



# JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE

\* ANO X \* NÚMERO **756** R\$ 2,00

**PREFEITO: MANOEL FERNANDES DE GÓIS DE VERAS**

**PODER LEGISLATIVO**

**PODER EXECUTIVO**

**EDITAL COMPLEMENTAR  
02/2020  
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº  
01/2020  
PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO**

A Comissão Especial, nomeada pela Portaria Nº 22/2020 – GP no uso de suas atribuições, torna publica a seguinte retificação ao Edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas:

**1.** Exclusão do cargo e das vagas/cadastro de reserva de **VISITADOR DO PROGRAMA**

**CRIANÇA FELIZ**, no Edital 01/2020 e em seus respectivos anexos.

**2.** Alterar as atribuições pertinentes ao cargo de Psicólogo previsto no Anexo II do Edital 01/2020.

**3.** Alterar a ficha de inscrição contida no Anexo IV do Edital 01/2020.

**4.** Fica excluído o critério classificatório da 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado, contante no item 6 do Edital 01/2020.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

**ANEXO I - RETIFICADO**  
**QUADRO DE DETALHAMENTO DE CARGOS, LOTAÇÃO, CARGA**  
**HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>CARGA HORÁRIA (SEMANAL)</b>	<b>QT VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Professor de Matemática	SEMEC	30	1 + CR	1.918,30
Professor de História	SEMEC	30	1 + CR	1.918,30
Professor de Educação Física	SEMEC	30	1 + CR	1.918,30
Professor de Inglês	SEMEC	30	CR	1.918,30
Professor de Geografia	SEMEC	30	1 + CR	1.918,30
Assistente Social	SMDS	30	2 + CR	1.500,00
Psicólogo	SMDS	30	2 + CR	1.500,00
Técnico de Nível Médio	SMDS	40	2 + CR	Salário mínimo vigente
Facilitador de oficina de artesanato	SMDS	20	1 + CR	Salário mínimo vigente
Facilitador de oficina de Leitura e texto	SMDS	20	1 + CR	Salário mínimo vigente
Facilitador de oficina de Música	SMDS	20	1 + CR	Salário mínimo vigente
Facilitador de oficina de Artes	SMDS	20	1 + CR	Salário mínimo vigente
Facilitador de oficina de Balé	SMDS	20	1 + CR	Salário mínimo vigente
Atendentes do Programa Bolsa Família	SMDS	40	2 + CR	Salário mínimo vigente
Operador de Sistemas do Programa Bolsa Família	SMDS	40	1 + CR	1.300,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

Médico Veterinário	SMAMARHA	30	1 + CR	1.500,00
-----------------------	----------	----	--------	----------



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
CHEFIA DE GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

**ANEXO II - RETIFICADO  
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do

aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos; Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor

rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. São, também, atribuições do cargo: Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Coordenar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário e conjunto com as Equipes Saúde da Família, bem como em outras repartições vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade,

identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### **PSICÓLOGO**

Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral; Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de

ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

O Profissional deve possuir no mínimo Ensino médio completo. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

#### **FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Artesanato. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

#### **FACILITADOR DE OFICINA DE LEITURA E TEXTO**

Função exercida por profissional com



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

*Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000*

---

formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Leitura de Texto. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Música. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Arte. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**FACILITADOR DE OFICINA DE BALÉ**

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de Balé. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**ATENDENTES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

O Profissional deve possuir no mínimo ensino médio completo; Realizar Entrevistas com as famílias do Programa Bolsa família utilizando com ferramenta os seguintes formulários: Formulário Principal; Formulário Suplementar; Formulário de Pessoa; Formulário de Domicílio. Vale salientar que as entrevistas ocorreram na sede do Órgão Gestor como também nos domicílios.

**OPERADOR DE SISTEMAS DO**

**PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

O Profissional deve possuir no mínimo ensino médio completo; Possuir Curso de informática Básica. O operador deve, dentre outras atribuições operar os seguintes sistemas: Cadastro Único para Programas Sociais; Sistema de condicionalidades do Programa Bolsa Família – SICON; Sistema de Gestão do Programa Bolsa; Família – SIGPBF; Consulta, Seleção e Extração de informações do CADUNICO- CECAD; Sistema de Gestão de Benefícios ao Cidadão – SIBEC

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Prestar Assistência médica veterinária aos produtores rurais do município; Coordenar e realizar a inspeção sanitária em nível municipal; Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município, incluindo: prescrição de receituários, recomendações técnicas, avaliações de animais, aplicação de medicamentos e procedimentos veterinários; Coordenar e efetuar a inspeção sanitária dos abatedouros e mercados em nível municipal com responsabilidade técnica sobre todos os procedimentos realizados emitindo laudo circunstanciado; Auxiliar a fiscalização sanitária no município em produtos de origem animal; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Medicina Veterinária; Executar outras tarefas correlatas a sua formação



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE CHEFIA DE  
GABINETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua: Antônio Veras, 65 /Centro- Campo Grande/RN - CEP 59680-000

**ANEXO IV - RETIFICADO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2020**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA OS CARGOS DE:**

<input type="checkbox"/> Técnico de Nível Médio	<input type="checkbox"/> Professor de Matemática
<input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de artesanato	<input type="checkbox"/> Professor de História
<input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Leitura e texto	<input type="checkbox"/> Professor de Geografia
<input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Música	<input type="checkbox"/> Professor de Educação Física
<input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Artes	<input type="checkbox"/> Professor de Inglês
<input type="checkbox"/> Facilitador de oficina de Balé	<input type="checkbox"/> Assistente Social
<input type="checkbox"/> Atendentes do Programa Bolsa Família	<input type="checkbox"/> Psicólogo
<input type="checkbox"/> Operador de Sistemas do Programa Bolsa Família	<input type="checkbox"/> Médico Veterinário

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_

TEL: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Campo Grande-RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



# JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE

\* ANO X \* NÚMERO **756** R\$ 2,00

**PREFEITO: MANOEL FERNANDES DE GOIS DE VERAS**

**PODER LEGISLATIVO**

**PODER EXECUTIVO**

## **Portaria nº 23/2020 - GP**

Dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campo Grande e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/RN**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e pelos artigos 6º, inciso XVI, e artigo 51, da Lei Federal n. 8.666/93,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar como membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campo Grande, os servidores a seguir:

Aflânio Lamarck Lopes de Lacerda, matrícula nº 180612-2, Presidente;  
Jakson dos Santos Silva, matrícula nº 153115-8, Secretário; e  
Antonio Tadeu de Oliveira Lopes nº 180398-0, Membro;

Parágrafo Único – Fica nomeado como membro suplente o Sr. Tassio Felipe Araújo, matrícula nº 180475-8, o qual assumirá automaticamente as funções de membro da Comissão Permanente de Licitação na ausência de algum membro titular.

Art. 2º - Revogar a Portaria nº 2/2020, de 2 de janeiro de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 2 de janeiro do ano corrente, sendo revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,  
Publique-se e  
Cumpra-se.

Campo Grande/RN, 13 de janeiro de 2020.

**Manoel Fernandes de Gois Veras**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE

\* ANO X \* NÚMERO **756** R\$ 2,00

**PREFEITO: MANOEL FERNANDES DE GÓIS DE VERAS**

**PODER LEGISLATIVO**

**PODER EXECUTIVO**

## **Portaria nº 24/2020 – GP**

Dispõe sobre a composição da equipe de apoio para atuar em licitações na modalidade pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/RN**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e pelo art. 3º, inciso IV, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar para atuar como Pregoeiro o servidor Antonio Tadeu de Oliveira Lopes – Matrícula 180398-0, para dirigir os trabalhos relativos aos pregões de todos os órgãos públicos do Município de Campo Grande no ano de 2020, inclusive do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – Fica nomeado como pregoeiro suplente o Sr. Aflânio Lamarck Lopes de Lacerda, o qual assumirá automaticamente as funções de pregoeiro na ausência do titular, independente de nova nomeação.

Art. 2º - Designar para atuar como membros da Equipe de Apoio, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande, os servidores a seguir:

Aflânio Lamarck Lopes de Lacerda, matrícula nº 180612-2; e  
Rodrigo Costa Fernandes, matrícula nº 153134-4;

Parágrafo Único – Fica nomeado como membro suplente da equipe de apoio o Sr. Jakson dos Santos Silva, matrícula nº 153115-8, o qual assumirá automaticamente as funções de membro da equipe de apoio do pregoeiro na ausência de algum membro titular, inclusive quando o pregoeiro suplente assumir as funções do cargo de pregoeiro e deixar de exercer função de membro da equipe de apoio.

Art. 3º- Revogar a Portaria nº 3/2020, de 2 de janeiro de 2020.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2 de janeiro do ano em curso, sendo revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,  
Publique-se e  
Cumpra-se.

Campo Grande/RN, 13 de janeiro de 2020.

**Manoel Fernandes de Gois Veras**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Campo Grande (RN), SEGUNDA-FEIRA 14 DE JANEIRO DE 2020



# JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE

\* ANO X \* NÚMERO **756** R\$ 2,00

**PREFEITO: MANOEL FERNANDES DE GÓIS DE VERAS**

**PODER LEGISLATIVO**

**PODER EXECUTIVO**

**JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 128/2009.**

**PREFEITO**  
MANOEL FERNANDES DE GÓIS VERAS  
**VICE-PREFEITO**  
ALZAY FERNANDES PIMENTA

**ADRIANA ALVES FERNANDES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**COMISSÃO DO JORNAL OFICIAL DE CAMPO GRANDE**

**DIRETOR GERAL**  
ALZAY FERNANDES PIMENTA

**DIAGRAMAÇÃO**  
AILTON CARLOS DE LIMA

**ENDEREÇO:**

Rua Antonio Veras, 065 – Centro – Campo Grande/RN, CEP: 59680-000, Fone: (84) 33622900  
Home: [www.campogrande.m.gov.br](http://www.campogrande.m.gov.br) - E-mail: [jocg.publicacao@gmail.com](mailto:jocg.publicacao@gmail.com)