

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
*Retificado em 17 de julho de 2025***

A Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte/RN, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 589, de 12 de agosto de 2013, que estabelece normas para contratação de pessoal por tempo determinado; na Lei Municipal nº 806, de 25 de novembro de 2022, que consolida a organização estrutural do Poder Executivo Municipal; e na Lei Municipal nº 841, de 18 de outubro de 2023, torna público o presente Edital para a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva nos seguintes cargos:

1. CARGOS DISPONÍVEIS

- 1.1. Assistente Social;
- 1.2. Assistente Administrativo;
- 1.3. Psicólogo;
- 1.4. Orientador de oficina de esportes;
- 1.5. Instrutor de Oficina;
- 1.6. Nutricionista;
- 1.7. Operador de Bombas;
- 1.8. Motorista (Categoria B);
- 1.9. Motorista (Categoria D);
- 1.10. Operador de Máquina;
- 1.11. Profissional de Educação Física.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e realizado pela Comissão Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado de Serra Negra do Norte/RN, nos termos da Portaria nº 144/2025.
- 2.2. Os candidatos aprovados trabalharão sob a responsabilidade do Município de Serra Negra do Norte e nos locais designados pelas Secretarias Municipais.

3. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os candidatos aprovados serão admitidos por meio de contrato temporário, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 589/2013.
- 3.2. A legislação vigente proíbe a contratação de servidores que já façam parte da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como de empregados de sociedades de economia mista ou empresas públicas, exceto nos casos em que seja comprovada a possibilidade

de acumulação de cargos e a compatibilidade de horários, conforme prevê o art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.3. O descumprimento das regras mencionadas acarretará na rescisão imediata do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para os cargos contemplados no Anexo I serão recebidas exclusivamente via internet por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no Site Oficial do Município de Serra Negra do Norte: <https://www.serranegra.rn.gov.br>, no período das 8h00min do 21 de julho de 2025 até as 17h00min do dia 22 de julho de 2025, observado o horário oficial local.

4.2. Poderão se inscrever os candidatos maiores de 18 anos e que possuam a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

4.3. A inscrição custará R\$ 50,00 (cinquenta reais) e deverá ser paga por meio de depósito ou transferência bancária, no período de 21 de julho até 22 de julho de 2025, na seguinte conta: Banco do Brasil, Agência nº 0128-7, Conta Corrente nº 27.263-9 (PMSNN Tributos), não sendo aceitas quaisquer outras formas de pagamento.

4.3.1. Sob nenhuma hipótese poderá ser devolvido o valor pago no ato de inscrição.

4.4. Caso o número de inscritos não seja suficiente para a formação de cadastro de reserva de acordo com a necessidade administrativa, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

4.5. As informações preenchidas no ato da inscrição são de total responsabilidade do candidato e a Comissão Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado de Serra Negra do Norte/RN fica isenta de quaisquer erros constantes nas mesmas que possam ocasionar eventuais problemas futuros ao candidato.

4.6. A lista de inscritos será divulgada no dia 24 de julho de 2025, no Site Oficial do Município de Serra Negra do Norte: <https://www.serranegra.rn.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

4.7. No ato da inscrição, deverá ser enviado o Currículo do candidato, devidamente preenchido, em arquivo formato PDF, junto com as comprovações das informações (cópias simples dos cursos, estágios, experiências profissionais, participação em congressos, dentre outros), como também cópias simples dos certificados de conclusão de Ensino e o comprovante de pagamento da inscrição;

4.7.1. A conferência das cópias com os documentos originais será feita após classificação e convocação do candidato, podendo ser desclassificado o candidato que não apresentar o documento original no dia convocação, sem prejuízo da responsabilização penal cabível.

4.2. O comprovante de pagamento da inscrição deverá atestar que o depósito ou transferência foi realizado(a) durante o período de inscrição informado no item 4.1 do presente edital;

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será composto por três fases:

5.1.1. Análise Curricular (Peso: 6,0 pontos)

Serão avaliados os seguintes critérios:

- Formação acadêmica;
- Experiência profissional na área;
- Capacitações complementares.

5.1.1.2. A análise curricular consiste na constatação da experiência acadêmica e profissional para o cargo.

5.1.1.3. Para fins de avaliação da formação acadêmica do candidato, será computado, na forma de pontos, observando-se a seguinte tabela:

| <i>Formação Acadêmica</i> | <i>Pontuação</i> | <i>Limitado a</i> |
|---|------------------|-------------------|
| Doutorado na área | 0,25 | 1 |
| Mestrado na área | 0,20 | 1 |
| Especialização <i>lato sensu</i> ou MBA na área | 0,15 | 1 |
| Graduação | 0,15 | 1 |
| Ensino Médio Completo | 0,10 | - |
| Ensino Fundamental Completo | 0,10 | - |
| Ensino Fundamental Incompleto | 0,05 | - |

5.1.1.4. Para fins de avaliação da experiência profissional, deverá ser observado:

| <i>Experiência profissional na área</i> | <i>Pontuação</i> | <i>Limitado a</i> |
|---|-------------------|-------------------|
| Tempo de serviço na área | 0,05 por mês | 1,20 |
| Estágio na área | 0,15 por semestre | 0,60 |
| Monitoria na área | 0,10 por semestre | 0,20 |

5.1.1.5. Para fins de avaliação das capacitações complementares, deverá ser observado:

| <i>Capacitações complementares</i> | <i>Pontuação</i> | <i>Limitado a</i> |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
|------------------------------------|------------------|-------------------|

| | | |
|--------------------------------|----------------------|---|
| Cursos com mais de 80h | 0,25 por certificado | 3 |
| Cursos com mais de 40h até 80h | 0,20 por certificado | 6 |
| Cursos com até 40h | 0,15 por certificado | 7 |

5.1.1.6. A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada por meio de documentos originais ou cópias autenticadas:

- a) No setor privado: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração emitida pela empresa assinada pelo responsável do setor de recursos humanos ou seu superior;
- b) No setor público: declaração do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo ou instrumento correspondente, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos ou do Órgão competente.

5.1.1.7. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que comprovar maior experiência na atividade pública e, subsequentemente, o de maior idade.

5.1.1.8. O candidato que não enviar o currículo ou enviá-lo fora do prazo estipulado no item 4.1 deste Edital terá nota 0,0 (zero) na Fase de Análise Curricular.

5.1.2. Entrevista (Peso: 4,0 pontos)

5.1.2.1. As entrevistas serão realizadas nos dias 25, 28 e 29 de julho de 2025, no Centro Administrativo Geovanito Pereira de Brito, situado na Rua Senador José Bernardo, nº 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN, das 08h00min às 12h00min., conforme cronograma a ser publicado no dia 24 de julho de 2025.

5.1.2.2. O candidato deverá obrigatoriamente apresentar no dia da entrevista os seguintes documentos:

5.1.2.2.1. Documentos pessoais originais (RG e CPF). Sendo aceito também como documento de identificação pessoal a CNH ou CTPS;

5.1.2.2.2. Comprovante de inscrição realizada no site;

5.1.2.2.3. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos nos itens 5.1.2.2.1. e 5.1.2.2.2., motivará o indeferimento da inscrição.

5.1.2.2.4. A banca de entrevistadores será composta pelo Presidente e Secretário(a) da Comissão Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado (podendo o Membro da Comissão substituir um dos dois em casos de necessidade de ausência de um) e um servidor do quadro efetivo deste Município.

5.1.2.2.5. A nota final da Entrevista, será obtida através da média aritmética das três notas dos entrevistadores, com peso igual para a nota de cada entrevistador.

5.1.2.3. De acordo com o número de inscritos, a Comissão poderá decidir pela alteração de data e/ou horário e/ou local das entrevistas mediante comunicação prévia a serem publicadas no site oficial do Município de Serra Negra do Norte e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte – FEMURN.

6. DO RESULTADO

6.1. Após concluídas as fases de seleção constantes no item 5 deste Edital, será apurada a Nota Final pela soma das notas obtidas em cada fase, da seguinte forma: Nota da Análise Curricular + Nota da Entrevista = Nota Final.

6.2. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 31 de julho de 2025, podendo o candidato interpor recurso contra o resultado a partir das 0h até as 23h59min do dia 1º de agosto de 2025, por meio do e-mail seletivo@serranegra.rn.gov.br.

6.3. Ocorrendo empate na classificação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

6.3.1. Candidato com maior nota na Entrevista;

6.3.2. Candidato com maior nota na Análise Curricular;

6.3.3. Candidato com maior tempo de experiência no setor público, conforme avaliado na Análise Curricular.

6.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 08 de agosto de 2025.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Os candidatos convocados serão contratados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

7.2. Para fins de contratação, serão exigidos dos candidatos as cópias autenticadas dos seguintes documentos:

7.2.1. Documento oficial de identidade com foto;

7.2.2. CPF;

7.2.3. Certidão de nascimento ou casamento;

7.2.4. Certificado de reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);

7.2.5. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

7.2.6. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

7.2.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

7.2.8. Laudo médico de aptidão física e mental para o exercício do cargo;

7.2.9. Declaração de não acumulação ilícita de cargos ou funções públicas.

7.2.10. Declaração de bens;

7.2.11. Certidão de Antecedentes Criminais emitido pela Justiça Estadual do Rio Grande do Norte nos últimos 6 (seis) meses.

7.3. O candidato convocado deverá comparecer em dia, horário e local estipulado no instrumento convocatório próprio.

7.4. O não comparecimento do candidato e a não apresentação dos documentos exigidos o impossibilitará de assumir a vaga.

7.5. Caso o candidato convocado não tenha interesse em assumir a vaga, poderá enviar seu pedido de renúncia e desistência do processo seletivo para o e-mail rh@serranegra.rn.gov.br, ou protocolá-lo pessoalmente no setor de protocolo do Centro Administrativo, fazendo menção ao processo e ao cargo concorrido.

7.4. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada. Se o impedimento for constatado posteriormente à contratação, o candidato terá o seu contrato rescindido, devendo restituir ao erário, na forma a ser indicada pelo Município, todo o valor recebido indevidamente, sem prejuízo das sanções legais cabíveis para a situação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. O prazo de validade do presente processo seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

5.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Serra Negra do Norte/RN, 10 de julho de 2025.

AURÉLIO VIEIRA BRITO

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

ACÁCIO SÂNZIO DE BRITO

Prefeito

ANEXO I: LISTA DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

| 1. ASSISTENTE SOCIAL | CADASTRO DE RESERVA |
|--|----------------------------|
| <p>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.985,00. CARGA HORÁRIA: 30h/semana. REQUISITOS: Ensino Superior completo em Serviço Social, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição no órgão de classe. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população e encaminhar as providências cabíveis; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais; realizar estudos socioeconômicos com as/os usuárias/os para fins de benefícios e serviços sociais; elaborar relatórios, laudos periciais e pareceres sobre a matéria de Serviço Social: coordenar e/ou realizar atividades de orientação e/ou de defesa da população usuária do serviço; realizar visitas domiciliares/entrevistas em domicílio, quando necessário; executar outras tarefas semelhantes, de acordo com as normativas da profissão.</p> | |

| 2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | CADASTRO DE RESERVA |
|---|----------------------------|
| <p>REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo. CARGA HORÁRIA: 40h/semana. REQUISITOS: Ensino Médio Completo DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestam assistência nas áreas de recursos humanos, administrativa, financeira e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços burocráticos gerais nas repartições públicas.</p> | |

| 3. PSICÓLOGO (CREAS) | CADASTRO DE RESERVA |
|--|----------------------------|
| <p>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.985,00. CARGA HORÁRIA: 30h/semana. REQUISITOS: Ensino Superior completo em Psicologia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição no órgão de classe. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especialidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico social em parceria com o(a) advogado da instituição; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e</p> | |

avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

| | |
|---|----------------------------|
| 4. ORIENTADOR DE OFICINA DE ESPORTES | CADASTRO DE RESERVA |
|---|----------------------------|

REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Profissional responsável por planejar, coordenar e conduzir atividades esportivas e recreativas em contextos educativos, sociais ou comunitários. Ele pode atuar em escolas, centros comunitários e programas governamentais. Planejamento de atividades esportivas, ensino de fundamentos técnicos e táticos dos esportes, promoção da inclusão social e do trabalho em equipe por meio do esporte. Acompanhamento do desenvolvimento físico e social dos participantes. Organização de torneios, jogos e eventos esportivos.

| | |
|--|----------------------------|
| 5. FACILITADOR(A) DE OFICINAS DE IDOSOS | CADASTRO DE RESERVA |
|--|----------------------------|

REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social; participar de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| 6. NUTRICIONISTA | CADASTRO DE RESERVA |
|-------------------------|----------------------------|

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.985,00.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Nutrição, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem

estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas, promovendo a vigilância, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde dos trabalhadores.

7. OPERADOR DE BOMBAS

CADASTRO DE RESERVA

REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Efetuar manutenção das Estações de Tratamento de Água (ETAs), bem como ligar, desligar e fazer a limpeza de filtro, fazer a retro lavagem, operar o sistema de cloração e fluoretação e observar poços tubulares e amazonas para que o sistema possa ser operacionalizado como um todo.

8. MOTORISTA – CATEGORIA B

CADASTRO DE RESERVA

REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com, no mínimo, categoria B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Transportam pessoas, coletam e entregam cargas em geral no âmbito da administração municipal. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

9. MOTORISTA – CATEGORIA D

CADASTRO DE RESERVA

REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo, podendo aplicar insalubridade de 40% e adicional noturno de acordo com a necessidade do município e disponibilidade do contratado.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com, no mínimo, categoria D.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Transportam pessoas, coletam e entregam cargas em geral no âmbito da administração municipal. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

10. OPERADOR DE MÁQUINA

CADASTRO DE RESERVA

REMUNERAÇÃO: Um salário-mínimo.

CARGA HORÁRIA: 40h/semana.

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com, no mínimo, categoria C.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, verificar as condições da máquina antes de operá-la, tais como nível de óleo, lubrificação, nível de água, condições dos comandos de operação, possíveis ruídos no motor, dentre outros. Operar tratores de pequeno porte, inclusive acoplados com carreta para transporte de materiais ou roçadeira mecânica, realizar roçada onde necessário, com auxílio de roçadeira mecânica acoplada ao trator. Comunicar responsáveis quando verificar irregularidades, conduzir máquina ao local determinado para a realização de manutenção e consertos, encontrar local adequado para guardar a máquina, evitando exposições climáticas, checar o manual de instruções antes de operar a máquina, se necessário. conduzir a máquina ao local em que foram solicitados os serviços (rios, galerias, terrenos, vias de circulação de veículos, vias em pavimentação, entre outros), ou manobrá-la sobre a prancha de carreta semirreboque. Atentar-se para a largura das vias pelas quais a máquina deverá passar, atentar-se para a proximidade de pessoas, veículos e possíveis outros riscos de acidentes durante a execução dos serviços. Alertar os servidores para que se afastem da máquina antes de começar a operá-la, atentar-se para locais na obra que apresentem riscos ao conduzir a máquina como, por exemplo, estar próximo a buracos e barrancos.

| 11. PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA | CADASTRO DE RESERVA |
|--|----------------------------|
|--|----------------------------|

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.000,00.

CARGA HORÁRIA: 20h/semana.

REQUISITOS: Bacharelado ou Licenciatura Plena em Educação Física.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar as aulas da prática corporal e atividades físicas, orientando os munícipes na realização de atividades físicas, nas suas diversas manifestações (ginástica, exercícios físicos, desportos, jogos, danças, atividades rítmicas, lazer e recreação) junto aos aparelhos instalados na Academia de Saúde; desenvolver ações conjuntas com as ESF para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados, fornecendo orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da Academia de Saúde e UBS; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a função e especialização profissional, e diretrizes do Programa Academia de Saúde, e Programa de Saúde da Família.

ANEXO II: CRONOGRAMA

| DESCRIÇÃO | PERÍODO |
|---|--|
| Abertura do Processo Seletivo | 11 de julho de 2025 |
| Publicação do Edital | 14 de julho de 2025 |
| Inscrições | Das 8h00min do dia 21 de julho de 2025 até as 17h00min do dia 22 de julho de 2025 |
| Divulgação da lista de inscritos | 24 de julho de 2025 |
| Divulgação do cronograma de entrevistas | 24 de julho de 2025 |
| Realização das Entrevistas | 25, 28 e 29 de julho de 2025 |
| Publicação da lista preliminar de aprovados | 31 de julho de 2025 |
| Prazo para interposição de recursos | 1º de agosto de 2025 até às 23h59min |
| Publicação dos Julgamentos dos Recursos | 5 de agosto de 2025 |
| Publicação do resultado final | 8 de agosto de 2025 |

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 65373d88a573c865fed5a50f7681d7694a6a86e38f5cfafecc5bbbc4f9b42fe

Aurélio Vieira Brito - CPF: 084.XXX.XXX-03 - Assinado em: 17/07/2025

ACÁCIO SÂNZIO DE BRITO - CPF: 626.XXX.XXX-20 - Assinado em: 17/07/2025



A autenticidade pode ser verificada em: <http://pmserranegranorte.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A25717086739 e Código Autenticação: b003c5b8