

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA
EXECUTIVO

Volume: 5 - Número: CANT140324 de 14 de Março de 2024
DATA: 14/03/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 98984079866

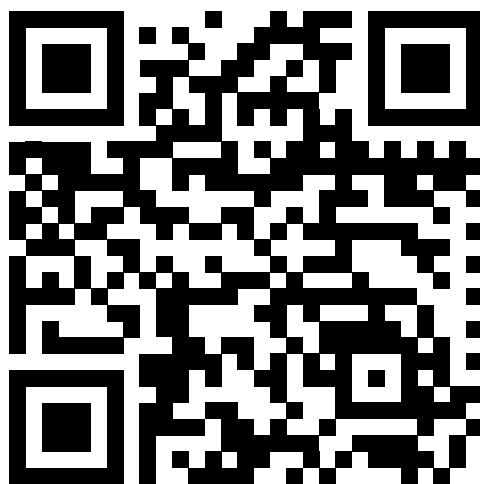
E-mail: assecom@cantanhede.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Paulo Rodrigues, 01 - Centro - CEP: 65465-000 - Cantanhede
MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Cantanhede



CPF: ***912133**

Data: 14/03/2024

IP com nº: 192.168.200.128

www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1427

SUMÁRIO

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO: 002/2024 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2024.

EDITAL

EDITAL: 001/2024 - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 - SEMED MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO: 002/2024

AVISO DE LICITAÇÃO.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2024.

O Município de Cantanhede - MA, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, torna público, que realizará **às 08:15 (oito horas e quinze minutos) do dia 02 de abril de 2024**, licitação na modalidade Concorrência Eletrônica, na plataforma **LICITANET** www.licitanet.com.br. **OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia especializada para execução dos serviços de Manutenção de Meio Fio e Sarjeta no Município de Cantanhede/MA. **EDITAL:** O presente edital estará à disposição dos interessados nos seguintes locais: Portal da Transparência do Município: www.cantanhede.ma.gov.br, Portal do PNCP <https://pncp.gov.br> plataforma **LICITANET** www.licitanet.com.br podendo ainda ser solicitado através do e-mail: cpl@cantanhede.ma.gov.br, bem como ser retirado pessoalmente no Setor de Licitação, localizado na Praça Paulo Rodrigues, nº 01, Centro, CEP: 65.465-000.

Cantanhede/MA, 12 de março de 2024.

Antônio Araújo Silva Teixeira – Secretário Municipal de Infraestrutura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL - EDITAL: 001/2024

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 - SEMED MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Município de Cantanhede – Maranhão, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado destinado ao provimento temporário e eventual, junto aos quadros de servidores temporários do Município, sendo de profissional de nível superior e técnico, na forma da legislação pertinente, mediante o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A análise dos currículos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº. 365/2021.
- 1.2. O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

2. DA EXECUÇÃO DA SELEÇÃO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Comissão Especial de organização, realização, acompanhamento e fiscalização, nos termos da Portaria nº 023, de 29 de Fevereiro de 2024.

3. DOS CARGOS, VAGAS, JORNADAS DE TRABALHO E LOTAÇÃO;

- 3.1. Os cargos e quantitativo de vagas estão descritas no anexo I deste edital.
- 3.2. Os cargos de professor possuem jornada de trabalho de 20h.
- 3.3. Todos os cargos tem lotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação.
- 3.4. As atribuições dos professores estão previstas na Lei Municipal 167/2008.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	ETAPAS	DATAS
1	Período das inscrições / apresentação da documentação comprobatória	15 a 20/03/2024



2	Resultado Preliminar da Análise Curricular	29/03/2024
3	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	01 e 02/04/2024
4	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	02 a 04/04/2024
5	Resultado Final	05/04/2024
6	Convocação	A partir de 06/04/2024

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais:

5.1.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa, correta e legível.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por e-mail, *whatsapp*, aplicativos de mensagem, fax, via postal ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.1.7. A apresentação de toda a documentação, no ato da inscrição, é de inteira responsabilidade do candidato.

5.1.8. As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

5.1.9. O candidato deverá anexar os documentos correspondentes, em cada campo disponível, em estrita observância ao item 9 deste Edital.

5.1.10. Os documentos anexados no ato da inscrição serão analisados posteriormente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, na falta de documento de identificação válido que contenha a data de nascimento (CPF, RG, CNH) e de documentos obrigatórios, nos termos do item 9 deste Edital, o candidato será eliminado sumariamente do certame.

5.1.11. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.12. Considerar-se-á participante do processo seletivo previsto neste Edital o interessado que preencher os dados requeridos no Formulário de Inscrição, anexar os documentos obrigatórios e/ou de classificação no certame.

5.2. Procedimentos para inscrição:

5.2.1. As inscrições serão efetuadas presencialmente durante o período de 15 a 20/03/2024, em horário comercial (8h-12h, 14h-18h), de segunda a sexta-feira, na Secretaria Municipal de Educação.

5.2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- ler atentamente este Edital;
- preencher corretamente o Formulário de Inscrição e anexar um documento de identificação válido que contenha a data de nascimento (CPF, RG, CNH) e os documentos comprobatórios para classificação, nos respectivos campos, devidamente identificados;
- assinar o item "Estou de acordo" que estou ciente das condições estipuladas em edital e de que, sob as penas da lei, são verdadeiras as informações prestadas;
- conferir se todos os dados foram preenchidos e os documentos anexados.

5.2.3 O candidato deve apresentar apenas os documentos que comprovem os pontos, evitando juntar documentos desnecessários, como certidão de nascimento, comprovante de residência etc.

5.2.4 Para fins de racionalidade, RECOMENDA -SE que os documentos sejam anexados na ordem de análise, conforme ANEXO III.

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

6.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; OU no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos



- políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
 - Gozar dos direitos políticos.
 - Estar quite com as obrigações eleitorais.
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
 - Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.
 - Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
 - Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do Anexo I deste Edital.
 - Não acumular indevidamente cargos, empregos e funções públicas.
 - Possuir inscrição regular no Conselho de Classe respectivo, quando aplicável.
- 6.2. O candidato que na data da assinatura do contrato temporário não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová -los, perderá o respectivo direito.

7. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

- 7.1. Os critérios de pontuação estão previstos no Anexo III deste edital.
- 7.2. A análise dos critérios de pontuação será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, o Decreto de Homologação do certame.
- 7.4. Para efeitos de pontuação, os títulos, referentes aos cursos de Graduação e de Aperfeiçoamento Profissional não serão cumulativos, validando o de maior ponto.
- 7.5. A comprovação dos cursos de Graduação e Aperfeiçoamento Profissional deverá ser feita com a cópia autenticada do diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação, acompanhado do histórico acadêmico.
- 7.6. O(s) certificado(s) não encaminhado(s) na forma estipulada neste item e/ou que cause(m) dificuldade de compreensão por parte da Comissão não será(ão) pontuado(s).
- 7.7. Para fins de pontuação de Tempo de Serviço, os períodos serão computados a cada 12 meses completos.
- 7.8. Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 12 (doze) meses.
- 7.9. Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.
- 7.10. O candidato deverá apresentar certidão, contrato, certificação da instituição, carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar), ou outro documento equivalente que comprove a experiência profissional no cargo que deseja concorrer.
- 7.11. Não serão aceitos *prints* de tela do aplicativo da Carteira de Trabalho Digital.
- 7.12. Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo bem como que permita a contagem precisa do tempo de serviço.
- 7.13. Não serão consideradas experiências profissionais, aquelas em área administrativa, gerencial e/ou correlacionadas à área de atuação, sendo computadas, exclusivamente, àquelas na função ofertada.
- 7.14. A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.
- 7.15. Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades do cargo pretendido.
- 7.16. Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 7.17. Somente serão aceitos documentos emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.
- 7.18. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(es) será(ão) consultado(s), por parte da Comissão deste Processo



Seletivo Simplificado, para que se posicione(m) quanto às questões suscitadas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular em ordem decrescente.

8.2. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

8.3. Os candidatos inscritos no certame que tenham sido exonerados por inabilitação e reprovação no estágio probatório, na Administração Pública direta ou indireta, serão ELIMINADOS sumariamente do certame.

8.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

9.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

9.1.2. Que tiver maior tempo de serviço.

9.1.3. Que tiver mais idade.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.cantanhede.ma.gov.br e no Diário Oficial do Município.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

11.3. A convocação, que antecede a admissão bem como toda comunicação pessoal aos candidatos, dar-se-á preferencialmente por correio eletrônico, podendo a Secretaria Municipal De Recursos Humanos fazê-lo pelos demais meios fornecidos pelos candidatos, em caso de falha tempestivamente identificada do meio preferencial.

11.4. Os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados por e-mail e/ou pessoalmente para contratação.

11.5. Os candidatos aprovados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Cantanhede no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da comprovação do recebimento e/ou ciência da convocação.

11.5.1. O candidato poderá manifestar a desistência da vaga por escrito ou e-mail a Secretaria Municipal De Recursos Humanos.

11.6. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

- Atestado Médico Admissional;
- 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
- Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cadastro do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;



- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo devidamente registrado pelo MEC;
- Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, caso exigido para a função;
- Certidão de regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.
- Comprovante de Residência atualizado;
- Certidão Negativa de ações criminais da Justiça Estadual e Federal
- Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco do Brasil S/A.
- Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- Declaração de Bens atualizada ou cópia da última declaração de Imposto de Renda.

11.7. Poderão ser exigidos pelo Município de Cantanhede, no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

11.8. O Município de Cantanhede não se responsabiliza por falhas e atrasos no recebimento das comunicações, em especial quanto ao não cumprimento dos prazos pelo candidato.

11.9. O candidato convocado deverá se apresentar pessoalmente aa Secretaria Municipal De Recursos Humanos, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação ou não atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.10. O candidato se obriga a manter atualizado os dados prestados no ato da inscrição, os quais poderão ser atualizados junto aa Secretaria Municipal de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal.

12. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

12.1. A contratação dos candidatos convocados será feita exclusivamente no Regime Contratual (contratação temporária), sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13. DOS RECURSOS

13.1. No que diz respeito à impugnação do edital, sobre qualquer norma editalícia, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do edital.

13.2. O recurso quanto ao Resultado Preliminar deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo IV deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado, presencialmente, na Secretaria Municipal De Recursos Humanos do Município.

13.3. O recurso quanto ao Resultado Preliminar deve ser feito pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato que se destina.

13.3.1. O procurador deverá protocolar, juntamente com os documentos do (a) candidato (a), as cópias de seus documentos declarados na procuração.

13.4. Todos os recursos e impugnação do edital deverão ser protocolados na Secretaria Municipal De Recursos Humanos.

13.5. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Comissão julgará todos os recursos recebidos e o resultado será divulgado através do Diário Oficial do Município, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

13.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para classificação.

13.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado neste Edital.

13.8. Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

13.9. Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação às alegações realizadas.

13.10. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



- 14.2. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes neste edital.
- 14.3. A inobservância dos itens constantes neste Edital, acarretará na eliminação do candidato.
- 14.4. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal De Recursos Humanos promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.5. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal De Recursos Humanos para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 14.6. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.
- 14.7. A Secretaria Municipal De Recursos Humanos de Cantanhede poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação, rigorosamente.
- 14.8. A Secretaria Municipal De Recursos Humanos fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.
- 14.9. O candidato terá acesso à análise individual de sua pontuação, após a divulgação do Resultado Preliminar, pessoalmente na Secretaria Municipal De Recursos Humanos.
- 14.10. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.
- 14.11. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.
- 14.12. Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.cantanhede.ma.gov.br, bem como no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.
- 14.13. As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.cantanhede.ma.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.
- 14.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em conjunto com Secretaria Municipal De Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Município.
- 14.15. A Comissão Organizadora poderá contar com o apoio dos Órgãos de Apoio, Assistência e Assessoramento Direto desta Administração Pública Municipal nos andamentos das etapas deste certame público.
- 14.16. Os candidatos admitidos exercerão as suas atribuições, e horário de trabalho, no(s) local(is) a ser(em) designado(s) pelo órgão municipal ao qual estiver lotado, observada a jornada semanal e preceitos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Constituição Federal.
- 14.17. Poderá a Administração Pública Municipal, discricionariamente, lotar, remanejar ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.
- 14.18. O contrato extraordinário de prestação de serviços a ser celebrado com os candidatos aprovados poderá ser rescindido a qualquer tempo, por ato unilateral, por interesse exclusivo da Administração Pública Municipal.
- 14.19. O candidato a ser contratado exercerá as suas funções em estrita observância às legislações atinentes à sua área de atuação.

Cantanhede (MA), 14 de Março de 2024.

JOSEDEC SILVA REIS
Presidente

THAIS LIZANDRA CALDAS SILVA
Membro

ELIANE DA SILVA PEREIRA SOARES
Membro



EQUIPE DE GOVERNO

José Martinho dos Santos Barros Barros
Prefeito

Juarismar da Conceição Santos
Vice-prefeito

Jackson Ney Aguiar Medeiros
Secretaria Municipal de Administração - SECADM

Emerson Marques Costa
Secretaria Municipal de Educação - SECEDU

Antônio Araújo Silva Teixeira
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Evilane Marques Costa
Secretaria Municipal de Governo - SECGOV

Wilson Brito Ferreira
Secretaria Municipal de Agricultura - SECAGR

Francisco Cilas da Silva Oliveira
Controladoria Geral do Município - CGM

Jairon Dantas Paiva
Secretaria Municipal de Saúde - SECS

Gersina Loiola de Carvalho Barros
Secretaria Municipal da Mulher - SEMU

Ligia Mara Silva Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social - SECAS

Elias Lopes Barros
Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

Fagner Sousa de Aguiar
Secretaria Municipal de Esportes - SECESP

Luann Maycon Avelino Martins
Secretaria de Cultura - CULTURA

Oswando Quaresma do Lago
Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEC.RH

Ronaldo Cruz Silva
Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM

