

**PREFEITO: ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

## GABINETE DO PREFEITO

### PORTARIA Nº 945, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a exoneração do cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC8 da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o servidor FRANCISCO CÉLIO DUARTE DE SOUZA do cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC8, na função de Gerente Executivo de Captação e Tratamento de Imagem, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 13 de outubro de 2023

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

### PORTARIA Nº 946, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Especial II, símbolo CC6, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO CÉLIO DUARTE DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial II, símbolo CC6, designando-o para exercer suas funções junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 13 de outubro de 2023

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA Nº 699, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, nomeada através da Portaria nº 437, de 14 de abril 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021.

CONSIDERANDO os termos dispostos no Decreto nº 6.277, de 27 de outubro de 2021, que cria a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO o surgimento de fato superveniente de caráter relevante e o disposto no art. 186, da Lei Complementar nº 029, de 16 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR, de ofício, Comissão de Revisão Processual do Inquérito Administrativo instaurado pela Portaria nº 68/2023-SEMAD, de 15 de fevereiro de 2023, em desfavor do servidor M.A.S.

Art. 2º DESIGNAR os servidores efetivos NATHAN FERNANDES LOPES, Matrícula nº 5070171-2, lotado na Secretaria Municipal de Secretaria Segurança Pública, Mobilidade Urbana, Defesa Civil e Trânsito; SUELENE SPINELLI SANTOS, Matrícula nº 5082730-1, lotada na Secretaria Municipal de Administração; e EDIMAR TEIXEIRA DINIZ FILHO, Matrícula nº 127027-1, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Revisão Processual.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de até 60 (sessenta) dias para concluir os trabalhos e apresentar Relatório Final.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Mossoró-RN, 13 de outubro de 2023

**LUANA LORENA DE SOUZA LIMA**  
Secretária Municipal de Administração

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 239, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais e o que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e, em conformidade com art. 89, inciso I, e nos termos do acórdão nº 1.094/2013/TCU;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ARYADNA K. TEIXEIRA BONIFÁCIO, matrícula nº 0527483-1, para atuar como GESTOR DO CONTRATO, nº 260/2021, firmado entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.965.996/0001-96, e TIM S.A.

Art. 2º São atribuições do gestor do contrato:

- I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
- II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;
- III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar a servidora MÁXIMA MILIANE MOREIRA SILVA, matrícula nº 9736-5, para atuar como FISCAL DE CONTRATO nº 260/2021, firmado entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ:11.965.996/0001-96, e TIM S.A .

Art. 4º São atribuições do fiscal do contrato:

- I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;
- IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco

ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Mossoró-RN, 13 de outubro de 2023

**JACQUELINE MORGANA DANTAS MONTENEGRO**

Secretária Municipal de Saúde

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2023 - SME

Estabelece critérios para a seleção de Diretor Escolar dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal do Município de Mossoró/RN, de acordo com a Lei nº 2.173, de 21 de junho de 2006 e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo, para a habilitação dos diretores escolares da rede municipal de ensino.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 É objeto deste Edital a seleção de pessoal para o provimento do cargo de Diretor Escolar das unidades de ensino da Rede Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 2.173, de 21 de junho de 2006.

1.1.1. Primeira etapa, de caráter classificatório, consiste na análise de currículo, para comprovação dos requisitos mínimos exigidos e pontuação dos Títulos, conforme o art. 3º, da Lei 2.173/2006. Esta etapa contará com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos;

1.1.2 Segunda etapa, de caráter classificatório e eliminatório, que consiste em entrevista individual com o (a)s candidato(a)s, cuja pontuação máxima será de 100 (cem) pontos e será considerado ELIMINADO na entrevista, o candidato que obtiver uma pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos.

1.2 O processo seletivo terá validade de 03 (três) anos, conforme consta no art. 7º da Lei 2.173/2006.

1.3 A Secretaria Municipal de Educação - SME convocará os candidatos selecionados e classificados de acordo com a demanda necessária.

1.4 Os servidores em exercício na função de Diretor Escolar das unidades de ensino da Rede Municipal passarão por avaliação anual com base na melhoria dos indicadores educacionais e ouvirá o Conselho Escolar, podendo perder o cargo no caso de avaliação negativa.

1.5 Todos os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados, exclusivamente no momento da inscrição, em ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF.

#### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2. O processo de seleção será realizado nas seguintes fases: inscrição, análise curricular e entrevista.

2.1 O Secretário Municipal de Educação editará Portaria nomeando Comissão Especial para o presente Processo Seletivo, a qual competirá realizar todo o trabalho técnico de organizar, coordenar, executar e concluir os trabalhos necessários à realização do objeto do presente Edital.

2.2 Encerra-se a competência da Comissão Especial para o presente Processo Seletivo, após a publicação da lista final dos candidatos classificados.

2.3 É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação a emissão da lista de aprovados, originada no processo de seleção.

#### 3. DAS VAGAS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 As inscrições para o cargo de Diretor Escolar das unidades de ensino da Rede Municipal será formalizada por meio do preenchimento da ficha de inscrição, conforme disposto no sistema, mediante acesso por meio do link <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br/>

3.2 Os candidatos habilitados serão selecionados nos termos deste Edital, para o preenchimento de 06 (seis) vagas de Diretor Escolar nos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino, sendo distribuídos conforme ANEXO I.

3.3 Não poderá participar do processo de seleção de Diretor Escolar, o profissional da educação básica da administração pública direta ou indireta, efetivo ou temporário, sobre o qual incorra processo administrativo disciplinar por descumprimento de dever funcional ou violação de proibições, verificado no seu histórico funcional.

3.4 Os candidatos deverão concorrer à vaga de Diretor Escolar para a escola na qual está lotado e/ou tenha desenvolvido atividades administrativas e/ou pedagógicas comprovadamente por no mínimo 36 (trinta e seis) meses.

3.5 O Diretor Escolar terá jornada integral de 40 horas semanais, com vencimentos de acordo com a legislação municipal em vigor.

3.6 São atribuições do diretor escolar:

I - exercer liderança no âmbito escolar, bem como interagir com a comunidade onde a escola está inserida;

II - viabilizar e exigir o cumprimento dos programas que visem a melhoria da Educação Pública Municipal;

III - mobilizar a comunidade escolar para a elaboração do Plano de Trabalho Anual bem como aplicar de forma correta e transparente os recursos destinados à educação;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e leis municipais;

V - zelar pelo cumprimento das atribuições designadas pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB) para os estabelecimentos de ensino;

VI - seguir as orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), sobretudo as resoluções que dispõem sobre o apoio técnico e financeiros, fiscalização e monitoramento dos programas financiados pelo FNDE;

VII - desenvolver outras atividades contidas no Regimento Escolar; e

VIII - trabalhar por melhorias dos indicadores educacionais, tais como: taxa de alfabetização; índice de aprovação; redução do índice de reprovação, evasão, abandono escolar e distorção idade/ano escolar; indicadores de avaliação interna e indicadores de avaliação externa como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.

#### 4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos para concorrer ao cargo de Diretor Escolar, conforme o art. 3º da Lei Municipal 2.173/2006:

I - ser profissional da educação integrante da Carreira do Magistério do Sistema de Ensino Público Municipal de Mossoró, efetivo ou em cargo comissionado na área de educação;

II - ter experiência comprovada de 03 (três) anos no efetivo exercício do magistério, suporte pedagógico ou atividades de gestão escolar (direção ou vice-direção) em estabelecimento de ensino público;

III - Apresentar certificação de Curso em Gestão Escolar, de no mínimo 80 (oitenta) horas ministrado por instituição credenciada.

#### 5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente de forma on-line, através do link <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br/>, nos dias 27/11/2023 a 26/01/2024.

5.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como na Lei Municipal 2.173, de 21 de junho de 2006.

5.3 São documentos necessários a serem encaminhados no ato da inscrição:

I - ficha de inscrição, devidamente preenchida;

II - carteira de Identidade (RG) e CPF;

III - comprovante de residência;

IV - documentação comprobatória de escolaridade relativa à formação profissional em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidos pelo Ministério da Educação;

V - documentação comprobatória para análise curricular;

VI - declaração comprobatória de experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses de exercício no Magistério: sala de aula ou gestão administrativo-pedagógica, a ser fornecida pela Secretaria de Administração da Prefeitura de Mossoró/RN;

VII - certidão de regularidade funcional do candidato que não tenha sofrido sanções em processo administrativo disciplinar nos 2 (dois) anos que antecedem este processo seletivo, a ser fornecida pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município;

VIII - portaria de nomeação em cargo efetivo, comissionado ou equivalente na hipótese de contrato temporário;

IX - declaração de lotação: escola na qual o servidor desenvolve suas funções, a ser fornecida pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação.

X - declaração de disponibilidade de tempo para dedicação exclusiva, conforme constante no ANEXO II deste Edital.

5.4 Os documentos descritos no item 5.3 serão entregues na forma prevista no item 1.5 deste Edital.

5.5 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexistente, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste Edital, incluindo os referentes à confirmação da inscrição.

5.6 Após a publicação da homologação ou não das inscrições, o candidato poderá entrar com recurso, conforme ANEXO III deste Edital.

5.7 O candidato só poderá realizar uma inscrição.

## 6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 A análise Curricular consiste na verificação da documentação apresentada pelos candidatos no ato da inscrição.

6.2 A ausência ou omissão de quaisquer dos requisitos indicados neste Edital, resultará na inabilitação do candidato.

6.3 Para avaliação do mérito deverá ser apresentado:

6.3.1 Diploma de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), que ateste possuir Licenciatura Plena em curso reconhecido pelo MEC;

6.3.2 Perfil profissional de Direção Escolar com base na dimensão política institucional, dimensão pedagógica, dimensão administrativa-financeira, e na dimensão pessoal e relacional contidas na Base Nacional Comum de competências do diretor escolar.

6.3.3 Experiências em atividades administrativas educacionais e/ou pedagógicas, por no mínimo, 36 (trinta e seis) meses.

6.4 A comissão especial dará publicidade aos resultados, conforme especificado no cronograma, e os interessados poderão recorrer por meio do formulário disposto por meio do link <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br/> (Dos Recursos da Análise do Currículo).

## 7. DA ENTREVISTA

7.1 A entrevista será realizada nos dias constantes do cronograma previsto no item 9 deste Edital, no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizado no Centro Administrativo Alcides Belo, sito à Rua Pedro Alves Cabral, s/n, Bairro Aeroporto.

7.2 Na entrevista serão abordados os seguintes tópicos:

I – liderança na direção escolar;

II – responsabilidade administrativa referente à organização escolar;

III – compreensão sobre a gestão democrática em unidades de ensino;

IV – compreensão sobre gestão pedagógica e curricular da escola;

V – compreensão sobre a aplicação adequada dos recursos financeiros destinados à escola;

VI – compreensão sobre a gerência e o zelo do patrimônio da escola;

VII – conduta ética nas relações sociais e profissionais; e,

VIII – proatividade na resolução de conflitos.

## 8. DA ESCOLHA DOS DIRETORES HABILITADOS

8.1 Será considerado habilitado o candidato que conquistar a maior pontuação.

8.1.1 Os candidatos que não possuem disponibilidade de tempo para dedicação integral não serão habilitados.

8.1.2 Para efeito de pontuação em cada etapa será considerada a soma dos pontos.

8.1.3 Para efeito de classificação será realizada a média aritmética simples dos pontos obtidos pelo candidato nas duas etapas.

8.2 Caberá à Comissão Especial organizadora do presente Processo Seletivo analisar os documentos e emitir parecer classificatório dos candidatos habilitados.

8.3 A designação para o cargo de Diretor Escolar será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir da lista encaminhada pelo Secretário Municipal de Educação, originada de processo de seleção embasado nos critérios técnicos estabelecidos neste Edital.

8.4 Na ocorrência de empate entre os candidatos, o desempate se dará através dos seguintes critérios, nesta ordem:

I - maior nota na entrevista;

II - maior nota no currículo;

III - maior idade.

## 9. DO CRONOGRAMA

9.1 As etapas previstas para a execução do processo seletivo serão realizadas nas datas descritas abaixo, podendo sofrer alterações, caso haja necessidade.

ETAPAS	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13/10/2023
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	27/11/2023 A 26/01/2024
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	ATÉ 09/02/2024
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	12 A 14/02/2024
RESULTADO DO RECURSO DAS INSCRIÇÕES	ATÉ 16/02/2024
ANÁLISE CURRICULAR	19 A 23/02/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS ANÁLISES DOS CURRÍCULOS	ATÉ 27/02/2024
RECURSO DO RESULTADO DAS ANÁLISES CURRICULARES	28 E 29/02/2024
RESULTADO DO RECURSO DAS ANÁLISES CURRICULARES	01/03/2024
PUBLICAÇÃO DE CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS	04/03/2024
ENTREVISTAS	06 A 11/03/2024
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	ATÉ 13/03/2024
RECURSO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	14 E 15/03/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	ATÉ 19/03/2024
PUBLICAÇÃO E PORTARIA DE NOMEAÇÃO	21/03/2024

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo e observar todos os prazos do edital, pois não haverá recursos para perdas de prazos.

## 10. DAS VACÂNCIAS

10.1 Em caso de vacância do cargo de Diretor Escolar em uma determinada unidade de ensino, em não mais havendo classificados dentre os selecionados para aquela unidade, poderão ser convocados para optar pela vaga os classificados que constarem da relação das demais unidades escolares, obedecidas a ordem de classificação.

10.2 Em caso de inexistência de classificados para o preenchimento da vacância descrito no item

10.2.1 caberá ao Poder Executivo nomear um Diretor(a) Escolar substituto para o preenchimento da vaga, até a realização de novo Processo Seletivo.

## 11. DA REMUNERAÇÃO

11.1 O valor da remuneração do cargo de Diretor Escolar obedecerá aos termos do Anexo I da Lei Complementar nº 193, de 12 de julho de 2023.

## 12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

I - fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;

II - Desrespeitar os membros da Comissão Especial;

III - descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;

IV - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## 13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

13.1 O Diretor Escolar nomeado através do presente Processo Seletivo, somente poderá concorrer a outro processo seletivo, após o cumprimento do mandato.

13.2 O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município.

13.3 Os resultados das demais etapas contidas neste Edital serão publicados através do link <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br/>

13.4 O presente Edital integra o conjunto de normas municipais de forma complementar, portanto os candidatos devem tomar ciência da Lei Municipal nº 2.173/2006.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo para o certame em questão, conforme prescrito no item 2.1 deste Edital;

13.5 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação;

Mossoró-RN, 13 de outubro de 2023

**MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Educação

#### ANEXO I

##### UNIDADES DE ENSINO CONTEMPLADAS

	ESCOLA	ENDEREÇO
01	E.M. Marineide Pereira da Cunha	Rua Henrique Maciel de Lima, Santa Delmira I
02	E.M. Professor Antônio Fagundes	Rua João Almino de Sousa, Aeroporto
03	E.M. Genildo Miranda	Sítio Lajedo, Zona Rural
04	E.M. Nono Rosado	Conjunto Ulrich Graff, Costa e Silva
05	E.M. Nossa Senhora das Graças	Rua Bom Jesus, Belo Horizonte
06	E.M. Professor Antônio Amorim	Rua Pedro Alves Cabral, Nova Betânia

## EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 4.003/2022, COORDENADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DIRIGIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

PREFEITO DE MOSSORÓ

**THIAGO HENRIQUE GOMES DUARTE MARQUES**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

**VALÉRIA PEREIRA DOS SANTOS DE LIMA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMISSÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ

**RUBEN VINICIUS MONTEIRO DE CARVALHO**

GERENTE EXECUTIVO DE ATOS E EXPEDIENTES

**RAFAEL DE FREITAS DANTAS PAIVA**

COORDENADOR DE ATOS

**SAYONARA AMORIM LIRA**

COORDENAÇÃO

**ENDEREÇO:**

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA - AVENIDA ALBERTO MARANHÃO, 1751 - CENTRO - CEP: 59600-005 - FONE: (84)3315-4935

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [WWW.DOM.MOSSORO.RN.GOV.BR](http://WWW.DOM.MOSSORO.RN.GOV.BR)