

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA
EXECUTIVO

Volume: 6 - Número: CANT010425 de 1 de Abril de 2025
DATA: 01/04/2025

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**
IP com nº: 192.168.200.129
www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1711

SUMÁRIO

PORTARIA

PORTARIAS: 013/2025 - DISPÕE SOBRE A CESSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIAS: 053/2025 - CONSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO-ESTUDANTIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDITAL

EDITAL: 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ESTUDANTIL A SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANTANHEDE-MA



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - portarias: 013/2025

PORTARIA Nº 143 GAB, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a cessão de servidores públicos do Município de Cantanhede/MA e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO que a finalidade da cessão é atender ao interesse público em razão de conveniência e oportunidade administrativa;

CONSIDERANDO que a cessão de servidores indica o ato pelo qual, temporariamente, o servidor cedido passa a prestar serviço em outra esfera de governo ou órgão, no intuito de colaboração administrativa entre entes públicos.

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER, o(a) Sr(a). **LEONILSON MÁRIO DA CONCEIÇÃO**, inscrito(a) no CPF de nº 926.148.333-04, matrícula nº 90313-2, no cargo de **VIGIA**, servidor(a) efetivo(a) do Município de Cantanhede/MA, para atuar junto ao Município de MATÕES DO NORTE.

Parágrafo único. A cessão terá seu efeito a considerar de 03/02/2025 a 30/01/2027, podendo ser prorrogado por igual período, havendo interesse das partes.

Art. 2º. A cessão referida no artigo 1º se dará com ônus para o órgão de origem.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 28 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS
Prefeito Municipal de Cantanhede/MA

PORTARIA Nº 143, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a cessão de servidores públicos do Município de Cantanhede/MA e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO que a finalidade da cessão é atender ao interesse público em razão de conveniência e oportunidade administrativa;

CONSIDERANDO que a cessão de servidores indica o ato pelo qual, temporariamente, o servidor cedido passa a prestar serviço em outra esfera de governo ou órgão, no intuito de colaboração administrativa entre entes públicos.

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER, o(a) Sr(a). **LEONILSON MÁRIO DA CONCEIÇÃO**, inscrito(a) no CPF de nº 926.148.333-04, matrícula nº 9313-2, no cargo de **VIGIA**, servidor(a) efetivo(a) do Município de Cantanhede/MA, para atuar junto ao Município de MATÕES DO NORTE.

Parágrafo único. A cessão se dará pelo período de 01/02/2025 a 01/02/2027, podendo ser prorrogado por igual período, havendo interesse das partes.

Art. 2º. A cessão referida no artigo 1º se dará **sem ônus para o órgão de origem/ com ônus para o órgão de origem.**



Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 28 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS

Prefeito Municipal de Cantanhede/MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 053/2025

PORTARIA Nº 53/2025, de 01 de abril de 2023.

Constitui a Comissão de Avaliação para concessão do auxílio-estudantil e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e considerando o Decreto Municipal nº 397, de 31 de Janeiro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir a Comissão de Avaliação para concessão do auxílio-estudantil, disposto no art. 54, V e art. 80-A, da Lei Municipal nº 003/1989 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), composta pelos seguintes membros:

- Oswando Quaresma do Lago, Secretário Municipal de Recursos Humanos, membro titular – Presidente;
- Francisco Cilas da Silva Avelino, Controlador Geral do Município, membro titular;
- Jhonata Muniz Caldas, Secretário Municipal de Meio Ambiente, membro titular;
- Adriana Martins Veras, membro, suplente.

Art. 2º. A instalação das reuniões dessa Comissão deverá ocorrer com a maioria simples de seus membros.

Art. 3º. Dentre as atribuições, além das contidas no art. 11 do Decreto Municipal nº 397/2024, compete à Comissão:

- a) Elaborar edital e realizar sua divulgação;
- b) Fixar o cronograma de realização da seleção;
- c) Receber as inscrições dos candidatos, elaborando lista de selecionados;
- d) Receber e julgar impugnações e recursos contra o edital;
- e) Fornecer todos os dados e informações precisas aos órgãos públicos e demais interessados;
- f) Requisitar quaisquer informações e colaboração dos órgãos municipais;
- g) Propor a homologação do resultado final do seletivo ao Prefeito Municipal;
- h) Dirimir todos os casos omissos do edital e do seletivo.

Art. 4º. Aplicam-se aos membros desta comissão e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até o 2º grau, os motivos de suspeição e de impedimento para a participação no seletivo público.

Parágrafo Primeiro. Constituem motivo de suspeição ou impedimento:

- I – a existência de candidatos funcionalmente vinculados a comissão do seletivo público ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida;
- II – Não poderão participar do seletivo público, os membros da comissão deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

Parágrafo Segundo. Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Coordenador desta Comissão, por escrito, até 03 (três) dias úteis após a publicação da relação dos candidatos inscritos no Diário Oficial.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cantanhede-MA, 01 de Abril de 2025.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS



Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - EDITAL - EDITAL: 001/2025**EDITAL Nº 001/2025****PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ESTUDANTIL A SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANTANHEDE-MA**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº 412/2023, que dispõe sobre a criação do auxílio-estudantil, torna público o presente Edital para a seleção de servidores públicos municipais interessados em obter o referido benefício, cujos objetivos e normativas são delineados a seguir:

1. OBJETIVOS

1.1. Este edital tem como desígnio estabelecer as normas e critérios para a concessão do auxílio-estudantil aos servidores públicos municipais de CANTANHEDE/MA, exclusivamente para o exercício 2025, consolidando um instrumento transparente e equitativo para viabilizar o acesso desses servidores a cursos de graduação em instituições de ensino superior reconhecidas e autorizadas pelo Ministério da Educação.

1.2. Além disso, busca-se, por meio deste processo seletivo, fomentar o contínuo aprimoramento profissional dos servidores municipais, fortalecendo não apenas suas capacidades individuais, mas também contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

2. DO AUXÍLIO-ESTUDANTIL

2.1. O Auxílio-estudantil, de caráter indenizatório, tem por escopo ressarcir as mensalidades pagas pontualmente pelos servidores municipais, possibilitando-lhes a continuidade e conclusão bem-sucedida de cursos de graduação, obrigatoriamente em áreas que tenham afinidade com a Administração Pública.

2.2. A concessão do auxílio-estudantil está condicionada à disponibilidade orçamentária, sendo deliberada com a finalidade de contemplar até 30 (trinta) servidores, mediante critérios objetivos a serem estabelecidos neste Edital.

2.3. A definição das condições para a percepção do auxílio, como requisitos de participação nos cursos de graduação, valor máximo do benefício, critérios de concessão, formas de seleção, prazos de requerimento e concessão, serão disciplinadas neste Edital.

2.4. A assistência financeira fornecida pelo auxílio-estudantil corresponderá a até 30% (trinta por cento) do valor da mensalidade do curso, limitada ao teto de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), considerando a disponibilidade orçamentária do município, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 412/2023.

3. DAS VAGAS

3.1. Serão disponibilizadas até 30 (trinta) vagas para a concessão do auxílio-estudantil.

3.2. Não poderão participar da seleção servidores que não estiverem em efetivo exercício das funções do cargo.

3.3. A seleção dos beneficiários será conduzida por uma comissão previamente designada para este fim, composta por servidores estáveis e comissionados, observando-se os critérios estabelecidos no decreto que regulamentará a concessão do auxílio-estudantil.

3.4. Poderão requerer o auxílio-estudantil servidores que já estejam cursando a graduação ou que pretendam iniciar no primeiro semestre de 2025. Os servidores que pretendam iniciar devem assinar essa opção na ficha de inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas no período de 07 a 25 de abril de 2025, na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, no Centro Administrativo do Município, na sala , no turno vespertino (14h-18h);

4.2. Os interessados em participar deverão efetuar as inscrições exclusivamente via presencial, mediante protocolo da ficha de inscrição (Anexo II), apresentando os seguintes documentos:

- Documento de identificação (RG ou CNH).
- Portaria de nomeação ou declaração de vínculo com o Município.
- Certificado de conclusão de Ensino Médio.
- Comprovante de matrícula no curso de graduação para o qual solicita o benefício, em instituição devidamente registrada e com curso reconhecido pelo Ministério da Educação, para os servidores já matriculados ou que já estejam cursando.
- O servidor ainda não matriculado deve assinalar essa condição na ficha cadastral.

4.3. A inscrição deverá ser acompanhada do preenchimento da Ficha Cadastral conforme o Anexo II deste edital.

4.4. Os documentos deverão ser apresentados de forma legível, em cópia simples (sem necessidade de autenticação).

4.5. A ausência de qualquer documento solicitado implicará na desclassificação automática do candidato.

5. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada considerando o tipo de curso pretendido, o qual deve ter afinidade com o



serviço público municipal;

5.2. Uma comissão composta por 3 (três) servidores vinculados à administração municipal, designados pelo Chefe do Poder Executivo, avaliará a afinidade do curso tratada no item 5.1.

5.3. Havendo mais de 30 (trinta) inscritos, será aplicada prova objetiva de conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática, em data a ser definida.

5.4. A comissão também será responsável por tomar as demais providências necessárias para o adequado andamento do processo, assegurando a transparência e lisura no procedimento de seleção.

5.5. Em caso de empate entre os candidatos, a comissão de avaliação utilizará os seguintes critérios para desempate:

- O candidato mais velho será prioritário em caso de empate.
- O candidato com maior tempo de serviço será considerado em caso de persistência do empate.
- O candidato com menor formação acadêmica será considerado em caso de persistência do empate.

5.6. Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados na página oficial do Município na internet e no Diário Oficial do Município.

6. DOS CURSOS

6.1. Serão aceitos cursos de graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, que tenham afinidade com o serviço público municipal (demonstração de interesse público), a ser avaliado pela Comissão de Avaliação.

6.2. Os cursos podem ser na forma presencial, semipresencial ou à distância. No caso de metodologia presencial e semipresencial, os cursos devem ser realizados no âmbito territorial do Estado do Maranhão ou em cidade pertencente a outra Unidade Federativa, desde que comprovada a possibilidade de realização dos estudos sem prejuízo das atividades desenvolvidas pelo servidor.

6.3. Os cursos devem ser realizados em Instituições de Ensino Superior Brasileiras – IES regularmente credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), assegurando a qualidade e a validade acadêmica do ensino oferecido. A comprovação do credenciamento da instituição é requisito essencial para a concessão do auxílio-estudantil.

7. DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ESTUDANTIL

7.1. O pagamento do benefício iniciará no mês em que houver a concessão, na forma de ressarcimento, garantindo ao servidor o respaldo financeiro para o prosseguimento de seus estudos.

7.2. O servidor ficará obrigado a apresentar mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia, os comprovantes de pagamento efetuados à instituição de ensino, referentes ao mês anterior. Além disso, deverá fornecer a comprovação semestral de frequência e a declaração das disciplinas cursadas no período, com o resultado obtido pelo beneficiário em cada uma delas.

7.3. Para fins da comprovação exigida no subitem 7.2, o servidor também deverá apresentar o calendário acadêmico da instituição de ensino em que se encontrar regularmente matriculado.

7.4. O benefício será cancelado nos seguintes casos:

- Reprovação em 2 (duas) disciplinas no semestre cursado.
- Ultrapassar 8 (oito) faltas injustificadas no curso.
- Falta de comprovante de pagamento mensal, descrito no item 7.2.
- Conclusão ou abandono do curso;
- Trancamento de matrícula;
- Transferência para outro curso que não tenha afinidade com o serviço público municipal;
- Prestar informações falsas.

7.5. O auxílio-estudantil não poderá ser usado para pagamento de matrículas e outras cobranças diversas da mensalidade.

7.6. O servidor selecionado deverá efetivar sua matrícula na graduação escolhida no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de cancelamento.

8. DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO-ESTUDANTIL

8.1. O valor do auxílio-estudantil será depositado na conta bancária do servidor beneficiário, em conjunto com sua remuneração mensal.

8.2. O auxílio-estudantil não comporá a margem consignável para fins de empréstimos bancários.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise de sua inscrição, poderá fazê-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

9.2. Os recursos deverão ser encaminhados por escrito, de forma clara e objetiva, e apresentado no Protocolo da Prefeitura Municipal, conforme modelo em Anexo III.

9.3. O candidato deverá fundamentar seu recurso, apresentando argumentação consistente e documentação comprobatória, quando aplicável.

9.4. A comissão de avaliação do processo seletivo analisará os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis e emitirá parecer conclusivo.

9.5. O resultado dos recursos será divulgado no Diário Oficial do Município e na página oficial do Município na internet.

9.6. As decisões da comissão de avaliação sobre os recursos são soberanas e não caberá novo recurso.



10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implica a aceitação de todos os termos deste edital.

10.2. A Comissão de Avaliação do Auxílio-Estudantil reserva-se ao direito de solicitar documentos adicionais para comprovação das informações prestadas pelos candidatos.

10.3. O cronograma detalhado do processo seletivo encontra-se disponível no Anexo I deste edital.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Auxílio-Estudantil.

10.5. A homologação do resultado final será realizada pela autoridade competente do Município de CANTANHEDE/MA.

10.6. A divulgação do resultado final e a homologação serão publicadas na página oficial do Município na Internet e no Diário Oficial do Município, bem como em outros meios de comunicação que a Comissão julgar convenientes.

10.7. O presente edital está sujeito a eventuais alterações, as quais serão devidamente divulgadas e atualizadas pela comissão responsável.

10.8. O servidor não poderá pedir exoneração ou licença para tratar de interesse particular, após desligamento do auxílio-estudantil, pelo igual período em que recebeu a verba indenizatória.

10.8.1 Exemplifica-se: servidor que recebeu auxílio-estudantil por 1 ano ficará impedido de pedir exoneração ou licença para tratar de interesse particular pelo período de 1 ano após cessar o recebimento do auxílio.

10.9. O servidor poderá pedir exoneração ou pedir licença para tratar de interesse particular antes do período descrito no item 10.8, mediante a devolução de todos os valores recebidos a título de auxílio-estudantil, atualizados monetariamente.

10.10. Este Edital será divulgado na página oficial do Município na internet, no Diário Oficial de Município e redes sociais institucionais.

10.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cantanhede /MA, 02 de abril de 2025.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS

Prefeito Municipal de Cantanhede/MA.



**ANEXO I
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATAS
Inscrições	07 a 25/04/2025
Divulgação dos Candidatos Inscritos	09/05/2025
Avaliação sobre aplicação de prova objetiva	16/05/2025
Divulgação dos Candidatos Selecionados	A DEFINIR
Período de Recursos	
Análise dos Recursos	
Divulgação do Resultado Final	
Homologação	
Pagamento do Auxílio-Estudantil	



**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME:	
Cargo:	Matrícula Funcional:
Idade:	CPF:
Lotação:	
Curso pretendido:	
Nome da Faculdade:	
Cidade de realização do curso:	
Formato do curso: Presencial Semipresencial EAD	
Turno das aulas:	
Situação da matrícula: JÁ REALIZADA A SER REALIZADA SE SELECIONADO	

DECLARAÇÕES

- Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com o disposto no edital de seleção.
- Declaro estar ciente que devo apresentar comprovante de pagamento mensalmente e comprovação de frequência, descritos no item 7.2, sob pena de revogação do benefício.
- Declaro estar ciente do impedimento descrito no item 10.8 e 10.9
- Autorizo o desconto do auxílio-estudantil recebido e não comprovado.

Cantanhede-MA, ____ / ____ / ____.

Assinatura: _____.

PARA ANÁLISE E PREENCHIMENTO PELA COMISSÃO:

Documento de identificação:

Portaria de nomeação ou declaração de vínculo

Certificado de conclusão de Ensino Médio:

Comprovante de matrícula no curso de graduação, em instituição devidamente registrada e com curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

Curso pretendido é relacionado à área de atuação no serviço público?

SIM NÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:

Recebi a ficha de inscrição de:

Candidato: _____

Data: _____ Assinatura do Recebedor: _____



**ANEXO III
MODELO DE RECURSO**

AO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE-MA, _____, identificado(a) pelo CPF _____, venho, por meio deste, interpor recurso contra o resultado do processo seletivo para concessão do Auxílio-Estudantil, regido pelo Edital nº Número do Edital, conforme os seguintes fundamentos:

1. **Motivo do Recurso:** Descrever de forma clara e objetiva o motivo do recurso, apontando eventuais inconsistências ou equívocos na avaliação do trabalho submetido.

2. **Argumentação:** Apresentar os argumentos que justificam a solicitação de revisão do resultado, indicando detalhes e fundamentos.

3. **Documentos Anexos:** Anexar documentos que comprovem as alegações apresentadas, caso necessário.

4. **Pedido:** Especificar o pedido de revisão, indicando se almeja a retificação de pontos específicos, a reavaliação do trabalho, ou qualquer outra solicitação pertinente.

5. **Contato:** Informar telefone e e-mail para contato.

6. _____.

7. Agradeço pela atenção dispensada e aguardo a revisão do resultado.

Data: _____

Assinatura: _____



EQUIPE DE GOVERNO

José Martinho dos Santos Barros Barros
Prefeito

Evilane Marques Costa Rodrigues
Vice-prefeito

Francisco Cilas da Silva Oliveira
Controlador Geral - CGM

Maria Alexandra da Silva de Alcântara
Coordenador(a) - GP

Luann Maycon Avelino Martins
Secretário(a) - CULTURA

Rosangela Ludovico de Souza
Secretário(a) - SMIR

Gersina Loiola de Carvalho Barros
Secretário(a) - SEMU

Jackson Ney Aguiar Medeiros
Secretário(a) - SECADM

Wilson Brito Ferreira
Secretário(a) - SECAGR

Lais Uchoa da Luz Castro
Secretário(a) - SEMAP

Claudia Melo Coelho de Aguiar
Secretário(a) - SECAS

Ronaldo Cruz Silva
Secretário(a) - SECOM

Emerson Marques Costa
Secretário(a) - SECEDU

Fagner Sousa de Aguiar
Secretário(a) - SECESP

Nelio dos Santos Silva
Secretário(a) - SEFAZ

Antônio Araújo Silva Teixeira
Secretário(a) - SEINFRA

Oswando Quaresma do Lago
Secretário(a) - SEC.RH

Milena Suelin Sousa Silva
Secretário(a) - SECS

