Art. 132 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas na **Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**, localizada junto ao prédio do Centro Administrativo Municipal, sito à Av. Engenheiro Firmino Girardello nº 85, Getúlio Vargas/RS, no período do dia **04/04/2024 a 12/04/2024**, no horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no referido Edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos em **envelope lacrado**:

**4.2** Ficha de inscrição disponibilizada conforme anexos do Edital ou no ato pela Comissão, devidamente **preenchida e assinada** pelo candidato ou seu procurador.

**4.3** Os candidatos deverão comparecer ao local de inscrição munidos de: Cópia do CPF – Cadastro Nacional de Pessoas Físicas; Cópia do RG - Registro Geral.

**4.4** Cópia do certificado do Ensino Médio;

**4.5** Prova de quitação das obrigações militares para homens.



**4.6** Prova de quitação das obrigações eleitorais (impressa do site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> )

**4.7** Apresentar os documentos exigidos para a valoração curricular, dos títulos e certificados, e ou experiência profissional, aos quais será atribuída a respectiva pontuação, conforme critérios de avaliação previstos no edital, a serem preenchidos no anexo II.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.pmgv.rs.gov.br](http://www.pmgv.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, sendo que o recurso deverá ser protocolado junto à Secretaria-Geral do Município.

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

**5.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.5.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**6.1.** A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo II descrito no item 4.2 do presente Edital.

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

**6.3.** Nenhum título caberá dupla valoração.

**6.4.** A pontuação será atribuída por certificado apresentado.

**6.5** O processo seletivo público constituir-se-á de valoração curricular dos títulos, certificados e experiência profissional comprovada, como segue:

a) Certificado de participação em congressos, simpósios ou similares, podendo ser na área da administração nos últimos 05 anos, com a seguinte carga horária:

a.1) com carga horária de 20 horas a 100 horas: 0,5 ponto, sendo aceito no máximo 05 títulos;

a.2) com carga horária acima de 100 horas: 1,0 ponto, sendo aceito no máximo 05 títulos;

b) Certificado de estágio remunerado, podendo ser na área da administração, pelo período mínimo de 06 meses: 0,5 ponto;

c) Certificado/Diploma de curso Técnico em Administração: 1,0 ponto;

d) Certificado/Diploma de Ensino Superior, podendo ser na área da Administração: 1,5 pontos;

e) Experiência profissional comprovada (CTPS, contrato ou certidão de tempo de serviço) podendo ser na área da administração e/ou atendimento ao público em qualquer área, com pontuação cumulativa a cada 01 (um) ano completo e ininterrupto, pelo mesmo empregador: 1,0 ponto.



## **7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** No prazo de um dia a Comissão deverá proceder a análise curricular dos títulos e certificados e/ou experiência comprovada.

**7.2.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

**7.3.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.pmgv.rs.gov.br](http://www.pmgv.rs.gov.br)

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, endereçado à Comissão, uma vez, no prazo de um dia, sendo o mesmo protocolado junto à Secretaria-Geral, no Centro Administrativo, localizado na Av. Engenheiro Firmino Girardello nº 85, Getúlio Vargas/RS.

**8.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, e será recebido no horário das **08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas**.

**8.3** Será possibilitada vista dos documentos apresentados pelo candidato requerente, na presença da Comissão, permitindo-se apelações.

**8.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos selecionados.

**8.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

## **09. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação, por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2.** Sorteio Público

**9.1.3.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de dois dias.

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

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para no prazo de até 03 (três) dias comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.2** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;



**11.3** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.4** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.5** Ter escolaridade mínima – de ensino médio completo.

**11.6** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.7** Apresentar declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público e de que não é aposentado em cargo ou emprego público. Na hipótese de exercer cargo ou emprego público, declarar qual é, e onde o exerce. Sendo aposentado(a), declarar por qual cargo ou emprego se aposentou, e órgão previdenciário pelo qual percebe o provento, para fins de análise quanto à possibilidade ou não de contratação com o Município;

**11.8** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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

**11.10** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.11** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

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

**11.13** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optarem por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratação para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.

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

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

**12.5.** É vedada a recontração de pessoa antes de decorridos seis meses do término de contrato temporário de excepcional interesse anterior com a administração deste município, nos termos do artigo 238 da Lei 1.991/91.

**12.6. Nota:** Todas as publicações referentes a este processo seletivo serão feitas por afixação no painel de publicações oficiais do Município e no site [www.pmgv.rs.gov.br](http://www.pmgv.rs.gov.br), sendo que o pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 04 de abril de 2024.

MAURICIO SOLIGO,  
Prefeito Municipal.



Registre-se e Publique-se,

TATIANE GIARETTA,  
Secretária de Administração.

Este Edital foi afixado no Mural da Prefeitura onde são publicados os atos oficiais, por 15 dias, a partir de 04 de abril de 2024.



**ANEXO I – EDITAL 113/2024- AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento.

**Descrição Analítica:** Redigir informações simples, cartas, ofícios, memorandos, solicitações, e-mails; Executar trabalhos de digitação em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; Organizar mapas e boletins demonstrativos; Fazer anotações em fichas e manusear fichários; Providenciar a expedição de correspondências; Conferir materiais e suprimentos em geral, notas fiscais de entrega; Levantar frequências de servidores; integrar comissões, prestar atendimento ao público em geral, operar no sistema de informação, prestar e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 33 horas semanais.

Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) instrução: ensino médio completo;
- b) idade mínima de 18 anos.



**ANEXO II – EDITAL Nº 113/2024 – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

- 3.1 Certificado/Diploma de Ensino Médio:  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 Certificado/Diploma de curso Técnico em Administração (1,0 PONTO)**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO: CERTIFICADO / DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR, NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO (1,5 PONTOS):**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS OU SIMILARES PODENDO SER NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO DOS ÚLTIMOS 05 ANOS, COM CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS A 100 horas, SENDO ACEITO NO MÁXIMO 05 TÍTULOS (0,5 ponto).**

- Curso/área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

- Curso/área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

- Curso/área: \_\_\_\_\_



Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS OU SIMILARES PODENDO SER NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO DOS ÚLTIMOS 05 ANOS, COM CARGA HORÁRIA ACIMA DE 100 HORAS, SENDO ACEITO NO MÁXIMO 05 TÍTULOS (0,1 ponto).**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**CERTIFICADO DE ESTÁGIO REMUNERADO, PODENDO SER NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÍNIMO DE 06 MESES (0,5 PONTO)**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA (CTPS, CONTRATO OU CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO) PODENDO SER NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO E/OU ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM QUALQUER ÁREA, COM PONTUAÇÃO CUMULATIVA A CADA 01 ANO COMPLETO E ININTERRUPTO, PELO MESMO EMPREGADOR: (1,0 PONTO).**



Empresa: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_\_

**Local e Data.** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato.** \_\_\_\_\_





**ANEXO III – EDITAL Nº 113/2024- AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	09 dias	04/04/2024 a 12/04/2024
Publicação dos Inscritos	01 dia	15 de abril de 2024
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	16 de abril de 2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	17 de abril de 2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	02 dias	18 e 19 de abril de 2024
Publicação da relação homologada dos inscritos	01 dia	22 de abril de 2024
Análise dos currículos	01 dias	23 de abril de 2024
Publicação do resultado preliminar	01 dia	24 de abril de 2024
Recurso	01 dia	25 de abril de 2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	26 de abril de 2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	02 dias	29 e 30 abril de 2024
Desempate conforme critérios: (idade maior de 60 anos) e ou por sorteio caso ocorra será na sala da Secretaria de Saúde e Assistência Social, localizada junto ao Prédio do Centro Administrativo Municipal, as 10:00 horas	01 dia	02 de maio de 2024
Publicação da Lista Classificatória Final Homologada	01 dia	03 de maio de 2024



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 29C6-F18F-F34A-62B4

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

- ✓ MAURICIO SOLIGO (CPF 680.467.900-87) em 04/04/2024 14:41:46 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ TATIANE GIARETTA (CPF 013.140.240-43) em 04/04/2024 17:01:31 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://getuliovargas.1doc.com.br/verificacao/29C6-F18F-F34A-62B4>