

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 003/2025**

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMPLA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

**1 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do co-financiamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município, assim como para complementar temporariamente outras secretarias quando necessário.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

As contratações de todos os cargos destinados à Secretaria de Saúde, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Saúde e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

**2 – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social e Saúde sendo destinados a tais secretarias.

**3 - DO QUADRO DE VAGAS:**

**3.1 – DOS PROGRAMAS DIVERSOS:**

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PMA-01	(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral	40h/semanais	05	Salário Mínimo Vigente
PMA-02	(ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe	40h/semanais	03	Salário Mínimo Vigente
PMA - 03	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA - 03	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

**4 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:**

**– NIVEL ELEMENTAR**

**4.1.1. (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - GERAL**

Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

**4.1.2. MAGAREFE**

Ensino fundamental com experiência mínima de 12 meses, comprovada através de carteira de trabalho ou declaração de órgão público. Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**4.1.3. (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Condutor com CNH categoria B**

Dirige os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal de Apodi ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,

sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Apodi, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### 4.1.4. (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Condutor com CNH categoria D

Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque; zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade; controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Apodi, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.

#### - DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

#### 6 - DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

#### 7 - LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 13 a 14/01/2025

Horário: 08:00 horas às 11:30 horas

Valor da Inscrição:

Nível Elementar: R\$ 50,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00

Nível Superior: R\$ 150,00

O pagamento deverá ser feito em depósito identificado ou transferência em **conta: 30615-0, Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001** e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição.

#### 8 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

#### 9 - DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

#### 10 - DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as cópias dos títulos (em anexo).

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

#### 11 - DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e

Entrevistas

##### 11.1 - DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

Títulos	Valor unitário (pontos)	Total Máximo (pontos)
Curso Especialização "lato sensu" na área específica, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada à função pleiteada, com carga horária mínima de 180 horas cada um, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente. Ainda que a carga horária do curso seja superior a 180 horas, este será computado apenas 1 vez. (permitido até dois)	1,0 ponto	2,0 pontos
Estágio <b>não</b> obrigatório, comprovado (até 4 semestre). É necessária apresentação de documento em papel timbrado oficializando expressamente ser Estágio <b>não</b> Obrigatório ou extra-curricular.	1,0 ponto (01 semestre)	4,0 pontos (04 semestres)
Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo pretendido, considerando como pontuação mínima 365 dias e máxima 1460 dias.	1,0 ponto (365 dias)	4,0 pontos (1460dias)
Exercício de atividade profissional na administração pública ou privada (comprovado em Carteira de Trabalho – CLT) em cargos específico ao cargo pretendido	0,5 pontos a cada ano	4,0 pontos (02 anos)
Total de pontos 15 pontos		

Somente serão atribuídas pontuações aos títulos apresentados que sejam estritamente relacionados e compatíveis com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme os critérios estabelecidos neste edital;

Os títulos serão acumuláveis.

##### 11.2 - DA ENTREVISTA:

A entrevista dos candidatos (as) será escrita, para todos os cargos com cinco perguntas subjetivas voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). O Embasamento Teórico encontra-se no Anexo VI deste edital.

##### 11.3 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 20 e 21 de janeiro de 2025, conforme convocação em Diário Oficial: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 as 18:00hs

#### 12 – CLASSIFICAÇÃO:

São consideradas etapas do concurso de a análise do currículo e a entrevista, que serão pontuados de 0,0 a 10,0, sendo atribuído a pontuação ponderal abaixo:

NF – NOTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUIDA A ENTREVISTA

NC – NOTA ATRIBUIDA AO CURRÍCULO

NF = (NC X 2) + (NE X 8)/10

Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

Maior idade;  
Número de Filhos;  
Serviço Eleitoral voluntario;  
Experiência de Trabalho;  
Ter sido voluntario em trabalhos sociais.

### 13 - VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

### 14 - FORMA DE CONTRATAÇÃO e POSSIBILIDADE DE REMANEJAMENTO PARA OUTRAS SECRETARIAS

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

A bem do interesse público, em conformidade com o exclusivo interesse e faculdade da administração municipal, poderão os selecionados/aprovados ser remanejados entre as Secretarias do Município, desde que haja compatibilidade com o trabalho a ser desenvolvido, pelo que os candidatos desde já se declaram ciência e concordância.

### 15 - DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexistência das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

### 16 - CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, 08 de janeiro de 2025.

**LUÍS SABINO DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM  
SECRETARIAS DIVERSAS

### ANEXO I

#### DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM  
SECRETARIAS DIVERSAS

### ANEXO II

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Tel: ( ) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_

Candidato (a) ao Cargo de: \_\_\_\_\_

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 001/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento

-----  
Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 001/2025

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_/2025

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo a que deseja concorrer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM  
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO III

TÍTULOS ENTREGUES

Titulos	Valor unitário (pontos)	Total Máximo (pontos)	Apresentado
Curso Especialização "lato sensu" na área específica, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada à função pleiteada, com carga horária mínima de 180 horas cada um, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente. Ainda que a carga horária do curso seja superior a 180 horas, este será computado apenas 1 vez. (permitido até dois)	1,0 ponto	2,0 pontos	
Estágio <b>não</b> Obrigatório, comprovado (até 4 semestre). É necessária apresentação de documento em papel timbrado oficializando expressamente ser Estágio <b>não</b> Obrigatório ou extra-curricular.	1,0 ponto (01 semestre)	4,0 pontos (04 semestres)	
Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo pretendido, considerando como pontuação mínima 365 dias e máxima 1460 dias.	1,0 ponto (365 dias)	4,0 pontos (1460dias)	
Exercício de atividade profissional na administração pública ou privada (comprovado em Carteira de Trabalho – CLT) em cargos específico ao cargo pretendido	0,5 pontos a cada ano	4,0 pontos (02 anos)	
Total de pontos 15 pontos			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

ANEXO IV

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR: Entrevistas a respeito de atribuições, normas, rotinas de suas funções.

Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos  
Boas Práticas de Manipulação de Alimentos  
Equipamentos de Proteção Individual - EPI

**Publicado por:**  
Airton Bandeira e Souza  
**Código Identificador: 779B7B4D**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/01/2025. Edição 3451  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>