

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA EXECUTIVO

Volume: 5 - Número: CANT150324 de 15 de Março de 2024
DATA: 15/03/2024

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

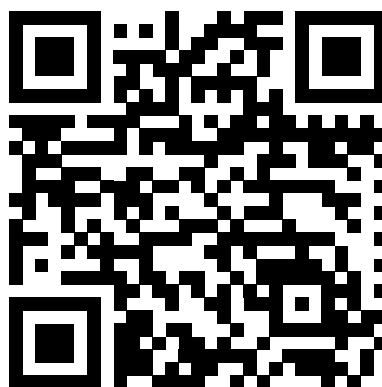
E-mail: assecom@cantanhede.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

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

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Cantanhede



CPF: ***912133**

Data: 15/03/2024

IP com nº: 192.168.0.103

www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1428

1428

SUMÁRIO

PORTARIA

PORTARIAS: 032/2024 - DISPÕE SOBRE A PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ABAIXO LISTADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIAS: 033/2024 - DISPÕE SOBRE A PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ABAIXO LISTADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIAS: 034/2024 - DISPÕE SOBRE A PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ABAIXO LISTADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIAS: 035/2024 - DISPÕE SOBRE A PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ABAIXO LISTADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIAS: 064/2024 - LEVIMAR CÁSSIO LIMA DE SOUSA

PORTARIAS: 065/2024 - THYAGO JORGE MARTINS TORRES

PORTARIAS: 066/2024 - PAULO RAFAEL SANTOS DE ANDRADE LIMA

EDITAL

EDITAL: 002/2024 - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 - SEMED MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - portarias: 032/2024

PORTARIA Nº 32/2024 – GAB

Dispõe sobre a progressão funcional dos profissionais da educação abaixo listados e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Cantanhede -MA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 18, I da Lei Municipal nº 167/2008, Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica, que regulamenta a Progressão Funcional.

CONSIDERANDO que os servidores listados abaixo preenche aos critérios para Mudança de Classe, obedecido o devido processo legal e relatório da Comissão de Enquadramento nomeada pela Portaria nº 42/2023 – SEMED.

RESOLVE

Art. 1º. CONCEDER a progressão funcional mediante mudança de Classe, mantendo -se no Nível II, para os seguintes servidores:

PROC. ADMINISTRATIVO	SERVIDOR	MATRÍCULA	CLASSE
2024.01.09.0005	Maria Nelcilene dos Santos Costa	120082-8	C
2024.02.28.0005	Maria dos Remédios Moraes Sales	120296-0	C
2024.01.04.0002	Antonio da Silva Caldas	120228-6	C
2024.02.05.0006	Gelsiane Pereira de Matos	120261-8	C
2024.01.16.0027	Maria Valdelice de Sousa Araújo	120087-9	C
2024.01.08.0032	Luis de Oliveira Silva	120070-4	C
2024.01.15.0006	Maria da Conceição dos Santos	120262-6	C
2024.01.15.0010	Maria Francimar Vieira Candido	120265-0	C

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se. Publica-se e Cumpra-se.

Cantanhede (MA), 15 de março de 2024.

José Martinho dos Santos Barros

Prefeito Municipal de Cantanhede/MA.

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - portarias: 033/2024

PORTARIA Nº 33/2024 – GAB

Dispõe sobre a progressão funcional dos profissionais da educação abaixo listados e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Cantanhede -MA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 18, I da Lei Municipal nº 167/2008, Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica, que regulamenta a Progressão Funcional.

CONSIDERANDO que os servidores listados abaixo preenche aos critérios para Mudança de Classe, obedecido o devido processo legal e relatório da Comissão de Enquadramento nomeada pela Portaria nº 42/2023 – SEMED.

RESOLVE

Art. 1º. CONCEDER a progressão funcional mediante mudança de Classe, mantendo -se no Nível II, para os seguintes servidores:

PROC. ADMINISTRATIVO	SERVIDOR	MATRÍCULA	CLASSE
2024.01.23.0001	Shirley Pimentel e Silva	90208-0	E
2024.01.24.0018	Maria da Conceição Candido Alves	90136-9	E
2024.01.04.0011	Maria das Dores Lopes Bezerra	90246-2	F
2024.01.18.0014	Ednilda Pereira Lima Sousa	90262-4	F
2024.01.08.0005	Meirinalva Launé Lopes	90202-0	F
2024.01.15.0008	Maria das Dores dos Santos C P da Silva	90244-6	F
2024.01.19.0026	Mariene Ferreira de Sousa	90199-7	F
2024.01.08.0011	Maria Jesuslène Andrade	90203-9	F



2024.01.19.0022	Maria Creuziane Sousa	90175-0	F
-----------------	-----------------------	---------	---

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se. Publica-se e Cumpra-se.

Cantanhede (MA), 15 de março de 2024.

José Martinho dos Santos Barros
Prefeito Municipal de Cantanhede/MA.

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - portarias: 034/2024

PORTARIA Nº 34/2024 – GAB

Dispõe sobre a progressão funcional dos profissionais da educação abaixo listados e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Cantanhede -MA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 18, I da Lei Municipal nº 167/2008, Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica, que regulamenta a Progressão Funcional. CONSIDERANDO que os servidores listados abaixo preenche aos critérios para Mudança de Classe, obedecido o devido processo legal e relatório da Comissão de Enquadramento nomeada pela Portaria nº 42/2023 – SEMED.

RESOLVE

Art. 1º. CONCEDER a progressão funcional mediante mudança de Classe, mantendo -se no Nível II, para os seguintes servidores:

PROC. ADMINISTRATIVO	SERVIDOR	MATRÍCULA	CLASSE
2024.01.22.0002	Andressa Jaqueline Lima Costa	120266-9	C
2024.01.30.0008	Francileide Costa	120337-1	C
2024.01.15.0002	Antonio Carlos Mendes dos Santos	100032-2	C
2024.01.05.0014	Antonia Fé Marcolina Gomes da Silva	120263-4	C
2024.01.30.0009	Gilmara Ramos de Sousa	120126-3	C
2024.02.06.0004	Maria Keyla Rodrigues dos Santos	120083-6	C
2024.01.08.0004	Meirinalva Launé Lopes	120339-8	C
2024.02.22.0013	Rondineide Cruz Silva	120200-6	C

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se. Publica-se e Cumpra-se.

Cantanhede (MA), 15 de março de 2024.

José Martinho dos Santos Barros
Prefeito Municipal de Cantanhede/MA.

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - portarias: 035/2024

PORTARIA Nº 35/2024 – GAB

Dispõe sobre a progressão funcional dos profissionais da educação abaixo listados e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Cantanhede -MA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 18, I da Lei Municipal nº 167/2008, Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica, que regulamenta a Progressão Funcional. CONSIDERANDO que os servidores listados abaixo preenche aos critérios para Mudança de Classe, obedecido o devido processo legal e relatório da Comissão de Enquadramento nomeada pela Portaria nº 42/2023 – SEMED.

RESOLVE



Art. 1º. CONCEDER a progressão funcional mediante mudança de Classe, mantendo -se no Nível II, para os seguintes servidores:

PROC. ADMINISTRATIVO	SERVIDOR	MATRÍCULA	CLASSE
2024.01.30.0035	Katrícia Pereira Lima de Sousa	122056-1	B
2024.01.15.0011	Lídia Maria Lopes Nascimento	122063-1	B
2024.01.05.0001	José Reinaldo Cardoso Ferreira	122057-1	B
2024.01.08.0029	Jandira Francisca Barbosa de Sousa	122264-1	B
2024.01.30.0030	Eunice dos Santos Mendonça	122071-1	B
2024.01.08.0003	Charles Martins da Silva	122069-1	B
2024.01.10.0002	Airton José Caldas dos Santos	122227-1	B
2024.01.22.0001	Luciano Sousa Oliveira	122064-1	B
2024.01.05.0012	Geisa da Silva Veras Ribeiro	122265-1	B
2024.01.05.0013	Maria das Graças Rodrigues Rebouças	122266-1	B

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se. Publica-se e Cumpra-se.

Cantanhede (MA), 15 de março de 2024.

José Martinho dos Santos Barros
Prefeito Municipal de Cantanhede/MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 064/2024

Portaria nº 64/2024_SRH

O Secretário Municipal de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto Servidor – Lei Nº 003/1988,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2022/2023.

- Servidor(a): Levimar Cássio Lima de Sousa
- CPF: 003.561.853-11
- Cargo: Guarda Municipal
- Período: de 01/04/2024 a 30/04/2024

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 11 de março de 2024.

Oswando Quaresma do Lago
Secretário Municipal de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 065/2024

PORTARIA Nº 65/2024, DE 11 DE MARÇO DE 2024 - SRH

Dispõe sobre a **CONCESSÃO** de Licença -Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 102 e seguintes da Lei Municipal nº 003/1989 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais), que trata da concessão da Licença -Prêmio por Assiduidade aos servidores públicos efetivos, após 05 (cinco) anos de exercício funcional ininterrupto.

CONSIDERANDO que é conveniente aos interesses administrativos a concessão de Licença -Prêmio por Assiduidade, desde que não prejudique o andamento do setor o qual o servidor em licença esteja lotado;



RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) THYAGO JORGE MARTINS TORRES, inscrito(a) no CPF sob o nº 038.699.823 -06, matrícula nº 100275-9, ocupante do cargo de GUARDA MUNICIPAL, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, referente ao período aquisitivo de 01/09/2015 a 31/08/2020 (2º quinquênio), no período de 90 (noventa) dias a partir de 01/04/2024 a 29/06/2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se. Publica-se. Cumpra-se.

Cantanhede, 11 de março de 2024.

OSWANDO QUARESMA DO LAGO
Secretário Municipal de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 066/2024

Portaria nº 66/2024_SRH

O Secretário Municipal de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto Servidor – Lei Nº 003/1988,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2022/2023.

- Servidor(a): Paulo Rafael Santos de Andrade Lima
- CPF: 029.428.973-92
- Cargo: Guarda Municipal
- Período: de 02/04/2024 a 01/05/2024

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 13 de março de 2024.

Oswando Quaresma do Lago
Secretário Municipal de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL - EDITAL: 002/2024**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 - 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 para 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; OU

- 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	18 a 22/03/2024
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 18 a 22/03/2024, 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 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 apenas documentos emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.

7.18. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandem 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), 15 de Março de 2024.

JOSEDEC SILVA REIS
Presidente



THAIS LIZANDRA CALDAS SILVA

Membro

ELIANE DA SILVA PEREIRA SOARES

Membro



ANEXO I
DOS CARGO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO
MONITOR ESCOLAR	05 + CR	1.412,00
AGRÔNOMO	CR	2.000,00
ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO/ REFORÇO ESCOLAR	05 + CR	1.412,00
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	07 + CR	2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	2.000,00
FONOAUDIÓLOGO	CR	2.500,00
MEDIADOR- EDUCAÇÃO ESPECIAL	15 + CR	1.412,00
MONITOR DE ONIBUS	12 + CR	1.412,00
PSICOLOGO	CR	2.500,00
PSICOPEDAGOGO	CR	2.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	2.500,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	CR	1.412,00



ANEXO II

REQUISITOS PARA OS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO
AGRÔNOMO	<ul style="list-style-type: none"> Todas as previstas na Lei nº 5.194/1966 	<ul style="list-style-type: none"> Bacharelado em Agronomia; OU Graduação em Engenharia Agrônômica; Ambos com registro no respectivo Órgão de Classe.
ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO/ REFORÇO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar no processo de alfabetização Atuar segundo o planejamento do professor e da coordenação pedagógica. É o planejamento que será definida a forma de sua atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura em Pedagogia; OU Bacharelado em Pedagogia; Ou Normal Superior; OU Ensino Médio com Magistério; OU Acadêmico de Curso de Graduação em Pedagogia com Declaração de Matrícula e Histórico Escolar com, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do curso concluído.
ASSISTENTE PEDAGOGICO	<ul style="list-style-type: none"> Fazer análise de material didático. Criar novos temas de capacitações, recrutamento de facilitadores e planos de aulas. Atuar com logística e suporte à supervisores e facilitadores. Fornecer suporte à Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisores Escolares e no monitoramento e acompanhamento de professores, assistentes de alfabetização, mediadores e alunos. Apoiar a gestão nas atividades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura em Pedagogia; OU Bacharelado em Pedagogia; OU Licenciatura plena em qualquer área com curso de especialização na área de Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica ou Supervisão Escolar.
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Todas as previstas na Lei nº 8.662/1993 	<ul style="list-style-type: none"> Bacharelado em Serviço Social com registro no respectivo Órgão de Classe.
FONOAUDIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> Todas as previstas na Lei nº 6.965/1981 	<ul style="list-style-type: none"> Bacharelado em Fonoaudiologia com registro no respectivo Órgão de Classe.



MEDIADOR – EDUCAÇÃO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como intermediário nas questões sociais e de comportamento, na comunicação e linguagem, nas atividades e/ou brincadeiras escolares e nas atividades pedagógicas, nas limitações motoras ou de leitura, nos diversos níveis escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo com cursos de formação para Mediação na Educação Especial ou de Apoio Escolar; OU• Acadêmico de Curso de Graduação em Pedagogia com Declaração de Matrícula e Histórico Escolar com, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do curso concluído.
MONITOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar;• Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar;• Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades;• Realizar atividades de recepção;• Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme;• Participar e auxiliar nas atividades completares de contraturno da educação em tempo integral.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo.



MONITORES DE ONIBUS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que os alunos tenham uma viagem segura para sua escola; • Supervisionar o comportamento dos alunos durante o transporte; • Auxiliar os motoristas de ônibus escolares a seguir as leis de trânsito; Garantir que os alunos sejam transportados em veículos regulares e em segurança • Garantir que os alunos saibam quando e como embarcar e desembarcar do ônibus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as atribuições previstas na Lei nº 4.119/62 	<ul style="list-style-type: none"> • Bacharelado em Psicologia com registro no respectivo órgão de classe
PSICOPEDAGOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o desenvolvimento das crianças em sala de aula; • Propor estratégias e ações para diagnosticar e tratar problemas relacionados à aprendizagem. • Identificar as dificuldades ou distúrbios de aprendizagem; • Elaborar ações para facilitar o processo de aprendizagem. • Atentar às prováveis causas da dificuldade em aprender, que podem ser emocionais, sociais, mentais ou limitações físicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bacharelado em Psicopedagogia; OU • Licenciatura em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia; OU • Bacharelado em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.; OU • Bacharelado em Psicologia com especialização em Psicopedagogia.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as previstas no Decreto-Lei nº 938/1969 	<ul style="list-style-type: none"> • Bacharelado em Terapia Ocupacional com registro no respectivo Órgão de Classe
TÉCNICO AGRÍCOLA	<ul style="list-style-type: none"> • As previstas na Lei Federal nº 5.524/68 e no Decreto Lei nº 90.922/85, 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Técnico em Agricultura • Curso Técnico em Agropecuária



ANEXO III

ESCOLARIDADE EXIGIDA Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não comprovar a escolaridade informada	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
GRADUAÇÃO		
a) Diploma de Graduação Específico na área de inscrição.	75	75
b) Diploma de Licenciatura em área diferente de inscrição.	70	
c) Diploma de Bacharelado em área diferente de inscrição.	65	
e) Declaração de Matrícula em curso de graduação, em que já se tenha cumprido acima de 50% da carga horária do curso.	60	
f) Declaração de Matrícula em curso de graduação, em que já se tenha cumprido entre 25 e 50% da carga horária total do curso.	55	
d) Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	50	
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de serviço na função pretendida com serviços prestados, no período de Janeiro/2021 a Dezembro/2023, para o Município de Cantanhede.	2 por ano	10
Tempo de serviço na função pretendida com serviços prestados, no período de Janeiro/2021 a Dezembro/2023, em demais instituições.	1 por ano	
Tempo de serviço em outras funções relacionadas à função pretendida, prestados no período de Janeiro/2021 a Dezembro/2023	0,5 por ano	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Diploma de Doutorado na área de inscrição	15	15
Diploma de Doutorado em área diferente de inscrição	14	
Diploma de Mestrado na área de inscrição	13	
Diploma de Mestrado em área diferente da inscrição	12	
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu na área de inscrição	10	
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em área diferente de inscrição	8	
Curso de aperfeiçoamento profissional na área pretendida, com carga horária mínima de 40 horas, realizados pelo Município de Cantanhede, no período de Janeiro/2020 a Dezembro/2023.	5	
Curso de aperfeiçoamento profissional na área pretendida, com carga horária mínima de 40 horas, realizados em outras Instituições no no período de Janeiro/2020 a Dezembro/2023.	3	



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

(obrigatória a apresentação e preenchimento)

Nº. da Inscrição: _____

CANDIDATO(A) AO CARGO DE:

NOME

DO

CANDIDATO:

IDENTIDADE: _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____

C.P.F.: _____ **DATA DE NASCIMENTO:** ____/____/____

REGISTRO PROFISSIONAL: _____ **UF:** _____

ENDEREÇO:

BAIRRO: _____ **CEP:** _____

MUNICÍPIO _____ **UF:** _____

TELEFONE: (____) _____ **TELEFONE:** (____) _____

E-MAIL: _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

GRADUAÇÃO	
a) Diploma de Graduação Específico na área de inscrição.	
b) Diploma de Licenciatura em área diferente de inscrição.	
c) Diploma de Bacharelado em área diferente de inscrição.	
e) Declaração de Matrícula em curso de graduação, em que já se tenha cumprido acima de 50% da carga horária do curso.	
f) Declaração de Matrícula em curso de graduação, em que já se tenha cumprido entre 25 e 50% da carga horária total do curso.	
d) Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	
TEMPO DE SERVIÇO	
Tempo de serviço na função pretendida com serviços prestados, no período de Janeiro/2021 a Dezembro/2023, para o Município de Cantanhede.	
Tempo de serviço na função pretendida com serviços prestados, no período de Janeiro/2021 a Dezembro/2023, em demais instituições.	
Tempo de serviço em outras funções relacionadas à função pretendida, prestados no período de Janeiro/2021 a Dezembro/2023	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	
Diploma de Doutorado na área de inscrição	
Diploma de Doutorado em área diferente de inscrição	
Diploma de Mestrado na área de inscrição	
Diploma de Mestrado em área diferente da inscrição	
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu na área de inscrição	
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em área diferente de inscrição	



Curso de aperfeiçoamento profissional na área pretendida, com carga horária mínima de 40 horas, realizados pelo Município de Cantanhede, no período de Janeiro/2020 a Dezembro/2023.	
Curso de aperfeiçoamento profissional na área pretendida, com carga horária mínima de 40 horas, realizados em outras Instituições no no período de Janeiro/2020 a Dezembro/2023.	

DECLARO ESTAR CIENTE E CONCORDAR COM O EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 002/2024 SOB AS PENAS DA LEI, DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SAO VERDADEIRAS.

Data: _____ Assinatura do Candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:

Recebi a ficha de inscrição nº _____ para o cargo de:

Candidato: _____

Data: _____ Assinatura do Recebedor: _____



ANEXO IV

MINUTA PARA RECURSO

Ilmo. Sr. PRESIDENTE

COMISSÃO DO EDITAL - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE – MARANHÃO**RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

N.º de Inscrição: _____

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº _____ e no C.P.F. sob o nº _____, telefone (____) _____, e -mail: _____ residente e domiciliado(a) em _____, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado**, para o cargo de _____, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO divulgado por esta Comissão, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Cantanhede, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Recorrente



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

