



LEI Nº 2.008, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

“ALTERA OS ANEXOS DA LEI Nº 1.637, DE 28 DE JUNHO DE 2016, QUE REGULAMENTA E ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL, PARA FINS DE PROMOÇÃO EM CLASSES.”

O Prefeito de Nova Esperança do Sul, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte

Lei:

Art. 1º Altera os anexos da Lei nº 1.637, de 28 de junho de 2016, que Estabelece os Critérios e Procedimentos para Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério Público Municipal para fins de promoção em classes, que passam a vigorar da seguinte forma:

“[...]”

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Nome:.....Data de Admissão.....
Classe em que se encontra.....Data da última promoção.....
Período avaliado de.....a
Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....
Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas.

Análise os itens propostos, marcando com um “X” na alternativa correspondente.

	Sempre	Muitas vezes	Algumas Vezes	Difícilmente	Nunca	Pontos por item
1. O professor participa das atividades relacionadas à elaboração da proposta pedagógica da escola?						
2. O professor desenvolve seu trabalho de acordo com a proposta pedagógica da escola?						
3. Além das atividades normais, o professor realiza atividades extras para a recuperação e/ou aprendizado do aluno?						
4. O professor oferece alternativas diferenciadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com menor rendimento escolar?						
5. O professor apresenta pontualmente, a Direção da Escola e/ou a Coordenação Pedagógica, o planejamento escolar, bem como pareceres descritivos dos alunos e cadernos de chamada no prazo previsto pelo calendário escolar?						
6. O planejamento apresentado é didaticamente						





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica



adequado e claro, contendo todas as etapas, procedimentos e dados indispensáveis, tais como objetivos, técnicas, métodos, recursos, atividades, avaliação?						
7. O professor participa de projetos e eventos sociais promovidos pela escola?						
8. O professor participa das reuniões e demais atividades realizadas nas horas reservadas a estudos e planejamento?						
9. O professor elabora e segue um plano de aula diário?						
10. O trabalho desenvolvido em sala de aula é adequado ao nível e dificuldades da turma?						
11. Os conteúdos apresentados pelo professor são atualizados?						
12. Para o planejamento e a apresentação do conteúdo, o professor utiliza-se do material didático e recursos pedagógicos adequados?						
13. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo professor são organizados de modo a demonstrar capricho, esmero, clareza e objetividade?						
14. O professor desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação dos alunos?						
15. O professor demonstra dominar os conteúdos, métodos e técnicas aplicadas?						
16. O professor é assíduo e pontual, respeitando os horários de entrada, recreio e saída da escola?						
17. O professor utiliza os recursos físicos (materiais), humanos e didáticos disponibilizados pela escola e pelo sistema de ensino?						
18. O professor disponibiliza-se a atender a família do aluno, bem como a comunidade escolar?						
19. A avaliação realizada é adequada à proposta pedagógica da escola e possibilita o replanejamento?						
20. Há pluralidade ou variação dos instrumentos de avaliação, incluindo a autoavaliação?						
21. O professor tem ética e atitudes de coleguismo respeito e confiança com a equipe diretiva e com os demais colegas?						
22. Observa-se respeito e confiança dos alunos com o professor e vice-versa?						
23. Apresenta ética e atitudes cooperativas nas atividades pedagógicas e sociais da escola?						
24. O professor preocupa-se em comunicar a direção eventual falta e ou atrasos, bem como deixa de enviar o seu planejamento?						
25. O professor estimula a leitura, criatividade e reflexão dos seus alunos?						
TOTAL DE PONTOS						

Data: __/__/__





Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador.

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....04 pontos
Muitas vezes03 pontos
Algumas vezes..... 02 pontos
Difícilmente.....01 pontos
Nunca.....00 pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:

_____ avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação.....

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício).

VI – Observações:

**ANEXO II
BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.**

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA

Nome:.....Data de Admissão.....
Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....
Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....
Período avaliado de.....a
Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....
Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas.

Análise os itens propostos, marcando com um “X” na alternativa correspondente.

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	Nunca	Pontos por item
1. Implementa atitudes de sua competência para o regular funcionamento da escola?						
2. Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola?						
3. Realiza os atos necessários para implementação da proposta pedagógica na escola?						
4. Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?						
5. Organiza os recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?						
6. Implementa as atividades necessárias, bem como apresenta anualmente a avaliação interna e						





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica



externa da escola e as propostas respectivas?						
7. Mantém o controle patrimonial dos bens da escola, através de tombamento atualizado, registros sistemáticos, elaboração de relatórios e da execução de atos que zelem pela sua conservação?						
8. Oferece orientação segura e clara a seus professores e demais profissionais?						
9. Coordena as atividades de planejamento escolar e as atividades de ensino organizadas pela escola?						
10. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?						
11. Utiliza e facilita o uso pela equipe dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?						
12. Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?						
13. Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?						
14. Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados?						
15. Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?						
16. Presta contas periodicamente dos recursos arrecadados em eventos da escola?						
17. Administra junto com o Conselho Escolar os recursos provenientes do PDDE de maneira adequada?						
18. Estimula a participação dos pais na vida escolar dos alunos?						
19. Mobiliza a comunidade escolar para a participação em eventos educacionais e sociais promovidos ou não pela escola?						
20. Observa-se respeito e confiança entre o diretor e professores, funcionários e alunos?						
21. Atende pais, alunos, professores, funcionários e comunidade em geral com cordialidade e respeito buscando sempre a integração?						
22. Participa de eventos promovidos pela SMEC?						
23. Busca aprimorar seu conhecimento e sua prática em gestão escolar através de cursos de formação?						
24. Supervisiona juntamente com a coordenação pedagógica estágios realizados na instituição?						
25. Preocupa-se com o bem estar dos agentes educacionais?						
TOTAL DE PONTOS						

Data: __/__/__

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador.





Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....04 pontos
Muitas vezes03 pontos
Algumas vezes..... 02 pontos
Difícilmente.....01 pontos
Nunca.....00 pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:

_____ Avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação.....

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício).

VI – Observações:

Assinado por 1 pessoa: IVOR ANTONIO GUASSO JÚNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novoimprovisador.com.br/verificacao/0679-5D85-5119-8E86 e informe o código 0679-5D85-5119-8E86

ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.....

FUNÇÃO: VICE - DIRETOR DE ESCOLA

Nome:.....Data de Admissão.....
Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....
Classe em que se encontra.....Data da última promoção.....
Período avaliado de.....a
Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....
Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas.

Análise os itens propostos, marcando com um “X” na alternativa correspondente.

	Sempre	Na maioria das vezes	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícil mente	Nunca	Pontos por item
1. Auxilia a direção em suas atividades junto à escola?							
2. Participa e coordena de maneira adequada a elaboração, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola?							
3. Substitui o diretor em sua ausência, dando continuidade ao seu trabalho?							
4. Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?							
5. Auxilia na organização dos recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?							
6. Auxilia na coordenação das atividades de							





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica



Difícilmente.....01 pontos
Nunca.....00 pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:

_____ **Avaliado**

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação.....

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:

ANEXO IV

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra.....Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas.

Analise os itens propostos, marcando com um “X” na alternativa correspondente.

	Sempre	Na maioria das vezes	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícil mente	Nunca	Pontos por item
1.Participa da elaboração do projeto político pedagógico da escola?							
2. Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a implantação, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola?							
3. Executa atividades de planejamento da política educacional da rede municipal de ensino?							
4. Colabora para elaboração e cumprimento do calendário escolar?							
5. Assessoria de maneira eficiente a equipe diretiva e também os professores?							
6. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os grupos escolares?							
7. Apresenta estudos a respeito de materiais							





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica



didáticos a serem utilizados pelo corpo docente?							
8. Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade?							
9. Implementa os atos necessários ao acompanhamento do desenvolvimento pedagógico dos alunos?							
10. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?							
11. Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?							
12. Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?							
13. Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?							
14. Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados?							
15. Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?							
16. Coordena um ambiente escolar saudável, favorável ao ensino-aprendizagem?							
17. Proporciona criatividade e reflexão da equipe?							
18. Há coleguismo, respeito e confiança com os demais professores e membros da equipe?							
19. Existe harmonia entre a gestão administrativa e pedagógica?							
20. Atende as pessoas com cordialidade, buscando sempre a integração?							
TOTAL DE PONTOS							

Data: __/__/__

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador.

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....05 pontos
Na maioria das vezes ...04 pontos
Muitas vezes03 pontos
Algumas vezes..... 02 pontos
Difícilmente.....01 pontos
Nunca.....00 pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....





II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:

_____ Avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.
(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício).

VI – Observações:

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTÔNIO GUASSO JÚNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/0679-5D85-5119-8E86> e informe o código 0679-5D85-5119-8E86





ANEXO V

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome:.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra.....Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

	Sempre	Muitas vezes	Algum as Vezes	Difícilme nte	Nunca	Pontos por item
1. O professor participa das atividades relacionadas à elaboração da proposta pedagógica da escola?						
2. O professor desenvolve seu trabalho de acordo com a proposta pedagógica da escola?						
3. O professor preocupa-se em atingir os objetivos esperados didaticamente e metodologicamente aos aprimoramentos pretendidos, em consonância com a referida faixa etária do corpo discente?						
4. O professor compreende e domina a metodologia de aplicação do ensino aos alunos com dificuldade de aprendizagem ou que possuam algum tipo de diagnóstico?						
5. O professor apresenta pontualmente, à Direção da Escola e/ou a Coordenação Pedagógica, o planejamento pedagógico, bem como pareceres descritivos, lançamentos das aulas, frequência dos alunos dentro do prazo previsto pela escola e/ou Coordenação e no calendário escolar?						
6. O planejamento apresentado é didaticamente adequado e claro, contendo todas as etapas, procedimentos e dados indispensáveis, tais como objetivos, técnicas, métodos, recursos, atividades, avaliação?						
7. O professor participa de projetos e eventos sociais promovidos pela escola?						
8. O professor participa das reuniões e demais atividades realizadas nas horas reservadas a estudos e planejamento?						
9. O professor elabora e segue um plano de aula diário?						
10. O trabalho desenvolvido em sala de aula é adequado ao nível e dificuldades da turma?						
11. Os conteúdos apresentados pelo professor são atualizados?						
12. Para o planejamento e a apresentação do conteúdo, o professor utiliza-se do material didático e recursos pedagógicos adequados?						
13. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo professor são organizados de modo a demonstrar capricho, esmero, clareza e objetividade?						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica



14. O professor desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação dos alunos?						
15. O professor demonstra dominar os conteúdos, métodos e técnicas aplicadas?						
16. O professor é assíduo e pontual, respeitando os horários de entrada e saída da escola?						
17. O professor utiliza os recursos físicos (materiais), humanos e didáticos disponibilizados pela escola e pelo sistema de ensino?						
18. O professor disponibiliza-se a atender a família do aluno, bem como a comunidade escolar?						
19. A avaliação realizada por meio da observação, oferece proposta de apoio aos familiares e alunos no saneamento das questões educacionais que não apresentaram o desempenho esperado por parte dos alunos?						
20. Propõe formas de aplicação de padrões avaliativos que vão ao encontro da faixa etária dos educandos?						
21. O professor tem ética e atitudes de coleguismo respeito e confiança com a equipe diretiva e com os demais colegas?						
22. Observa-se respeito e confiança dos alunos com o professor e vice-versa?						
23. Apresenta ética e atitudes cooperativas nas atividades pedagógicas e sociais da escola?						
24. O professor preocupa-se em comunicar a direção eventual falta e ou atrasos, bem como deixa de enviar o seu planejamento?						
25. O professor estimula a leitura, criatividade e reflexão dos seus alunos?						
TOTAL DE PONTOS						

Data: __/__/__

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador.

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....04 pontos
Muitas vezes03 pontos
Algumas vezes..... 02 pontos
Difícilmente.....01 pontos
Nunca.....00 pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:

Avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação.....

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.





(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício).

VI – Observações:

ANEXO VI

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR PEDAGÓGICO

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra.....Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas.

Análise os itens propostos, marcando com um “X” na alternativa correspondente.

	Sempre	Na maioria das vezes	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícil mente	Nunca	Pontos por item
1.Participa da elaboração do projeto político pedagógico das escolas?							
2. Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a implantação, a execução e avaliação da proposta pedagógica das escolas?							
3. Executa atividades de planejamento da política educacional da rede municipal de ensino?							
4. Colabora para elaboração e cumprimento do calendário escolar?							
5. Assessora de maneira eficiente as equipes diretivas e também os professores?							
6. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os grupos escolares?							
7. Apresenta estudos a respeito de materiais didáticos a serem utilizados pelo corpo docente?							
8. Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade?							
9. Implementa os atos necessários ao acompanhamento do desenvolvimento pedagógico dos alunos?							
10. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?							
11.Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pelas escolas e/ou pelo sistema de ensino?							
12. Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselhos Escolares?							
13. Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?							





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica



14. Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados?							
15. Realiza reuniões periódicas com as equipes, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?							
16. Coordena um ambiente escolar saudável, favorável ao ensino-aprendizagem?							
17. Proporciona criatividade e reflexão da equipe?							
18. Há coleguismo, respeito e confiança com os demais professores e membros da equipe?							
19. Existe harmonia entre a gestão administrativa e pedagógica?							
20. Atende as pessoas com cordialidade, buscando sempre a integração?							
TOTAL DE PONTOS							

Data: __/__/__

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador.

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....05 pontos
Na maioria das vezes ...04 pontos
Muitas vezes03 pontos
Algumas vezes..... 02 pontos
Difícilmente.....01 pontos
Nunca.....00 pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:

Avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício).

VI – Observações:





Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Esperança do Sul, 18 de outubro de 2022.

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal

**Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0679-5D85-5119-8E86

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



IVORI ANTÔNIO GUASSO JÚNIOR (CPF 004.XXX.XXX-58) em 19/10/2022 14:20:27 (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://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/0679-5D85-5119-8E86>