

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 0001/2021**

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, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

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

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do co-financiamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e de Recursos Próprios do Município.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm cujos 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.

**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 sendo destinados a tal secretaria.

**3 - DO QUADRO DE VAGAS:**

**3.1 - DOS PROGRAMAS SOCIAIS:**

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PMA-01	Auxiliar de serviços diversos / limpeza de prédios públicos/ copeira.	40h/semanais	15	RS 1.100,00
PMA-02	Magarefe	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-03	Digitadores	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-04	Orientador de Arte e Cultura	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-05	Orientador Musical	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-06	Orientador de Capoeira	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-07	Visitador para Criança Feliz	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-08	Psicopedagogo CREAS	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-09	Orientador Pedagógico	40h/semanais	01	RS 1.100,00
PMA-10	Coordenador de Programas	40h/semanais	01	RS 1.100,00

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

**4.1 - NÍVEL ELEMENTAR**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIOS PUBLICOS/COPEIRO/FAXINEIRO**

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.

**MAGAREFE**

Ensino fundamental com experiência mínima de 06 meses. 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 escondando. 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.

**4.2 - NÍVEL MÉDIO:**

**DIGITADOR**

Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

**ORIENTADOR DE ARTE E CULTURA**

Ensino Médio completo e que possua habilidades para ensinar a produzir objetos artesanais com materiais reciclados, estimulando a criatividade; desenvolvendo atividades planejadas de artesanato; acolhendo, acompanhando, orientando, socializando as produções de materiais do público participante.

**ORIENTADOR MUSICAL**

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para ministrar aulas que despertem aos participantes a musicalidade, o ritmo e a coordenação motora, especificamente com a flauta, violão e percussão.

**ORIENTADOR DE CAPOEIRA**

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para ministrar aulas que desenvolva nos participantes maior flexibilidade, melhor condicionamento físico, postura, a autoconfiança e, sobretudo, capacidade de trabalhar em equipe.

**VISITADOR PARA CRIANÇA FELIZ**

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a garantia de direitos na primeira infância; Orientar as famílias em geral acerca da importância do convívio familiar; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Atuar em campanhas de prevenção a violência contra a criança; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.3 - NÍVEL SUPERIOR:**

##### **PSICOPEDAGOGO CREAS**

Diploma de Curso Superior Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia reconhecido pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL. O profissional psicopedagogo, deve estar preparado para avaliar e propor estratégias de intervenção nas diferentes modalidades de ensino. É um profissional que cada vez mais amplia seu campo de atuação, e deve estar habilitado de conhecimento das técnicas que possibilitam auxiliar alunos de diversas condições a avançarem em seus processos de aprendizagem.

Deve saber analisar criteriosamente fatores que interferem na formação do indivíduo integralmente. Desta forma deve verificar acontecimentos e vivências envolvendo família, escola, convivência social, atuações e percepções individuais e grupais deste indivíduo, para compreender seu processo e suas dificuldades e a partir daí auxiliá-lo a desenvolver-se de maneira a atingir seus objetivos.

São diversos campos de atuação do psicopedagogo. Não somente na instituição escola, porém onde exista a necessidade de aprendizagem aí está um campo de atuação para este profissional.

##### **ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Nível superior completo ou que esteja cursando PEDAGOGIA, que possua experiência interdisciplinar, habilidade para planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, bem como para realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, além de visitas institucionais e domiciliares.

##### **COORDENADOR DE PROGRAMAS**

Nível superior completo em PEDAGOGIA, AREAS CIENCIAS SOCIAIS E ECONOMICAS, que possua experiência interdisciplinar, habilidade para planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, bem como para realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, além de visitas institucionais e domiciliares.

##### **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/>.

##### **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.

##### **LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA AS INSCRIÇÕES:**

Escola Municipal Lindaura Silva, localizada na Rua Cajarana, N° S/N, Cohab, Apodi-RN.

Período: 14 e 15 de janeiro de 2021

Horário: 08:00 horas às 11:30 horas

Valor da Inscrição: Nível Apoio: R\$ 30,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 50,00

Nível Superior: R\$ 80,00

Para pagamento deverá ser feito em depósito 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.

##### **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.

##### **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;

##### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS 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;

#### DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:  
Análise de Currículo e  
Entrevistas

#### 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)
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 pontos	2,0 pontos
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 pontos	3 pontos
<b>Total</b>		<b>3,0 pontos</b>

Os títulos não serão acumuláveis. A apresentação de um título de Doutorado, invalidará a pontuação do título de Mestrado, assim como o título de Mestre invalidará o título de Especialista.

#### 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.

#### LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Escola Municipal Lindaura Silva, Rua Cajarana, N° S/N, Cohab, Apodi-RN.

Período: 26 e 27 de janeiro de 2021, 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

#### 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

$$NF = \frac{(NC \times 2) + (NE \times 8)}{10}$$

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;

Numero de Filhos

Serviço Eleitoral voluntario

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntario em trabalhos sociais;

#### VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de 1 anos, podendo ser prorrogado por mais 1 anos.

#### FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 anos.

#### 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.

#### 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, 12 de janeiro de 2021.

**ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO**

Prefeito Municipal

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APODI

#### ANEXO I

#### DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021 da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Apodi/RN 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 2021

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

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS****ANEXO II****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR): \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: UF: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: \_\_\_\_\_

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL Nº. 0004/2018, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL APODI – RN.

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

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_/2021

DATA: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE****PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS****ANEXO III****TÍTULOS ENTREGUES**

TÍTULO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	APRESENTADO
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 pontos	2,0 pontos	
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 pontos	3 pontos	
<b>Total</b>	-	3, 0 pontos	

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE****PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS****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 Praticas de Manipulação de Alimentos**  
**Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

**CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR:** Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos, Boas Praticas de Manipulação de Alimentos, Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

**CARGOS DE NIVEL MEDIO:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de Referências da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de referência especializado de assistência Social; Proteção e atendimento integral à família – PAIF; Proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PARFI.

**CARGO DE NIVEL SUPERIOR:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de Referências da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de referência especializado de assistência Social; Proteção e atendimento integral à família – PAIF; Proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PARFI.

**Publicado por:**  
Airton Bandeira e Souza  
**Código Identificador:**3D3FDAC0

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/01/2021. Edição 2439  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>