



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Jussiape

quarta-feira, 21 de maio de 2025

Ano I - Edição nº 00074 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Jussiape publica



Praça 9 de Julho | Centro | Jussiape-Ba

pmjequiadapraia.al.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
08E7093F44E91E44BC6845ECC6FD1297

Prefeitura Municipal de Jussiape

SUMÁRIO

- ESTATUTO CASA DE SAUDE MEDRADO LUZ.

Prefeitura Municipal de Jussiape

Outros



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Comarca de Rio de Contas – Estado da Bahia

Oficiala Interina: Célia de Castro Meira

Largo do Rosário, nº 309, Centro, Rio de Contas/BA - CEP: 46.170-000

Tel.: (77) 98103-5924 – e-mail: cartorior3@gmail.com

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DE REGISTRO

Certidão de inteiro teor **Nº de ordem 81**, do Livro A-2, de 18/12/1998, fls. 178/180, deste Registro Civil das Pessoas Jurídicas, cujo teor segue inteiramente transscrito: “**Número de ordem** – 81. **Data** – 18.12.1998. **Inscrição** – “Estatuto Casa de Saúde Ana Medrado Luz”. Secretaria de Saúde e Ações Sociais do Município de Jussiape – Estado da Bahia. **PERFIL**: A Casa de Saúde Ana Medrado Luz, tem como início da sua existência o dia de 08 de janeiro de 1997, quando foram iniciados estudos de viabilidade técnica assim como administrativa e financeira, através decreto número 03/97 do Poder Executivo local, atendendo uma antiga reivindicação da população de Jussiape. Em 1 de setembro de 1997 tem início suas atividades médicas, com atesta Ata onde consta sua fundação, sob os cuidados atuais da Secretaria Municipal de Saúde e Ações Sociais de Jussiape. Sua capacidade atual são de 17 leitos, atendendo nos regimes de Ambulatório, Pronto Socorro e Pronto Atendimento de Urgência e Emergência, Internação em Clínicas Médicas, Obstétrica, Pediátrica e Cirúrgica, possuindo Centro Cirúrgico com sala de parto. Os 17 leitos estão assim distribuídos: Clínica Médica 08; Clínica Cirúrgica 04; Clínica Pediátrica 03; Clínica Obstétrica 02. Leitos de Observação do OS 03. **CAPÍTULO I** – Denominação, Sede, Foro, Objeto e Duração. Art. 1º) - Denominação e Duração: A Casa de Saúde Ana Medrado Luz é uma entidade fundada para prestação de serviço médico-hospitalar que se regerá por estes Estatutos e pela Legislação vigente que lhe for aplicável. A sua duração é de tempo indeterminado. Art. 2º) – Sede e Foro. A sua sede é Praça 9 de julho, s/n, município de Jussiape, Estado da Bahia e fórum o de Rio de Contas-BA, tendo como unidade administrativa central, a unidade hospitalar, situada no endereço da sede social, podendo instalar outras unidades em qualquer lugar do território nacional. Art. 3º) – Constitui o objeto dessa Entidade: I- Contribuir com a prestação de serviços médicos – hospitalares; II- Promover com a prestação de serviços médicos, digo, II- Promover/participar e realização de pesquisas técnicas científicas em sua área de atuação; III- Organizar e implementar programas de desenvolvimento de recursos humanos, sob a forma de estágio e de outros tipos de treinamento pessoal, em atividades médicas e para médicas, em loco ou outras unidades hospitalares; IV-

Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registerdeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYyGL-Z8RH6-B6TVW>.



Prefeitura Municipal de Jussiape

Participar do desenvolvimento de atividades de natureza preventiva em saúde; V- O comércio de forma geral, inclusive importação e exportação de equipamentos hospitalares, instrumental cirúrgico e produtos químicos farmacêuticos. CAPÍTULO 2 – DA ORGANIZAÇÃO. Art. 1º) - O Hospital tem a seguinte estrutura: 1- Diretoria; 2- Vice-diretoria da administração; 3- Vice-diretoria da Saúde; 4- Seção de atenção de enfermagem; 5- Seção de atividades complementares de diagnóstico e tratamento; 6- Seção de apoio terapêutico; 7- Secretaria; 8- Tesouraria. Parágrafo único – O diretor do hospital, para fins específicos, e em caráter permanente ou temporário, pode criar outras comissões. CAPÍTULO 3 – DA COMPETÊNCIA. Art. 3º) – A diretoria do hospital compete: I – Buscar os me plano de ação para os diversos setores do hospital; II- eios para assegurar assistência, proteção e atenção à clientela, em conformidade com material e pessoa disponível, dentro da realidade local do município; II – Instituir e aprovar as normas, instruções, rotina e procedimento internos do hospital: Que deverão ser registradas pelo pessoal de cada área; III – Exercer o poder disciplinar nos limites legais de sua competência; IV – Promover e aprovar novos programas que resultam em benefício para os serviços do hospital e da clientela; V – Exercer outras atividades afins. Art. 4º) – A Administração compete: I- Assessorar à diretoria geral e vice-diretoria de saúde e administração na coordenação, execução, avaliação e controle de proposta e plano de ação para os diversos setores do hospital; II- Assessorar e acompanhar os programas orçamentários do hospital; III- Participar das propostas de políticas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos; IV- Organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades pertinentes a sua área de atuação, de acordo com normas, rotinas e procedimentos estabelecidos; V- Elaborar relatórios anuais das suas atividades; VI- Delegar sob a forma de administração dos seus subordinados ou mesmo centralizar a administração; VII- Organizar e manter registro de dados e proteção de serviços, para fins de avaliação e controle; VIII- Elaborar relatórios mensal e anual de suas atividades; IX- Organizar setor de arquivo médico, estatístico e contas médicas; X- Executar outras atividades afins. A- São de competência da Administração: Arquivo Médico, Estatística e Contas Médicas compete: I- recepcionar e orientar os pacientes que demandem aos serviços da unidade; II- Realizar a triagem médica, o agendamento e o registro dos pacientes atendidos na unidade; III- Organizar e manter o sistema de registro imediato, somário e seriado, para os casos de emergência; IV- Realizar o registro e controle da movimentação dos pacientes internados, adotando sistema unificado para tais registros; V- compor, ordenar, conferir, controlar os prontuários médicos e a sua manutenção; VI- Proceder revisão permanente dos prontuários médicos, zelando pela exatidão, clareza e legibilidade dos registros realizados; VII- Elaborar e atualizar mensalmente os índices, taxas e coeficiente médico-hospitalares; VIII- Elaborar relatórios diários referentes as internações, transferências, nascimentos, altas, óbitos e disponibilidades de leitos para informações aos setores interessados; IX- Exercer e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos. B- Setor de Pessoal: 1- Manter registro atualizado das ocorrências relativas à frequência, acidente de trabalho, a punições, a mudança de estado civil, a prova dependência e outros relacionados com a vida funcional do servidor; 2- Elaborar as escalas de serviços e de movimentação interna do pessoal administrativo; 3- Controlar a frequência e o horário de trabalho dos servidores do hospital, zelando pelo fiel cumprimento das escalas de

Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registerdeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>.



Prefeitura Municipal de Jussiape

serviço; 4- Elaborar escala de férias dos servidores, de acordo com a legislação vigente e as normas estabelecidas; 5- Manter controle da relação nominal e numérica dos servidores lotados no hospital; 6- Manter informados os servidores sobre direitos e deveres e encaminhar, ao órgão pessoal da administração central, se os requerimentos sobre a matéria; 7- Proteger seus servidores nas formas previstas na lei; 8- Executar outras atividades afins. C- Setor de Material, Manutenção e Serviços Auxiliares compete: Material. 1- Realizar previsões das necessidades dos materiais indispensável ao bom desempenho dos serviços da unidade, com vista a manter nível de estoque adequados a este fim; 2- Promover aquisição de materiais segundo as previsões realizadas, observando as normas e rotinas estabelecidas; 3- Receber materiais, após a sua conferência, em quantidade e qualidade; 4- Armazenar materiais segundo as normas técnicas estabelecidas e zelar por sua manutenção; 5- Distribuir materiais aos diversos serviços da Unidade, de acordo com necessidades; 6- Controlar materiais mediante o registro de sua movimentação; 7- Executar outras atividades afins. MANUTENÇÃO: 1- Planejar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços necessários à conservação, à adaptação das instalações e dos equipamentos do hospital; 2- Realizar inventários periódicos dos bens móveis e encaminhar a administração central; 3- Instituir programas de manutenção e reparos das instalações elétricas, dos equipamentos, aparelhos eletrônicos e do sistema hidráulico do hospital, bem como do sistema de esgotamento sanitário, e dos veículos da unidade; 4- Instruir e exercer um programa de vigilância e segurança do edifício do hospital, de suas instalações e equipamentos, principalmente nos locais de entrada, circulação e saída do público. Na Área de Serviços Auxiliares: 1- Executar e controlar os serviços da portaria, orientando e prestando informações ao público; 2- Coordenar e controlar os serviços de transporte e o uso de ambulância e de outros veículos a disposição do hospital, de acordo com as normas e rotinas estabelecidas (no caso de possuí-los); 3- Executar outras atividades afins. D- Execução Orçamentária e Financeira Compete: 1- Fazer a previsão, análise, registro e o controle contábil de valores orçamentários destinados ao hospital; 2- Preparar os documentos de empenho e de suas alterações; 3- Emitir cheques e ordens bancários quando autorizado; 4- Fazer o registro e o controle contábil das despesas orçamentárias do hospital; 5- Preparar os planos de aplicação dos recursos destinados ao hospital; 6- Elaborar demonstrativo de execução orçamentária necessários à prestação de contas; 7- Proceder ao controle contábil de depósitos bancários e à movimentação de fundos e de outros ingressos; 8- Examinar e realizar os processos de pagamento; 9- controlar a concessão de adiantamento, seus prazos de utilização e de aprovação; 10- Executar outras atividades afins. Art. 5º – A Vice Diretoria de saúde compete: I- Assessorar à diretoria nos diversos assuntos a esta pertinente, sendo o responsável pela saúde, execução, coordenação, avaliação e controle das atividades do hospital; II- Integrar as seções e setores que lhe são sobordinados, bem como supervisionar, avaliar e controlar as atividades executadas pelos mesmos , de acordo com as normas, rotinas e procedimentos técnicos estabelecidos; III- Coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades pertinentes a sua área; IV- Adotar padrões e métodos formais de avaliação e controle de qualidade de assistência prestada; V- Executar outras atividades afins, A- São de Competência da Diretoria de Saúde Atenção Médica, que Compete: 1- Prestar assistência médica à população nas especialidades previstas para esta unidade (dentro das suas condições); 2- Avaliar e controlar a qualidade de

Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registerdeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>.



Prefeitura Municipal de Jussiape

assistência médica prestada ao paciente; 3- Registrar, obrigatoriamente, todos os atos e fatos relacionados diretamente com o atendimento ao paciente; 4- Articular-se com os demais serviços do hospital, com vista ao atendimento integrado ao paciente; 5- Elaborar escala de serviços do seu pessoal, encaminhando-as ao setor Pessoas para divulgação e cumprimento; 6- Colaborar na implantação de unidades que resultem prevenção e redução dos níveis de infecção hospitalar; 7- Coordenar e acompanhar, os serviços desenvolvidos pelas especialidades na sua área de atuação; 8- Executar outras atividades afins. B- Medicina Interna que compete: a- Prestar assistência integral e cuidados intensivos ao paciente em estado grave (dentro de sua realidade técnica e material); b)- Prestar assistência médica nas especialidades previstas na unidade; c)- Prestar assistência integral aos pacientes de emergência obstétrica ; d- Registrar obrigatoriamente todos os atos e fatos relacionados e indiretamente ao atendimento ao paciente nas unidades de sua área de atuação; e- Colaborar na implantação de medias que resultem na prevenção dos níveis de infecção hospitalar; f)- Executar outras atividades afins. C- Cirurgia, que compete: a- Prestar assistência integral a pacientes portadores de patologia cirúrgica, emergencial e ambulatorial nas especialidades previstas na unidade; b)- Supervisionar e acompanhar os serviços desenvolvidos na área de cirurgia geral e especialidades cirúrgicas. Art. 6º - D- Da Diretoria de Enfermagem compete: 1- Prestar assistência de enfermagem direta e indiretamente aos pacientes, de acordo com as normas e padrões estabelecidos; 2- Articular-se com os demais serviços do hospital e da localidade com vistas ao atendimento integrado ao paciente e execução de programas de treinamento; 3- Controlar e avaliar a qualidade da assistência de enfermagem prestada ao paciente, de acordo com os padrões e métodos estabelecidos; 4- Registrar, obrigatoriamente todos os fatos e atos relacionados com o atendimento ao paciente; 5- receber, guardar, usar e aplicar respectivamente, os materiais médico-hospitalares e medicamentos prescritos, exercendo o indispensável controle particularmente das medicações psicotrópicas; 6- Definir e requisitar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da seção; 7- Elaborar escala mensal de serviço e anual de férias, do seu pessoal encaminhando-as ao setor pessoal para divulgação e cumprimento; 8- Elaborar a programação anual das atividades da seção, inclusive aqueles treinamentos a serem realizados pela unidade; 9- Elaborar novas rotinas para execução dos procedimentos técnicos e atividades de enfermagem; 10- Sugerir medidas que resultem na prevenção e redução dos níveis de infecção hospitalar; 11- Participar da elaboração de projetos e programas de cursos, treinamentos, reciclagem e outros; 12- Colaborar com a equipe multiprofissional, visando o estabelecimento do paciente e sua reintegração à sociedade; 13- Realizar consultas de enfermagem, em área de sua competência; 14- Executar outras atividades afins. Em higienização: (Limpeza e Lavanderia) 1- Executar o serviço de limpeza e ou desinfecção das áreas críticas, semi-críticas e não crítica de superfícies fixa segundo os padrões estabelecidos; 2- Promover periodicamente ao tratamento preventivo a insetos e roedores; 3- Promover educação permanente em serviço de todo pessoal do setor; 4- Supervisionar e avaliar o desempenho dos funcionários na execução das atividades; 5- Cumprir as normas de separação, coleta, transporte, e acondicionamento infra-hospitalar dos resíduos de saúde; 6- Obedecer, na execução das atividades da área as medidas de bio-segurança estabelecidas em normas e rotinas; 7- Planejar a quantitativo de roupas

Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registerdeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>.



Prefeitura Municipal de Jussiape

necessárias as atividades assistências; 8- Obedecer s normas e rotina para a coleta, transporte, tratamento e distribuição das roupas em utilização no hospital; 9- Utilizar, no processo de lavagem, produtos que estejam de acordo com a padronização estabelecida; 10- Planejar e requisitar os produtos necessários ao desempenho das atividades; 11- Planejar a manutenção preventiva dos equipamentos da lavanderia juntamente com a área de manutenção; 12- Colocar o estoque de roupas, estabelecendo o tempo útil de uso e reposição das mesmas; 13- Orientar e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas para o manuseio dos equipamentos; 14- Executar outras atividades afins. Ao setor de supervisão: Desempenhar atividade técnica e administrativa nas suas áreas de atenção; b- Manter registro diários obrigatórios de todos os fatos relacionados com o atendimento do paciente; c- Assessorar à chefia da seção de enfermagem nos diversos assuntos e esta pertinentes compartilhando responsabilidades na execução, coordenação, avaliação e controle das atividades de sua área de atenção; d- Colaborar na implantação das medidas que resultem na precaução e redução dos níveis de infecção hospitalar; e- Elaborar escala anual de férias das enfermeiras e auxiliares encaminhando ao setor pessoal para divulgação e cumprimento; f- Executar outras atividades afins. Art. 7º)- A Seção de Serviços Complementares de Diagnósticos e Tratamento compete: Através de Setor de Patologia Clínica. 1- Colher material e realizar exames laboratoriais de rotina e de emergência das pacientes internados e externos, em conformidade com as normas e rotinas estabelecidas e mediante requisição médica; 2- realizar, tipagem sanguínea, por ocasião de uma transfusão, mediante solicitação médica; 3- Organizar e manter arquivo de laudos dos exames realizados; 4- Articular-se com os demais serviços da área de saúde, visando ao atendimento integrado ao paciente, e a execução dos programas de treinamento e pesquisa; 5- Manter, conservar e aferir equipamentos e aparelhos, assim como controlar os materiais, com vistas a fidedignidade dos resultados de exames; 6- Obedecer, na execução das atividades da área, as medidas da bio-segurança estabelecidas em normas e rotinas; 7- Realizar exames periódicos para funcionários; 8- Executar outras atividades afins. **CAPÍTULO 4 – DAS ATRIBUIÇÕES.** Art. 8º)- São atribuições do diretor do hospital: I- Cumprir e fazer cumprir no limite de sua autoridade, este regimento, assim como as normas, as instruções, as rotinas e os procedimentos técnicos , gerais e específicos emanadas da administração central da SESAB; II- Coordenar as atividades do hospital; III- Aprovar e estabelecer normas, instruções, rotinas e procedimentos internos hospitalar em conformidade da legislação em vigor; IV- Autorizar, movimentar e encerrar as contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados às atividades do hospital, de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; VI- Exercer outros atribuições afins. Art. 9º)- São atribuições do Vice-Diretor Administrativo: I- Elaborar e encaminhar periodicamente ao órgão com competente da administração municipal, relatórios de avaliação referentes as atividades do hospital. Obedecer as prestações de contas dos recursos destinados ao hospital. Assistir o direito nos diversos assuntos pertinentes à diretoria, co-partindo as responsabilidades, quando for el definidas, na execução, coordenação, avaliação e controle das atividades do hospital; II- Determinar, sob a pena de responsabilidade, apuração de faltas funcionais, em especial aquelas que resultem na ausência, retardamento ou omissão de atendimento médico-hospitalar aos pacientes, recomendando Secretário de Saúde a instalação de processo administrativo; Elaborar e

Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registerdeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>.



Prefeitura Municipal de Jussiape

encaminhar ao órgão competente da administração central o PTT (Plano Trimestral de Trabalho) e o PTA (Plano Trimestral de Aplicação) em concordância com o diretor; III- Programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo da respectiva unidade; IV- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo hospital; V- Promover reuniões periódicas entre os chefes de seção e de setor, visando a permanente integração das atividades da respectiva unidade; VI- Elaborar e encaminhar ao diretor do hospital, relatórios periódicos ou quando solicitados, sobre as atividades da unidade; VII- Executar outras atividades afins. Art. 10º)- São atribuições Comuns aos Chefes de Seção e Setor. I- Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pela seção ou pelo setor; II- Elaborar a programação anual das atividades da seção ou do setor, para aprovação da diretoria a qual estiveram subordinados; III- Elaborar e propor rotina a procedimentos internos que melhor agilizem as atividades da seção ou setor; IV- Indicar as necessidades de treinamento e reciclagem do pessoal subordinado; V- Elaborar as escalas mensais de serviços e a escala anual de férias para fins de controle da frequência do pessoal subordinado. CAPÍTULO 5 – DAS SUBSTITUIÇÕES. Art. 11º)- A substituição dos titulares de cargos de movimento temporário do hospital, em suas faltas ou impedimentos eventuais, far-se-á da seguinte forma: I- O diretor pelo vice-diretor de saúde; II- Os vice-diretores por um dos seus subordinados; Parágrafo primeiro- O diretor do hospital mediante portaria designará o substituto de que trata este artigo. Parágrafo Segundo- Diariamente, durante todo o período compreendido, entre o fim do expediente normal e o início do outro, o médico plantonista além das atribuições inerentes ao seu cargo, exercerá aqueles ao de substituto temporário ao diretor do hospital. CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 12º)- Os vice-diretores das unidades integrantes da estrutura administrativa do hospital, elaborarão, dentre o prazo máximo de 90 dias (noventa dias), A partir da data de aprovação deste regimento, as normas, rotinas operacionais e procedimentos técnicos administrativos das respectivas unidades, submetendo-as ao diretor para posterior aprovação da secretaria de saúde, Jussiape, 18 de novembro de 1998. (ASSINADOS) Dr. JOSÉ ERNESTO QUINTANA RUGAMA – Diretor; Dr. FELICIANO ASSUNÇÃO – Vice-Diretor de Saúde; Dra. EDNEA CORREIA LUZ – Vice-Diretoria Administrativa; ELKE BARRETO RIBEIRO – Chefe de Enfermagem; CARMEM LUCIA OLIVEIRA RODRIGUES – Secretária. As firmas estão devidamente reconhecidas em datas de 16 e 18 de dezembro de 1998. NADA MAIS se continha no documento, para aqui e fielmente transcrita no seu próprio e original, com o que confere e dou fé e sendo assim assinado em público e raso. Em testº da verdade. Eu Carlos Henrique Gottschall Dantas (assinatura), Oficial do Registro de Imóveis e Hipotecas e do Registro de Títulos e Documentos. Rio de Contas, 18 de dezembro de 1998. Carlos Henrique Gottschall Dantas (assinatura). CARLOS HENRIQUE GOTTSCHALL DANTAS – Oficial do Registro de Imóveis e Hipotecas e do Registro de Títulos e Documentos. Certifico que, dando busca no livro A-2 da referida transcrição, não constam quaisquer ônus e/ou restrição vigente. O prazo de validade da presente certidão é de 30 (trinta) dias. Dou fé. Rio de Contas/BA, Comarca de Livramento de Nossa Senhora, Bahia, 20 de maio de 2025. Eu, Célia de Castro Meira, Oficial Interina, digitai e assino digitalmente. Foi recolhido o DAJE **0605.002.015436**. Emolumentos R\$ 54,93; Taxa Fiscal R\$ 39,01; FECOM R\$ 13,87; PGE R\$ 2,18;

Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registerdeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RHG-B6TVW>.



Prefeitura Municipal de Jussiape

FMMPBA R\$ 1,14; FEURB R\$ 1,14; Def. Pública R\$ 1,45; TOTAL R\$ 113,72.



Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registrodeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>.



Praça 9 de Julho | Centro | Jussiape-Ba
pmjequiadapraia.al.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
08E7093F44E91E44BC6845ECC6FD1297

Prefeitura Municipal de Jussiape



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW

Documento assinado com o uso de certificado digital ICP Brasil, no Assinador Registro de Imóveis, pelos seguintes signatários:

CELIA DE CASTRO MEIRA (CPF 384.490.055-15)

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.registrodeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.registrodeimoveis.org.br/validate>



Documento assinado no Assinador Registro de Imóveis. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.registrodeimoveis.org.br/validate/EU4BY-HYYGL-Z8RH6-B6TVW>.