

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PROFESSOR DE LÍNGUA  
PORTUGUESA**

**EDITAL Nº 005/2021**

O Prefeito Municipal de São Miguel do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto na legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para seleção de Professor de Língua Portuguesa de acordo com as normas e condições do presente edital.

CONSIDERANDO a necessidade temporária de contratação de pessoal e do excepcional interesse público previsto no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, regulamentada no âmbito municipal pela Lei nº 6.616/2012;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal no Art. 6º assevera, dentre outros, que a educação é um direito social, sendo competência comum aos Municípios proporcionar seus meios de acesso;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público, asseverando a proibição da interrupção total da prestação do serviço público;

CONSIDERANDO que a Lei nº 6.616, de 14 de fevereiro de 2012 e suas alterações, concede prerrogativa de contratação de pessoal para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, como é o caso;

CONSIDERANDO o Art. 3º, §1º, da Lei Municipal nº 6.616/2012, e suas alterações, o qual dispõe que, na hipótese de restar frustrado o processo seletivo por ausência de interessados ou por falta de aprovados em número suficiente para atender a demanda, poderá ser realizada seleção simplificada dos candidatos por meio da análise de títulos, respeitado o prazo mínimo de inscrição de 10 (dez) dias;

CONSIDERANDO que não há candidatos classificados ao cargo de Professor de Língua Portuguesa para serem chamados no Processo Seletivo 002/2020 e Processo Seletivo Simplificado 003/2021.

O Município de São Miguel do Oeste – SC realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professor de Língua Portuguesa para atuar no Município de São Miguel do Oeste.

## **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1-** O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Comissão legalmente constituída por meio da Portaria nº 095/2021, formada pelas servidoras: Abigail Laís Folmer Rochenbach, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, Marialice Brassiani, ocupante do cargo de Técnico Administrativo; e Mônica Spiess, ocupante do cargo de Técnico Administrativo. A presidência da Comissão caberá a servidora Marialice Brassiani.

**1.2-** A Comissão será responsável por auxiliar a Administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos do certame seletivo, conforme disposto na Portaria nº 095/2021.

**1.3-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito.

**1.4-** Os casos omissos neste Edital serão analisados, apreciados e deliberados pela Comissão e pela Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas.

**1.5-** O presente edital estará disponível no *Site* Oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste ([www.saomiguel.sc.gov.br](http://www.saomiguel.sc.gov.br)) e no *Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina* (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>).

**1.6-** A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, na ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para realizar a inscrição.

**1.7-** Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital ficarão em “Cadastro de Reserva” na expectativa de abertura de novas vagas.

## 2 - DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA

2.1- Será aceita impugnação contra o presente Edital, caso apresente itens com ilegalidade, omissão ou contradição.

2.2- Para requerer a impugnação, o impugnante deverá protocolar o recurso no Setor de Atendimento da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste no prazo constante no anexo I, **das 8h às 17h30min do dia indicado no Anexo I.**

2.3- O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item ou subitem que será objeto de impugnação.

2.4- Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

2.5- No caso de deferimento do recurso, a Comissão juntamente com a Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas procederá à retificação do Edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no *Site Oficial* da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste (<https://www.saomiguel.sc.gov.br>) e no *Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina* (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) na data provável estabelecida no cronograma constante do anexo I.

## 3 - DOS CARGOS

3.1- A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá por base, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

### a) Professor Habilitado

Cargo	Vagas	Horas	Habilitação	Remuneração
Professor de Língua Portuguesa	*CR	40/20 horas semanais	Licenciatura em Letras – Português	R\$ 3.016,69 40h

\*CR: Cadastro de reserva

**b) Professor Não Habilitado**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Horas</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Remuneração</b>
Professor de Língua Portuguesa	*CR	40/20 horas semanais	Cursando Licenciatura em Letras – Português a partir do 3º período.	R\$ 3.016,69 40h

\*CR: Cadastro de reserva

**4 - REQUISITOS**

**4.1-** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, 18/04/1972;

**4.2-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**4.3-** Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

**4.4-** Possuir o nível de escolaridade exigido para o cargo;

**4.5-** Possuir aptidão física e mental, salvo nos casos em que a lei determine situação adversa;

**4.6-** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos públicos (art. 37 inciso XVI da CF);

**4.7-** Não possuir condenação criminal transitada em julgado, nem responder a processo penal por crime que o incompatibilize a exercer a função pública.

**Paragrafo Único:** O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos no ato da investidura no cargo.

**5 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****5.1 Professor**

- Planejar as atividades anuais, trimestrais e diárias da sua turma de educandos, estabelecendo, de modo claro, objetivos e metas a serem alcançadas.

- Ministras as aulas de acordo com os planejamentos estabelecidos, fazendo-o com criatividade, dinamismo e responsabilidade.

- Monitorar e avaliar as etapas, os avanços e a eficiência do processo de ensino aprendizagem.
- Avaliar o desempenho dos educandos de acordo com as normas do sistema de ensino, nos prazos estabelecidos.
- Estabelecer, em sua sala de aula, formas alternativas de recuperação para os educandos que apresentarem rendimento abaixo das metas estabelecidas.
- Identificar e encaminhar os educandos, quando necessário e após medidas próprias aos setores específicos de atendimento e aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem.
- Socializar informações e situações de aprendizagem, prezando pelo desenvolvimento de processos de ensino que assegurem a interdisciplinaridade.
- Participar ativamente na construção coletiva do planejamento das atividades do sistema de ensino e, de modo especial, da sua unidade escolar.
- Aproveitar e colaborar no acompanhamento extra-sala dos educandos e dos processos de interação entre educandos, professores e outros profissionais como forma de conhecê-los.
- Elaborar projetos e ações que valorizem as novas tendências pedagógicas, com ênfase às tecnologias da informação (TICs).
- Executar o trabalho docente em consonância com os documentos legais e diretrizes do sistema: plano político, planejamento, sistema hierárquico e demais diretrizes legais e normativas.
- Exercer papel de liderança em relação às atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional.
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais, conselhos de classe e atividades comunitárias.
- Manter de forma atualizada os diagnósticos individualizados, planejamento anual, trimestral e diário, diários de classe, relatórios de ocorrências, registros escolares e demais controles e informações necessários ao sistema de ensino.
- Zelar pela autodisciplina no cumprimento de regras e preceitos e assegurar a disciplina junto ao corpo discente.
- Utilizar as horas de atividade disponibilizadas para a realização dos planejamentos e avaliações, nos termos legais.

- Manter-se em constante aperfeiçoamento pedagógico, participando de ações do programa de formação continuada promovidos pelo sistema e participando, sob interesse próprio, de cursos e processos de atualização.
- Tratar a todos com profissionalismo, com respeito às diferenças de opinião, promovendo o espírito de equipe.
- Comparecer ao Educandário ou Instituição de Ensino nos horários estabelecidos, comunicando por escrito, com antecedência, as faltas a que porventura esteja sujeito, salvo caso de emergência.
- Participar efetivamente da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, Conselho de Classe e cumprir o Plano de Trabalho.
- Acatar as decisões determinadas por lei e ou definidas em assembleia, ou ainda que venham escritas e assinadas por ordens superiores.
- Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horário e datas fora do expediente, objetivando o cumprimento dos dias letivos, previstos em calendário escolar. Na impossibilidade legal ou em função de outra atividade, apresentar justificativa à direção do Educandário ou Instituição de Ensino.
- Zelar pelo nome do estabelecimento e pelo desenvolvimento e aprendizagem de seus alunos;
- Manter boa conduta sempre, compatível com a função.
- Verificar a presença dos educandos em aula, efetuando o devido registro no diário de classe, bem como o das disciplinas ministradas e das notas das avaliações procedidas, comunicando à direção a ausência consecutiva dos alunos.
- Apresentar e comentar com os educandos o resultado de trabalhos, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo os erros cometidos a fim de que possam esses, no futuro, serem evitados.
- Identificar e orientar, corrigindo os alunos indisciplinados e ou com aproveitamento insuficiente, colaborando com a Gestão;
- Manter com os colegas espírito de colaboração, respeito e solidariedade, indispensável à eficiência da ação educativa.
- Estabelecer com os educandos um sistema de companheirismo e afetividade permanentes em constante colaboração.
- Manter aparelhos tecnológicos e sonoros, não usados pedagogicamente, desligados na sala de aula, durante as aulas (celulares, MP3, notebook, entre outros).

- Propor o desenvolvimento de atividades que possibilitem o desenvolvimento e a efetiva participação de todos os educandos.
- Apresentar-se no local de trabalho com vestimenta compatível com a função.

## **6 - DA INSCRIÇÃO**

**6.1-**As inscrições serão gratuitas e realizadas em formulário padrão, Constante no **Anexo II**, no Setor de Atendimento da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste, sito na Rua Marcílio Dias, 1199 – Centro, **das 8h do primeiro dia indicado no Anexo I até as 17h30min do último dia indicado no Anexo I.**

**6.2-****As inscrições deverão ser realizadas no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

**6.3-**A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular.

**6.4-**O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munidos dos documentos exigidos no item 6.5;

**6.5-**No ato da inscrição o candidato **deverá protocolar a ficha de inscrição preenchida**, com letra legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nela solicitado e entregar cópias simples dos seguintes documentos;

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
- e) Alistamento militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

**g)** Comprovação de experiência profissional (apenas para fins de classificação conforme itens 7.2.1.2 e 7.2.2.2).

**6.6 -** Para fins de comprovação da escolaridade (item 6.5, f), os candidatos deverão apresentar:

I - no caso de candidatos aos cargos habilitados:

a) certificado de conclusão da graduação, obrigatoriamente, e de pós-graduação ou mestrado, conforme o caso;

II - na hipótese de candidatos para os cargos não habilitados, cumulativamente:

- a) certificado de conclusão do ensino médio;
- b) histórico escolar; e
- c) Comprovante de frequência ou declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior, comprovando que o candidato encontra-se cursando a graduação;

**6.7** – Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição;

**6.8**-Feita a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**6.9**- Os documentos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

**6.10**- O candidato é responsável por efetuar as cópias dos documentos necessários para inscrição;

**6.11**- É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos exigidos no item 6.5, sendo que a falta de qualquer documento, inclusive a ficha de inscrição, acarretará desclassificação no Processo Seletivo Simplificado.

## **7 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1**- O Processo Seletivo será constituído da análise da qualificação profissional e tempo de experiência, realizada pela Comissão constituída para este fim.

### **7.2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

#### **7.2.1 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA- HABILITADO**

##### **7.2.1.1 Qualificação Profissional**

I- Graduação: 2,0 (dois pontos);

II- Pós-graduação: 3,0 (três pontos);

III- Mestrado: 4,0 (quatro);

**Parágrafo Único**- Será utilizado para critérios de qualificação profissional a maior titulação no caso dos incisos I, II e III.

##### **7.2.1.2- Tempo De Experiência**

**7.2.1.2.1** - Será considerado para fins de pontuação o efetivo exercício como Professor. Valendo 1,0 (um ponto) a cada doze meses de efetivo exercício, limitado a 6,0 (seis pontos), devendo ser comprovado documentalmente o período apresentado.



**Paragrafo Único-** Os candidatos serão classificados pela ordem da soma da qualificação profissional e tempo de experiência.

## **7.2.2- PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - NÃO HABILITADO:**

### **7.2.2.1- Qualificação Profissional**

I- Ensino Médio: 2,0 (dois pontos);

II- Graduação: 3,0 (três pontos);

III- Pós-Graduação: 4,0 (quatro pontos)

**Paragrafo Único-** Será utilizado para critérios de qualificação profissional a maior titulação no caso dos incisos I, II e III.

### **7.2.2.2- Tempo De Experiência**

**7.2.2.2.1** - Será considerado para fins de pontuação o efetivo exercício como Professor, valendo 1,0 (um ponto) a cada doze meses de efetivo exercício, limitado a 6,0 (seis pontos), devendo ser comprovado documentalmente o período apresentado.

**Paragrafo Único-** Os candidatos serão classificados pela ordem da soma da qualificação profissional e tempo de experiência.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1-**Ocorrendo empate na pontuação final, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**8.1.2-**Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso).

**8.1.3-**Obtiver maior nota na análise do tempo de serviço;

**8.1.4-**Obtiver maior nota na análise da qualificação profissional.

**8.1.5-**Tiver maior idade.

**Paragrafo único:** Os candidatos que seguirem empatados até o item 8.1.5 serão convocados, antes do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado, para realizar

a apresentação da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

## **9 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO**

**9.1-** O resultado provisório deste Processo Seletivo Simplificado será publicado na data provável constante no Anexo I deste Edital, no *Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina* (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste ([www.saomiguel.sc.gov.br](http://www.saomiguel.sc.gov.br)).

## **10 - DO RECURSO CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO**

**10.1 -** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório deste Processo Seletivo Simplificado disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I.

**10.2-** No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio de documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

**10.3-** Para recorrer contra o resultado provisório, o candidato deverá protocolar recurso no Setor de Atendimento da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste no prazo constante no anexo I, **no horário das 8 horas do primeiro dia às 17h30min do último dia.**

**10.4-** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

**10.5-** Todos os recursos apresentados dentro do prazo serão analisados e as justificativas do deferimento ou indeferimento serão encaminhadas para o endereço de e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição.

**10.6-** Não será reconhecido recurso interposto de forma coletiva, sem a devida fundamentação ou referente a outros candidatos.

**10.7-** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos contra o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

## **11 - DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1-** Após o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado provisório, deste Processo Seletivo Simplificado, será divulgado o resultado final, na data provável constante no anexo I.

## **12-DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO**

**12.1-A** chamada dos candidatos classificados será feita pela Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

**12.2** - Serão convocados os profissionais, na seguinte ordem:

a) habilitados;

b) não habilitados, sendo estes chamados apenas depois de encerrada a lista dos profissionais habilitados, ou no caso de ausência de interessados ou por falta de aprovados em número suficiente para atender a demanda.

**12.3-**O candidato terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas, subsequente à convocação, para comparecer à Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas com toda a documentação necessária à investidura do seu cargo. A não manifestação do candidato classificado no período implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**13.1-** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.

**13.2-**Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas no *Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina* (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste (<https://www.saomiguel.sc.gov.br>).

**13.3-** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e pontos que tiver obtido na classificação sejam publicados meios de comunicação oficial do Município de São Miguel do Oeste.

**13.4-** O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, durante o período de vigência do contrato.

**13.5-** A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

**13.6-** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados nos locais referidos no item 13.2 deste edital.

**13.7-** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 6 (seis) meses, contado da publicação de sua homologação.

São Miguel do Oeste, 17 de maio de 2021.

WILSON TREVISAN  
Prefeito Municipal

Abigail Lais Folmer Rothenbach  
Membro da Comissão

Marialice Brassiani  
Presidente da Comissão

Mônica Spiess  
Membro da Comissão

**ANEXO I****CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	18/05/2021.
Impugnação do Edital	19/05/2021 das 8h às 17h30min.
Inscrições	21/05/2021 a 01/06/2021, das 8h do primeiro dia às 17h30min do último dia.
Publicação do Resultado Provisório	04/06/2021.
Prazo de interposição de recurso, somente em face do Resultado Preliminar	07/06/2021 a 08/06/2021, das 8h do primeiro dia às 17h30min do último dia.
Publicação do Resultado Final	10/06/2021.
Homologação	14/06/2021.

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Processo Seletivo Simplificado 005/2021

**Cargo:** \_\_\_\_\_**Dados Pessoais:**

Nome do Candidato:			
Sexo: ( ) M ( ) F		Data de Nascimento:	
RG:		CPF:	
Endereço:			
Nº:	Complemento:		Bairro:
Cidade:		UF:	CEP:
E-mail:			
Celular 1:		Celular 2:	
Titulação: ( ) Ensino Médio ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Mestrado			

**Informações Adicionais:**

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo daquele campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

São Miguel do Oeste – SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Candidato\_\_\_\_\_  
Servidor Municipal**Para uso exclusivo da comissão (CANDIDADO NÃO DEVE PREENCHER)**

Nacionalidade brasileira: ( ) Sim ( ) Não  
Quite com as obrigações eleitorais ( ) Sim ( ) Não  
Quite com as obrigações militares (sexo masculino): ( ) Sim ( ) Não  
Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: ( ) Sim ( ) Não  
Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo: ( ) Sim ( ) Não  
Tempo de Experiência Profissional: \_\_\_\_\_  
Qualificação Profissional: \_\_\_\_\_  
Nota Final: \_\_\_\_\_

**Desclassificado: ( ) Não ( ) Sim, nos termos do(s) item(ns) \_\_\_\_\_**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6A3D-455E-A3B4-B2BE

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

- ✓ ABIGAIL LAÍS FOLMER ROCHENBACH (CPF 062.145.999-28) em 17/05/2021 08:31:51 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIALICE BRASSIANI (CPF 069.156.169-93) em 17/05/2021 08:36:23 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MONICA SPIESS (CPF 047.821.109-01) em 17/05/2021 09:08:01 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WILSON TREVISAN (CPF 345.998.869-04) em 17/05/2021 09:13:25 (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://saomigueldoeste.1doc.com.br/verificacao/6A3D-455E-A3B4-B2BE>