



# Município de Cantanhede/MA

# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Municipal



ANO IX-CANTANHEDE/MA, DIARIO OFICIAL MUNICIPAL , TERÇA - FEIRA , 13 DE JUNHO DE 2017

### SUMÁRIO

**EDITAL DE CITAÇÃO**  
**ATO DELEGATÓRIO**  
**DECRETO Nº79/2017**  
**LEI Nº 315/2017**

**PORTARIAS DE NOMEAÇÃO: 240/2017 À 296/2017**  
**PORTARIAS DE EXONERAÇÃO: 207/2017 À 237/2017**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**COMISSÃO PROCESSANTE**

### EDITAL DE CITAÇÃO

Conforme determina a Lei nº 003/89, no Art. 153 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cantanhede-MA), configura abandono de cargo a ausência intencional do funcionário ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos. Assim, comunicamos a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o disposto no §2º do Art. 176 da Lei nº 003/1989 e com vistas no que consta do Processo nº 003/2017, fica **CITADO**, pelo presente Edital, o Servidor **LINDOMAR GOMES DA SILVA**, ocupante do cargo de Atendente Médico, matrícula funcional nº 090064-8, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, para, no **prazo de 20 (vinte) dias, a contar da ciência deste, apresentar DEFESA ESCRITA**, e demais provas admitidas em direito que assim considerar pertinentes ao caso, pelo que lhe será dado vista dos autos no Departamento de Recursos Humanos do Centro Administrativo Municipal, situado na Praça Paulo Rodrigues, nº 01, centro, nesta cidade, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Cantanhede - MA, 13 de Junho de 2017.

Rosângela dos Santos  
Presidente da Comissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**COMISSÃO PROCESSANTE**

### **ATO DELEGATÓRIO**

A Prefeitura Municipal de Cantanhede, CNPJ: 06.156.160.0001-00, com sede na Praça Paulo Rodrigues, s/nº, Centro, vem por meio do Prefeito Municipal delegar autorização de movimentação de todas as contas correntes

referentes à Secretaria Municipal de Administração, junto ao Banco do Brasil – Agência de Cantanhede – MA. Pelo exposto, vem informar o que se segue:

Na condição de Prefeito Municipal, em conformidade com as disposições da Lei Orgânica deste Município, delego competência para a senhora RAIMUNDA NONATA SABRINA DA MOTA, brasileira, em regime de União Estável, RG: 0450322020124 SSP-MA, CPF: 529.888.053-34, residente e domiciliada à Rua 20, nº 12, Qd- 26, Világio do Cohatrac V, São José de Ribamar - MA, nomeada por meio da portaria nº 17/2017, para o cargo de Coordenadora da Contabilidade, para que a mesma possa movimentar todas as contas correntes acima mencionadas, com poderes para:

- Solicitar saldos/extratos de investimentos;
- Solicitar saldo/extratos de operações de créditos
- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

Ante o exposto e apresentando a documentação necessária que segue acostada, requer que seja efetivada a representação junto a esta Instituição Financeira.

A Publicação se deu na página oficial do Município, nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO, 13 DE JUNHO DE 2017.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**COMISSÃO PROCESSANTE**

### **ATO DELEGATÓRIO**

A Prefeitura Municipal de Cantanhede, CNPJ: 06.156.160.0001-00, com sede na Praça Paulo Rodrigues, s/nº, Centro, vem por meio do Prefeito Municipal delegar autorização de movimentação de todas as contas correntes referentes ao Fundo Municipal de Assistência Social deste Município, CNPJ:15.578.527/0001-75, junto ao Banco do Brasil – Agência de Cantanhede – MA. Pelo exposto, vem informar o que se segue:

Competência dos Secretários Municipais, em razão ao disposto na Lei Orgânica Municipal:

Art. 58 – Compete aos Secretários Municipais, além das atribuições que as leis municipais estabelecerem:

- I- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- II- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III- Apresentar ao Prefeito relatórios anual dos serviços realizados na Secretaria;
- IV- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou declaradas pelo Prefeito;
- V- Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VI- Delegar suas próprias atribuições, por ato expreso a seus subordinados.

Na condição de Prefeito Municipal, em conformidade com as disposições da Lei Orgânica deste Município, bem como da Lei Municipal nº206/2009 - que autoriza os agentes públicos a movimentarem as contas bancárias das suas respectivas pastas, e conforme Portaria nº 02/2017. Delego competência para atuar como ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Sr. MANOEL ERIVALDO CALDAS DOS SANTOS, brasileiro, casado, RG: 119300099-5 SSP-MA, CPF: 175.621.203-15, residente e domiciliado á Rua Izidora Lopes, nº 60, Centro, Cantanhede - MA, para que o mesmo possa movimentar todas as contas correntes acima mencionadas, com poderes para:

- Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferências por meio eletrônico;
- Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento Financeiro;
- Solicitar saldos/extratos de investimentos;
- Solicitar saldo/extratos de operações de créditos;
- Efetuar transferências para mesma titularidade;
- Encerrar contas de depósitos;
- Abrir contas de deposito;
- Receber, passar recibo e dar quitação;
- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas.

Ante o exposto e apresentando a documentação necessária que segue acostada, requer que seja efetivada a representação junto a esta Instituição Financeira.

A Publicação se deu na página oficial do Município, nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO, 13 DE JUNHO DE 2017.

MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
COMISSÃO PROCESSANTE

DECRETO Nº79 /2017

**Determina Ponto Facultativo e dá outras providências.**

**O Prefeito do Município de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal e com o Art. 30 da Constituição Federal e,**

Considerando que o próximo dia 16 de junho deste ano intercala-se entre o feriado de 15 de junho, "Corpus Christi";

Considerando não haver prejuízos para a Administração Pública Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica declarado ponto facultativo, nos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no dia 16 de junho de 2017 (sexta-feira).

**Art. 2º** - Os efeitos do presente Decreto não se aplicam às atividades classificadas como essenciais e de interesse público, prestados pelo município à população, que deverão ser realizados normalmente, como atendimento em hospitais, limpeza urbana e congêneres.

**Art. 3º** - Este decreto entre em vigor na data de publicação.

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 315, 13 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA, CRIA SECRETARIAS E SEU RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS, ACOMPANHADO DO QUANTITATIVO E TABELA REMUNERATÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal de Cantanhede – MA aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I

##### Dos Princípios Básicos e dos Instrumentos da Ação Administrativa

**Art. 1º.** A Administração Pública Municipal será orientada pelos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – delegação de competência;
- IV – controle.

#### SEÇÃO I

##### Do Planejamento

**Art. 2º.** O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

**§ 1º.** O planejamento compreenderá a elaboração e a execução dos seguintes instrumentos básicos:

- I – plano plurianual;
- II – lei de diretrizes orçamentárias;
- III – orçamentos anuais;
- IV – plano diretor de desenvolvimento;
- V – programa anual de trabalho.

**§ 2º.** O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade de obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

#### SEÇÃO II

##### Da Coordenação

**Art. 3º.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 4º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

#### SEÇÃO III

##### Da Delegação de Competências ou de Atribuições

**Art. 5º.** A delegação de competências ou atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 6º.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**SEÇÃO IV  
Do Controle**

**Art. 7º.** O controle no âmbito interno, ao qual estão sujeitos todos os órgãos da Administração direta e indireta, será realizado por um conjunto de planos, métodos e procedimentos interligados utilizado com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados.

**Parágrafo único.** Pelo princípio do controle estabelecido nesta Lei, ao lado do princípio da coordenação, o órgão superior, no exercício do poder hierárquico, controla o inferior, fiscaliza o cumprimento da lei e das instruções e a execução de suas atribuições, bem como os atos e o rendimento de cada servidor.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 8º.** A estrutura organizacional básica da Prefeitura é constituída de gabinete do prefeito, secretarias, controladoria, assessorias, coordenações e conselhos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, constituída conforme disposto:

**I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO:**

- a. GABINETE DO PREFEITO
- b. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- c. ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL
- d. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- e. CONSELHOS MUNICIPAIS

**II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES:**

- a. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- b. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- c. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- a. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- b. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- c. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- d. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- e. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- f. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- g. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
- h. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

**IV – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- a. Autarquia: INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - IAPMC.

**ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**GABINETE DO PREFEITO**

I	<b>Chefe de Gabinete</b>
II	Escritório de representação de Cantanhede em Brasília (criado pela Lei Municipal nº 311/2017)
III	Escritório de representação de Cantanhede em São Luís
IV	Assessoria Especial
V	Gabinete do Vice-Prefeito
VI	Secretária Executiva
VII	Secretário da Junta do Serviço Militar
VIII	Protocolo Geral
IX	Coordenação de Comunicação
a)	Departamento de Eventos e Cerimonial
b)	Departamento de Marketing
c)	Departamento de Jornalismo
d)	Departamento de Mídia Eletrônica
f)	Departamento de Fotografia
X	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
XI	Coordenação de Juventude
a)	Departamento de Planejamento e Políticas de Juventude
XII	Coordenação de Turismo
a)	Departamento de Estruturação e Promoção do Turismo
XIII	Coordenação de Cultura
a)	Departamento da Diversidade Cultural
b)	Diretor da Banda Municipal
c)	Diretor da Biblioteca Municipal
d)	Diretor do Museu Municipal
e)	Diretor do Arquivo Público Municipal
XIV	Coordenação de Ciência e Tecnologia
XV	Coordenação de Transparência
a)	Departamento de Ouvidoria/SIC
XVI	Coordenação de Transporte

a)	Departamento de Transporte Escolar
b)	Departamento de Máquinas Pesadas e Implementos Agrícolas
c)	Departamento de Transporte da Saúde
<b>ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
I	Coordenação de Controle Interno
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Governo
II	Coordenação de Planejamento e Ações Estratégicas
III	Coordenação de Relações Institucionais
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Administração
II	Coordenação de Recursos Humanos
III	Coordenação de Folha de Pagamento
IV	Coordenação de Material e Patrimônio
a)	Departamento de Controle de Material
V	Chefe da Guarda Municipal
a)	Subchefe da Guarda Municipal
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Fazenda
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Tributos
IV	Coordenação de Fiscalização
V	Coordenação de Arrecadação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Finanças
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Finanças
IV	Coordenação de Contabilidade
a)	Departamento de Processamento Contábil- Financeiro
V	Coordenação de Planejamento de Orçamento
VI	Comissão Permanente de Licitação- CPL
a)	Divisão de Licitação
b)	Divisão de Controle
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Educação
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Enquadramento
IV	Coordenação da Educação Infantil
a)	Assistente Técnico Pedagógico da Educação Infantil
V	Coordenação de Programas e Projetos Especiais
VI	Coordenação do Ensino Fundamental Anos Iniciais
a)	Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Iniciais
VII	Coordenação do Ensino Fundamental Anos Finais
a)	Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Finais
VIII	Coordenação da Educação de Jovens e Adultos
IX	Coordenação da Educação do Campo e Quilombola
X	Coordenação do Censo e Acompanhamento de Frequência Escolar
a)	Divisão de Controle da Documentação Escolar
XI	Departamento de Livros Didáticos
XII	Departamento Monitoramento da Merenda Escolar
XIII	Diretor da Escola Família Agrícola (EFA)
XIV	Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal
XV	Vice- Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta De Saúde
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Atenção Básica
a)	Departamento de Saúde Mental
b)	Departamento da Estratégia Saúde da Família
c)	Departamento de Controle e Avaliação
d)	Departamento do Programa Saúde na Escola

e)	Departamento Municipal de Educação em Saúde
f)	Diretor de Unidade Básica de Saúde
g)	Diretor de Centro de Saúde
h)	Diretor da Farmácia Básica
IV	Coordenação de Rede de Serviços
V	Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)
VI	Coordenação de Vigilância Sanitária
VII	Coordenação de Imunização
a)	Departamento de Triagem Neonatal
VIII	Coordenação de Vigilância em Saúde
a)	Departamento de Saúde Ambiental
b)	Departamento de Vigilância Epidemiológica
b.1)	Divisão de Dengue/Zica/Chikungunya
b.2)	Divisão de Malária
c)	Departamento de DST/AIDS
d)	Departamento de Saúde do Trabalhador
IX	Diretor hospitalar Geral
a)	Diretor Clínico
b)	Diretor Administrativo
c)	Diretor Auditor
d)	Diretor da Farmácia Hospitalar
e)	Departamento de Estatística e Informação em Saúde
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta De Agricultura
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentação Escolar
a)	Departamento de Compra
V	Coordenação de Produção Agrícola e Assistência Técnica
VI	Coordenação de Pesca e Aquicultura
VII	Coordenação de Abastecimento
a)	Encarregado do Centro de Abastecimento
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
I-	Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social
II-	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Proteção Básica
a)	Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo
IV	Coordenação de Proteção Especial
V	Coordenação de Benefícios Eventuais
VI	Coordenação do Programa Bolsa Família
VII	Coordenação da Vigilância Socioassistencial
VIII	Coordenação de Direitos Humanos
IX	Diretor Administrativo do Centro Comunitário do Múltiplo Uso
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Controle e Fiscalização Ambiental
IV	Coordenação de Licenciamento Ambiental
V	Coordenação de Saneamento Básico
VI	Coordenação de Planejamento, Educação e Ações Ambientais
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE</b>	
I	Secretaria Municipal Adjunta de Esporte
II	Assessoria Técnica

III	Coordenação de Competições Desportivas
a)	Departamento de Esportes Comunitários
b)	Departamento de Espaços e Equipamentos Esportivos
c)	Departamento de Programas de Lazer
IV	Coordenação de Esportes Educacionais
a)	Departamento de Jogos Estudantis
b)	Departamento de Escolinhas
c)	Departamento de Esporte de Rendimento
V	Coordenação de Esportes da Zona Rural

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

I	Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura
II	Assessoria Técnica
III	Coordenação de Limpeza
IV	Coordenação de Planejamento Urbano
a)	Departamento de Controle de Energia e Água
b)	Departamento de Fiscalização de Postura
c)	Departamento de Trânsito
V	Coordenação de Obras
a)	Departamento de Edificações
b)	Departamento de Topografia
c)	Departamento de Estradas
VI	Coordenação de Paisagismo

**SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

I-	Secretaria Municipal Adjunta da Mulher
II-	Assessoria Técnica
III-	Coordenação de Defesa da Mulher
IV-	Coordenação de Gestão de Planejamento de Ações
a)	Departamento de Ação Social
b)	Departamento de Autonomia Econômica

**CAPÍTULO III**

**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.9º.** Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão, cujas denominações e quantitativos constam Anexos.

**Parágrafo Único.** Os cargos já existentes seguem acompanhados da respectiva lei de criação.

**Art. 10.** São atribuições integrantes da Estrutura Organizacional do Município, ressalvadas as peculiaridades de cada área de competência:

§ 1º - Á Coordenação incumbe os encargos de coordenação, orientação, acompanhamento e monitoria, visando a eficiência na qualidade das ações das Secretarias ou órgãos.

§ 2º - Ao Assessoramento incumbe auxiliar o Titular da Pasta em suas atividades política, social e administrativa, bem como em assuntos específicos de sua área de competência, visando sempre os melhores resultados para a Administração Pública.

§ 3º - Á Direção incumbe a execução das atividades compreendidas na área de competência da Secretaria ou Órgão, buscando a melhor produtividade em cada área de atuação objetivando ações menos burocráticas e mais efetivas.

§4º-Os Departamentos e as Divisões tem por escopo a melhor organização administrativa visando alcançar maior otimização dos resultados da Gestão Pública.

§ 5º- À Assistência Técnica Pedagógica compete a execução de programas e projetos educacionais, auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem, participação no planejamento curricular; tem o compromisso com o atendimento às reais necessidades escolares; participação dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; deve também auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

**Art. 11.** O Secretário de Governo do Município, bem como os demais Secretários Municipais são agentes políticos municipais, componentes do primeiro escalão da Administração Pública Municipal, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** Os agentes políticos definidos no caput serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, estabelecido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da Constituição Federal.

**Art. 12.** O Chefe de Gabinete e o Assessor Jurídico Municipal terão status e prerrogativas de Secretários, inclusive no tocante ao valor da remuneração, e comporão o primeiro escalão da Administração Pública Municipal.

**Art. 13.** Os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal, vinculados á Secretaria Municipal de Educação, são regidos pela Lei Municipal nº 167/2008 (Plano de cargos, carreira, vencimentos e salários dos profissionais da educação básica).

**Art. 14.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil tem sua estrutura, organização e atribuições instituídas pela Lei Municipal nº 175/2009.

**Art. 15.** Os cargos de Chefe da Guarda Municipal e Subchefe da Guarda Municipal são cargos de provimento em comissão, os mesmos foram criados pela Lei Municipal nº 173/2009.

**Art. 16.** O INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - IAPMC tem sua estrutura, organização e atribuições definidas na Lei Municipal nº 201/2009.

**CAPÍTULO IV**

**GRATIFICAÇÕES**

**Art. 17.** A gratificação será concedida, a critério do Chefe do Poder Executivo, aos servidores detentores de cargos efetivos, comissionados e concursados, dentro dos parâmetros estabelecidos neste artigo, respeitados os limites orçamentários e financeiros, e dependerá dos seguintes requisitos:

I - exerçam funções consideradas relevantes e/ou extraordinárias afetas a atividades desenvolvidas pelo poder executivo municipal.

II – desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo que ocupa.

**Parágrafo Único.** Para efeito deste artigo consideram-se atividades relevantes e/ou extraordinárias as que visem melhoria na gestão administrativa pautado no interesse Público, cuja concepção, elaboração ou execução são essenciais e contínuas proporcionando o bem comum.

**Art.18.** O Valor da gratificação será fixado sobre o vencimento inicial do servidor, com variação de 10% a 70%, de acordo com critérios fixados pela Administração.

**Art. 19.** A gratificação instituída no artigo 17 terá caráter compensatório e não incidirá sobre ela quaisquer descontos ou abatimentos.

**Art. 20.** A gratificação de que trata esta lei não se incorpora aos vencimentos para qualquer efeito, bem como sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, observada a supremacia do interesse público.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos far-se-á com o provimento dos respectivos cargos e a disponibilidade de instalações físicas, de equipamentos e de recursos financeiros.

**Art. 22.** Ficam extintas as Secretarias Municipais de Recursos Humanos, de Pesca, Juventude, Cultura e Comunicação.

**Parágrafo Único:** Os cargos efetivos existentes na estrutura das Secretarias extintas serão remanejados para outras Secretarias.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da execução da Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Executivo Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 24.** O Poder Executivo disporá sobre a estrutura regimental dos órgãos criados por esta Lei e sobre a denominação e competências de suas unidades internas.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor no dia de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº. 171/2009, nº. 283/2015, nº. 274/2013, nº 245/2012, nº 172/2009, nº 173/2009, nº 175/2009, nº 228/2011 e demais disposições em contrário.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2017, GABINETE DO PREFEITO, CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE**

**ANEXO II ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ORGÃOS E SECRETARIAS)**

**GABINETE DO PREFEITO:**

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Cantanhede, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

O Chefe de Gabinete é o responsável pelo Gabinete e tem como atribuições:

- I – assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
- II – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- III – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IV – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica;
- V – organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- VI – receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- VII – recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- VIII – coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- IX – gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- X – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- XI – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XII – coordenar o atendimento á solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XIII – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- XIV – Coordenar o mural de publicações, para conhecimento e atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos públicos.
- XV - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI -exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:**

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Cantanhede.

São competências do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I- Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II- Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III- Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

**DA ASSESSORIA JURIDICA MUNICIPAL:**

A Assessoria Jurídica Municipal é órgão de assessoramento, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo; analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta do Município; auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame, auxiliar o Secretário da pasta à qual estejam vinculados nas decisões de recursos administrativos interpostos contra atos de servidores vinculados àquele; outras atribuições que lhes sejam correlatas previstas em lei ou em decreto.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:**

A Secretaria Municipal de Governo é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo. O principal objetivo da Secretaria Municipal de Governo é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, representar o Município quando solicitado pelo Prefeito, expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria, e executar outras atividades específicas e correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Compete a Secretaria Municipal Administração:

- I. A gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, o arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle material e patrimonial;
- II. A formulação e a elaboração e a administração do plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- III. A apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplina bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;
- IV. A coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;
- V. A organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos;
- VI. Elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- VII. Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- VIII. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- IX. Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- X. Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XI. Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XII. Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIII. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIV. Executar outras atividades específicas e correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:**

Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I- Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II- Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III- Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV- Controlar a despesa e as receitas municipais;
- V- Preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- VI- Prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- VII- Supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- VIII- Elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- IX- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- X- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XII- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIII- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIV- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XVI- Elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
- XVII- Estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XVIII- Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XIX- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XX- Comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXI- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIV- Executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

A Secretaria Municipal de Finanças é órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Prefeito e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III- Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual -PPA;
- V- Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI- Gerenciar o pessoal lotado na secretaria, setores e seções que lhe dizem respeito;
- VII- Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII- Elaborar o relatório de gestão fiscal;
- IX- Comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XI- Elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII- Assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- XIII- Apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XIV- Controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XV- Efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVI- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVII- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

- XVIII- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XIX- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XX- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXI- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXII- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIV- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXV- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVI- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII- Executar outras atividades correlatas

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

Compete à Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III- Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV- Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V- Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI- Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII- Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII- Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX- Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X- Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI- Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII- Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII- Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV- Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XV- Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVI- Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVII- Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XVIII- Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XIX- Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XX- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXI- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXIV- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXV- Receber os munícipes e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVI- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXVIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXIX- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXX- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXI- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXII- Exercer outras atividades correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

A Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II- Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III- Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV- Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI- Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII- Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII- Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX- Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X- Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI- Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII- Administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII- Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIV- Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV- Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI- Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII- Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII- Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX- Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

- XX- Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXI- Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XXII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIV- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXV- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVI- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVII- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVIII- Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXIX- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXI- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXIII- Executar outras tarefas correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II- Apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III- Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV- Apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V- Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI- Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII- Informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII- Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX- Receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X- Executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI- Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XII- Elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XIII- Realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV- Assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XV- Desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVI- Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII- Criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XIX- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XX- Realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXI- Gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIII- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXV- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVII- Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXI- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXIV- Executar outras atividades correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura é órgão de planejamento e execução de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II- Supervisionar periodicamente os prédios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- IV- Executar os serviços de manutenção de vias públicas;
- V- Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- VI- Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- VII- Promover a construção e conservação dos prédios da municipalidade;
- VIII- Efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- IX- Executar e/ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;

- X- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XI- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XII- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XIII- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIV- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XV- Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVI- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVII- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XVIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIX- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XX- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

À Secretaria de Agricultura Compete:

- I- Responsabilizar-se pela prestação e manutenção de serviços de utilidade pública, mercados e feiras;
- II- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- III- Inspeccionar produtos e derivados vegetais;
- IV- Em articulação com órgãos congêneres do Estado, disponibilizar, ao pequeno produtor rural, sementes, implementos agrícolas, defensivos contra pragas;
- V- Implantar hortas comunitárias em bairros, povoados e escolas;
- VI- Criar a feira livre do produtor;
- VII- Incentivar o cooperativismo e o associativismo rural;
- VIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- IX- A proteção, conservação e o manejo do solo destinado a atividades produtivas agrícolas.
- X- Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

À Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I- Assegurar a todos o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida;
- II- Articular-se com órgãos congêneres dos governos federal e estadual visando proteger a fauna e a flora e vedar, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;
- III- Aplicar sanções administrativas a pessoas físicas ou jurídicas que praticarem condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, sem prejuízo da obrigatoriedade de reparar os danos que causarem;
- IV- Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;
- V- Planejar e executar, em parceria com órgãos da administração estadual e federal, projetos de reflorestamento e recuperação de matas ciliares;
- VI- Orientar a utilização sustentável dos recursos naturais existentes;
- VII- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- IX- Executar outras tarefas correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES:**

A Secretaria Municipal de Esportes tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população do Município;
- II- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- III- Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV- Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V- Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- VI- Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII- Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de necessidades especiais;
- VIII- Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX- Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X- Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI- Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII- Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.
- XIII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVIII- Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XX- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXI- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIV- Exercer outras atividades correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER:**

À Secretaria Municipal da Mulher, compete:

- I- Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de gênero;
- II- Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- III- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- IV- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- V- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- VI- Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- VII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- VIII- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

A Controladoria Geral do Município, compete:

- I. A supervisão das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos e entidades do Poder Executivo bem como a orientação dos registros contábeis de competência do Poder Legislativo;
- II. O assessoramento a órgãos e entidades do Poder Executivo para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;
- III. O acompanhamento e a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e patrimonial no âmbito do Poder Executivo;
- IV. A avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;
- V. A proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas do Município e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- VI. O recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e a promoção do seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para solução ou correção de desvios, omissões;
- VII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO:**

A Coordenação de Comunicação, compete:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Cantanhede, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Cantanhede;
- IV - promover a divulgação de atos e atividades do Município;
- V - promover, através de meios de divulgação universal projetos de interesse do Município;
- VI - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VII - manter arquivo de notícias e matérias acerca da Administração Municipal;
- VIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- IX - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Cantanhede;
- X - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**DA COORDENAÇÃO DE JUVENTUDE:**

A Coordenação de Juventude, compete:

- I- Formular políticas públicas e propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude;
- II- Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;
- III- Organizar campanhas e atividades que fomentem o desenvolvimento juvenil;
- IV- Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;
- V- Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Cantanhede em questões que digam respeito à juventude;
- VI- Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem do Município;
- VII- Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- VIII- Executar outras atividades correlatas.

**DA COORDENAÇÃO DE TURISMO**

A Coordenação de Turismo, compete:

- I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- II - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Cantanhede;
- III - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- IV - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- V - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VI - o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- VII - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- VIII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- IX - a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes;
- X - a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- XI - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XII - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

**DA COORDENAÇÃO DE CULTURA**

A Coordenação de Cultura, compete:

- I- O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município;
- II - Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- III - Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- IV - Preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;

- V – Zelar pelo patrimônio público cultural;
- VI - Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
- VII - Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- VIII - Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- IX - Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- X - Desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XI - Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- XII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Cultura;
- XV – Executar outras atividades correlatas.

**DA COORDENAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

A Coordenação de Ciência e Tecnologia, compete:

- I - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- II - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- III - estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais;
- IV - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- V - articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;
- VI - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;
- VII - executar outras atividades correlatas.

**DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES**

A Coordenação de Transporte, compete:

- I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- II – analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III – exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV - Receber as notificações de trânsito e encaminhar ao setor competente, para que possa providenciar defesa no prazo legal;
- V - Tomar as providências cabíveis quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- VI - encaminhar os veículos oficiais do Município danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VII - encaminhar os veículos oficiais do Município não passíveis de conserto para o setor competente;
- VIII - Faz o acompanhamento diário dos motoristas do Município;
- IX - Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- X - Tomar as providências cabíveis e encaminhar para o conhecimento do Gabinete do Prefeito todos os acontecimentos envolvendo veículos do Município, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto e demais ocorrências;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

**DA COORDENAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA**

- I – alimentar os sítios públicos oficiais com as informações atinentes ao Município de Cantanhede em respeito ao direito de acesso à informação nos termos da legislação vigente;
- II - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da página oficial da Prefeitura de Cantanhede;
- III - estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais;
- IV – manter atualizada a página oficial do Município, bem como os demais sistemas correlatos com as informações de interesse público relacionadas as ações de cada Secretaria ou órgão Municipal;
- V - executar outras atividades correlatas.

**ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE E ACESSOR JURIDICO MUNICIPAL**

	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1	CHEFE DE GABINETE	CC10-GAB	01
2	ASSESSOR JURÍDICO MUNICIPAL	CC10-AJM	01
3	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC10-SM	12
4	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC9 – SMDJ	12

**ANEXO IV-CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENAÇÕES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1	COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC4-CAS	01
2	COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC4-CAS	01
3	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	CC4-CAS	01
4	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC4-CAS	01
5	COORDENADOR DE DIREITOS HUMANOS	CC4-CAS	01
6	COORDENADOR DO BOLSA FAMILIA	CC4-CAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
6	COORDENADOR DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC4-CAG	01
7	COORDENADOR DE PRODUÇÃO AGRICOLA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CC4-CAG	01
8	COORDENADOR DE PESCA E AQUICULTURA	CC4-CAG	01
9	COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	CC4-CAG	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
--	-------------	------------	------------

**ANO IX-CANTANHEDE/MA, DIARIO OFICIAL MUNICIPAL , TERÇA - FEIRA, 13 DE JUNHO DE 2017**

10	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	CC4-CED	01
11	COORDENADOR DE ENQUADRAMENTO	CC4-CED	01
12	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC4-CED	01
13	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	CC4-CED	01
14	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	CC4-CED	01
15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CC4-CED	01
16	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO E QUILOMBOLA	CC4-CED	01
17	COORDENADOR DO CENSO E ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR	CC4-CED	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
18	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC4-CADM	01
19	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC4-CADM	01
20	COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC4-CADM	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
21	COORDENADOR DE COMPETIÇÕES DESPORTIVAS	CC4-CESP	01
22	COORDENADOR DE ESPORTES EDUCACIONIAS	CC4-CESP	01
23	COORDENADOR DE ESPORTES DA ZONA RURAL	CC4-CESP	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
24	COORDENADOR DE TRIBUTOS	CC4-CSEFAZ	01
25	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	CC4-CSEFAZ	01
26	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO	CC4-CSEFAZ	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
27	COORDENADOR DE FINANÇAS	CC4-CFINAN	01
28	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	CC4-CFINAN	01
29	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE ORÇAMENTO	CC4-CFINAN	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
30	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	CC4-CSES	01
31	COORDENADOR DE REDES DE SERVIÇOS	CC4-CSES	01
32	COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (TFD)	CC4-CSES	01
33	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC4-CSES	01
34	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CC4-CSES	01
35	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC4-CSES	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
36	COORDENADOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC4-CMA	01
37	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC4-CMA	01
38	COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO	CC4-CMA	01
39	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, EDUCAÇÃO E AÇÕES AMBIENTAIS.	CC4-CMA	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
40	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATEGICAS	CC4-CGOV	01
41	COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC4-CGOV	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
42	COORDENADOR DE LIMPEZA	CC4-CINFRA	01
43	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CC4-CINFRA	01
44	COORDENADOR DE OBRAS	CC4-CINFRA	01
45	COORDENADOR DE PAISAGISMO	CC4-CINFRA	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
46	COORDENAÇÃO DE DEFESA DA MULHER	CC4-CMU	01
47	COORDENAÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES	CC4-CMU	01
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE

48	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC4-CCGM	01
<b>COORDENAÇÕES</b>			
	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC7-CC	01
02	COORDENADOR DA JUVENTUDE	CC7-CJ	01
03	COORDENADOR DE TURISMO	CC7-CT	01
04	COORDENADOR DA CULTURA	CC7-CC	01
05	COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC7-CCT	01
06	COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA	CC7-CT	01
07	COORDENADOR DE TRANSPORTE	CC7-CT	01

**ANEXO V - DEMAIS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1	ASSESSOR TÉCNICO	CC7-ASSORT	10
2	ASSESSOR ESPECIAL	CC9-ASSESP	05
3	ASSESSOR DO ESCRITÓRIO DE CANTANHEDE EM SÃO LUÍS	CC9-ASSESCSLs	01
4	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC6-ASSTPEI	04
5	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	CC6-ASSTPFAI	04
6	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	CC6-ASSTPFAF	04
7	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC8-CGM	01
8	CHEFE DE DEPARTAMENTOS	CC3-CDEP	43
9	CHEFE DE DIVISÃO	CC2-CHD	05
10	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC7-CC-1	01
11	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	CC4-DUBS	06
12	DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE	CC4-DCS	01
13	DIRETOR DA FARMÁCIA BÁSICA	CC6-DFB	01
14	DIRETOR HOSPITALAR GERAL	CC6-DHG	01
15	DIRETOR CLINICO	CC6-DC	01
16	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC6-DADM	01
17	DIRETOR AUDITOR	CC6-DA	01
18	DIRETOR DA FARMÁCIA HOSPITALAR	CC6-DFH	01
19	DIRETOR DA ESCOLA FAMILIA AGRÍCOLA	CC6-DEFA	01
20	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO COMUNITÁRIO DO MÚLTIPLO USO	CC4-DACCM	01
21	DIRETOR DA BANDA MUNICIPAL	CC2-DBM	01
22	DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC2-DBM	01
23	DIRETOR DO MUSEU MUNICIPAL	CC1-DMM	01
24	DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	CC1-DAPM	01
25	ENCARREGADO DO CENTRO DE ABASTECIMENTO	CC4-ECAB	01
26	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CC7-CPL	01
27	SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC5-SECRET	01
28	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC2-SJSM	01
29	SUBCHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC6-CC- 2	01

**ANEXO VI - VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
1	CC1	R\$ 1.000,00
2	CC2	R\$ 1.200,00
3	CC3	R\$ 1.300,00
4	CC4	R\$ 1.500,00
5	CC5	R\$ 1.800,00
6	CC6	R\$ 2.000,00
7	CC7	R\$ 2.500,00
8	CC8	R\$ 2.800,00
9	CC9	R\$ 3.000,00
10	CC10	R\$ 7.000,00

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2017, GABINETE DO PREFEITO, CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 240/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Anna Christinna Araujo da Silva**, para ocupar o cargo de **Secretária Executiva**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 241/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Marcos Antonio de Sousa Santana**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Comunicação**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 242/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Antonio Sandro Barbosa dos Santos**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Juventude**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 243/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Jozimar da Silva Bezerra**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Turismo**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 244/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Gerson de Jesus Rodrigues Junior**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Cultura**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 245/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Arnaldo Araujo Cantanhede**, para ocupar o cargo de **Diretor da Banda Municipal**, com lotação na **Coordenação de Cultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 246/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **José Carlos Prazeres Gomes**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Ciência e Tecnologia**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 247/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Jose Walber Carneiro Lopes**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Transparência**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 248/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **João Bezerra da Silva**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Transporte**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 249/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Samantha Costa Barros**, para ocupar o cargo de **Assessora Jurídica Municipal**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 250/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Carla Tatianne Amorim Travassos de Sousa**, para ocupar o cargo de **Controladora Geral do Município**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 251/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **José Ribamar Launé Mendes**, para ocupar o cargo de **Secretário Municipal Adjunto de Governo**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 252/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o servidor **Nélio dos Santos Silva**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Tributos**, com lotação na **Secretaria Municipal de Fazenda**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 253/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Leandro Chaves Ferreira**, para ocupar o cargo de **Secretário Municipal de Finanças**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 254/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Johnns Pinheiro Soares**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Finanças**, com lotação na **Secretaria Municipal de Finanças**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 255/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Raimunda Nonata Sabrina da Mota**, para ocupar o cargo de **Coordenadora de Contabilidade, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.**

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 256/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Diógenes dos Santos Melo**, para ocupar o cargo de **Presidente da Comissão Permanente de Licitação, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.**

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 257/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Luana Cristina de Sousa Bastos**, para ocupar o cargo de **Chefe da Divisão de Controle, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.**

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 258/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei n° 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Leyanne Fernanda do Nascimento Silva**, para ocupar o cargo de **Chefe da Divisão de Licitação, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.**

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 259/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Valdinéia da Conceição Menezes**, para ocupar o cargo de **Coordenadora da Educação de Jovens e Adultos**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 260/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Raquel Cristina Oliveira**, para ocupar o cargo de **Coordenadora do Censo e Acompanhamento de Frequência Escolar**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 261/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Maciel Veras Evangelista**, para ocupar o cargo de **Chefe do Departamento de Livros Didáticos**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 262/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Otaviano Bezerra dos Santos**, para ocupar o cargo de **Chefe do Departamento do Monitoramento da Merenda Escolar**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 263/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Nataly Bernadeth Menezes Rodrigues**, para ocupar o cargo de **Diretora da Escola Família Agrícola**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 264/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Alexsandro Martins Baima**, para ocupar o cargo de **Secretário Municipal Adjunto de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 265/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Josivan Carneiro Garcês**, para ocupar o cargo de **Assessor Técnico**, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 266/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Luiz Pantoja Lopes**, para ocupar o cargo de **Diretor de Centro de Saúde Clovis Chaves**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 267/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Cezar Arlindo Melo Martins**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Vigilância Sanitária**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 268/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Silvana Mendes da Conceição**, para ocupar o cargo de **Coordenadora de Imunização**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 269/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Servidora **Roseana Martins Serra**, para ocupar o cargo de **Diretora Hospitalar Geral**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 270/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Gessica Maria da Silva Avelino**, para ocupar o cargo de **Chefe de Divisão de Controle de Documentação Escolar**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 272/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Celso Cruz Caldas**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Inicias**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 271/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Elizabeth Lima do Nascimento Rocha**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Educação Infantil**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 273/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Josiane Araujo de Oliveira e Oliveira**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Inicias**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 274/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Ronnie Kelson Araujo da Silva**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Iniciais**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 276/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Maria Francisca Costa Ribeiro do Nascimento**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Finais**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 275/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Valdir Marques Queiroz**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Finais**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 277/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Arlindo Bezerra da Costa**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Finais**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 278/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Antonio Carlos Rodrigues**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Fundamental Anos Finais**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 280/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Lucilene de Almeida Paiva**, para ocupar o cargo de **Coordenadora do Programa de Aquisição de Alimentação Escolar**, com lotação na **Secretaria Municipal de Agricultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 279/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Maria José Pereira Baima**, para ocupar o cargo de **Secretária Municipal de Agricultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 281/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Valdomiro de Souza de Araújo**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Produção Agrícola e Assistência Técnica**, com lotação na **Secretaria Municipal de Agricultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 282/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Ronyklesio Rodrigues Lopes**, para ocupar o cargo **Coordenador de Pesca e Aquicultura**, com lotação na **Secretaria Municipal de Agricultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 284/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Servidora **Rosangela dos Santos**, para ocupar o cargo de **Coordenadora de Recursos Humanos**, com lotação na **Secretaria Municipal de Administração**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 283/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Christiane Martins Veras**, para ocupar o cargo de **Coordenadora de Tratamento Fora do Domicílio**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 285/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Servidor **Marcelo Anderson Alves Lima**, para ocupar o cargo de **Assessor Especial**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 286/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Maria das Dores Caldas Lima**, para ocupar o cargo de **Assistente Técnico Pedagógico Educação Infantil**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 288/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Poliana Agda Araújo Fortes**, para ocupar o cargo de **Assessora Técnica**, lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 287/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Paula Cristina Castro Souto**, para ocupar o cargo de **Secretária Municipal de Assistência Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 289/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Servidora **Poliane Cirleia Castro Souto**, para ocupar o cargo de **Coordenadora de Proteção Social Básica**, lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 290/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **Waacksilene Marques da Rocha**, para ocupar o cargo de **Coordenadora de Proteção Especial**, lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 292/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Wilson Brito Ferreira**, para ocupar o cargo de **Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 291/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Servidor **José de Ribamar Cutrim Castro**, para ocupar o cargo de **Coordenador do Programa Bolsa Família**, com lotação na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 293/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Gilvan Roberto da Silva**, para ocupar o cargo de **Coordenador de Limpeza**, com lotação na **Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 294/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Paulo Anderson Araujo da Silva**, para ocupar o cargo de **Assessor Técnico**, com lotação na **Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 295/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Jorge Luis Martins Serra**, para ocupar o cargo de **Assessor Especial**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 296/2017

**Dispõe sobre nomeação para cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Lei nº 315 de 13 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **Sigleidy Abreu Gomes**, para ocupar o cargo de **Assessor Especial**, com lotação no **Gabinete do Prefeito**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 207/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Paula Cristina Castro Souto**, do cargo de **Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 208/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Raimunda Nonata Sabrina da Mota**, do cargo de **Coordenadora da Coordenação de Contabilidade**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 209/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Diógenes dos Santos Melo**, do cargo de **Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Governo**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 210/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Maria José Pereira Baima**, do cargo de **Secretária Municipal de Desenvolvimento Rural**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 211/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Luana Cristina de Sousa Bastos**, do cargo de **Assessora Administrativa da Secretaria Municipal de Governo**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 212/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Leyanne Fernanda do Nascimento Silva**, do cargo de **Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Governo**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 213/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Samantha Costa Barros**, do cargo de **Assessora Jurídica da Secretaria Municipal de Governo**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 214/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **José de Ribamar Cutrim Castro**, do cargo de **Coordenador de Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 215/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Gilvan Roberto da Silva**, do cargo de **Coordenador de Urbanismo e Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 216/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Ronyklesio Rodrigues Lopes**, do cargo de **Coordenador da Secretaria Municipal de Pesca**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 217/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Luiz Pantoja Lopes**, do cargo de **Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 218/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Antonio Sandro Barbosa dos Santos**, do cargo de **Coordenador Identidade Cultural da Secretaria Municipal de Cultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 219/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Gerson de Jesus Rodrigues Junior**, do cargo de **Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Cultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 220/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Jozimar da Silva Bezerra**, do cargo de **Coordenador de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 221/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Valdomiro de Souza de Araújo**, do cargo de **Coordenador de Assistência Técnica e Rural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 222/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Lucilene de Almeida Paiva**, do cargo de **Coordenadora de Feiras e Mercado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 223/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **José Ribamar Launé Mendes**, do cargo de **Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 224/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **João Bezerra da Silva**, do cargo de **Coordenador de Patrimônio e Transporte da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 225/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Marcelo Anderson Alves Lima**, do cargo de **Coordenador da Secretaria Municipal de Recursos Humanos**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 226/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Marcos Antonio de Sousa Santana**, do cargo de **Coordenador da Secretaria Municipal de Comunicação**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 227/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Alexsandro Martins Baima**, do cargo de **Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 228/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Wilson Brito Ferreira**, do cargo de **Secretário Adjunto Municipal de Meio Ambiente**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 229/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Jose Walber Carneiro Lopes**, do cargo de **Coordenador da Secretaria Municipal de Fazenda**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 230/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Johnns Pinheiro Soares**, do cargo de **Coordenador Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 231/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Josivan Carneiro Garcês**, do cargo de **Coordenador de Atenção Básica de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 232/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Anna Christinna Araujo da Silva**, do cargo de **Assessora, lotada na Secretaria Municipal de Administração**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 233/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Waacksilene Marques da Rocha**, do cargo de **Coordenadora Especial**, lotada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 234/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a Sra. **Poliane Cirleia Castro Souto**, do cargo de **Coordenadora Proteção Social Básica**, lotada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 235/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Leandro Chaves Ferreira**, do cargo de **Secretário Municipal Adjunto de Fazenda**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 236/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Jorge Luis Martins Serra**, do cargo de **Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA N.º 237/2017

**Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão e dá outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Cantanhede, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com a Constituição Federal, e

**CONSIDERANDO** que o Chefe do Poder Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Sigleidy Abreu Gomes**, do cargo de **Coordenador da Secretaria Municipal de Esporte**.

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

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE, GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO.

**MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE

---