



## Índice

|  |    |
|--|----|
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> .....                          | 2  |
| <b>PLANO MUNICIPAL</b> .....   | 2  |
| <b>PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2026</b> ..... | 2  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> .....            | 2  |
| <b>RESOLUÇÃO</b> .....   | 2  |
| <b>RESOLUÇÃO Nº 001/2026 - CMDPI</b> .....                             | 2  |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b> .....   | 2  |
| <b>REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL</b> .....                   | 2  |
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b> .....                                      | 9  |
| <b>DECRETO</b> .....   | 9  |
| <b>DECRETO Nº 010, DE 07 DE ABRIL DE 2026.</b> .....                   | 9  |
| <b>TERMO DE COOPERAÇÃO</b> .....                                       | 10 |
| <b>TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2026</b> .....                   | 10 |
| <b>DECRETO</b> .....   | 11 |
| <b>DECRETO Nº 011, DE 09 DE ABRIL DE 2026</b> .....                    | 11 |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

**PLANO MUNICIPAL**

**PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE  
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2026**

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar

Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito

Código identificador: cbgyv12w41f20260409140401

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**RESOLUÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2026 - CMDPI**

*Dispõe sobre a criação de Comissão Temática, aprova o Regimento Interno e dá outras providências.*

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI** de Governador Edison Lobão – Maranhão, no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 – PNDPI e Lei Federal nº 10.741, de outubro 2003 – Estatuto do Idoso e Lei Municipal nº 029/2018 no exercício de sua função Deliberativa e Controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Pessoa Idosa no Município de Governador Edison Lobão – Maranhão;

**CONSIDERANDO** que compete a Plenária do CMDPI instituir comissões temáticas permanentes/temporária;

**CONSIDERANDO** que, na reunião plenária realizada em 25 de março de 2026, o CMDPI deliberou, elaborou e aprovou seu Regimento Interno;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a comissão temática de estudo da política dos Direitos da Pessoa Idosa, de caráter permanente, de forma paritária, entre poder

público e sociedade civil, conforme previsão legal:

I – Poder Público:

·Thays Morais Pereira

·Antônia Chaves Soares

II – Sociedade Civil:

·Leuzina Lima Malaquia

·Maria Antonieta de Sousa Silva

**Art. 2º** Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Edison Lobão, 25 de março, 2026

**ANTÔNIA CHAVES SOARES**

Presidente do CMDPI

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar

Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito

Código identificador: \$ajLmnFgFO2d

**REGIMENTO INTERNO**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO  
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

Da Denominação, Sede, Duração ?

**Art. 1º** O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), criado pela Lei Municipal nº 029/2018, com sede na cidade de Governador Edison Lobão - MA, é um órgão colegiado de caráter público, sem fins lucrativos, credo político ou religioso, com prazo indeterminado de duração, que se regerá pelo Estatuto do Idoso, por este Regimento e pela Legislação vigente. ? Está vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela coordenação da política municipal de defesa dos

direitos da pessoa idosa. ?

**Art. 2º** O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, órgão paritário com função consultiva, deliberativa e fiscalizadora da execução da Política de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, tem por finalidade congrega e conjugar esforços dos órgãos públicos, entidades privadas e grupos organizados, que tenham em seus objetivos o atendimento, a proteção, a defesa e a promoção de pessoas idosas, estabelecendo as diretrizes das políticas públicas dirigidas ao idoso no município de Governador Edison Lobão - Maranhão. ?

## **CAPÍTULO II**

### **Da Competência**

**Art. 3º** Compete ao Conselho Municipal do Idoso:

I – Formular diretrizes e sugerir a promoção, em todos os níveis da Administração Direta e Indireta, de atividades que visem à defesa dos direitos dos idosos, possibilitando sua plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural do município;

II – Colaborar com os Poderes Legislativos e Executivos Municipal no estudo dos problemas dos idosos, propondo medidas adequadas à sua solução;

III – Garantir a afixação, nas Instituições Públicas, em local visível, da legislação relativa aos direitos do idoso, com esclarecimentos e orientação sobre a utilização dos serviços que lhe são assegurados;

IV – Propor ao Governo Municipal, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, a elaboração de normas ou iniciativas que visem assegurar ou ampliar os direitos dos idosos e eliminar da legislação disposições discriminatórias;

V – Zelar pelo cumprimento da legislação relativa ao direito dos idosos;

VI – Sugerir, estimular e apoiar ações que promovam a participação do idoso em todos os

níveis de atividades compatíveis com a sua condição;

VII – Estudar os problemas, receber e analisar sugestões da sociedade, bem como opinar sobre denúncias que lhe forem encaminhadas, propondo as medidas cabíveis;

VIII – Estimular e apoiar realizações concernentes ao idoso, promovendo entendimentos e intercâmbios com organizações afins;

IX – Zelar pelo cumprimento das políticas públicas voltadas à população idosa, nos termos das Leis Federais nº. 8.842, de 04 de janeiro de 1994, e 10.741, de 1º de outubro de 2003;

X – Assegurar e promover a divulgação dos direitos do idoso e dos mecanismos existentes para a sua proteção, incluídos os deveres da família, da sociedade e do Estado;

XI – Estimular a formação profissional de profissionais voltado ao atendimento da pessoa idosa, bem como apoiar estudos e pesquisas sobre as questões do envelhecimento;

XII – Convocar ordinariamente a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal do Idoso, para avaliação da situação do idoso e proposição de diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

XIII – Manter articulação com os Conselhos Estadual e Nacional do Idoso;

XIV – Elaborar o seu Regimento Interno para aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. ?

## **CAPÍTULO III**

### **Da Organização, Funcionamento e Composição ?**

**Art. 4º** O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) é composto, paritariamente, de OITO (8) membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados por ato do Prefeito, dentre os indicados pelos órgãos governamentais e entidades não governamentais, estes últimos eleitos em Assembleia específica para o processo eleitoral.

? § 1º As entidades governamentais terão seus representantes, titular e suplente, indicados pelo titular da respectiva pasta, através de ofício dirigido ao CMDPI, para subsequente nomeação pelo Prefeito.

? § 2º As entidades não governamentais eleitas na forma deste Regimento indicarão seus representantes, titular e suplente, através de ofício dirigido ao CMDPI, para subsequente nomeação, pelo prefeito.

? § 3º Deverão, preferencialmente, ser indicados ou eleitos como representantes titulares de órgãos governamentais, funcionários efetivos da municipalidade. ?

**Art. 5º** A função de membro do CMDPI não será remunerada, sendo seu exercício considerado relevante serviço prestado ao Município, em caráter prioritário e, em consequência, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, cargo ou função a que o mesmo tenha vínculo, tanto na iniciativa privada quanto pública, desde que determinadas pelas atividades do Conselho. ?

**Art. 6º** A escolha e a indicação dos representantes das entidades não governamentais processar-se-ão de conformidade com o disposto no Art. 7º do presente Regimento.

**Art. 7º** O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa conta com:

I – Plenária;

II – Mesa Diretora;

a)- Presidente e Vice-Presidente;

b)- Secretaria Executiva;

III – Comissões;

IV – Assessoria Técnica. ?

**Art. 8º** A Plenária será composta pelas entidades do CMDPI presentes, na forma deste Regimento, incumbindo-lhe acompanhar e controlar, em todos os níveis, as ações de sua competência. ?

**Art. 9º** As reuniões plenárias do CMDPI serão realizadas mensalmente em 1ª convocação, com a

maioria absoluta das entidades membros, e, após 30 minutos, em 2ª convocação, com qualquer número de participantes. ?

**Art. 10** As deliberações aprovadas pela Plenária serão encaminhadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à Secretaria Executiva, para publicação em Diário Oficial do Município. ?

**Art. 11** A Plenária do CMDPI reunir-se-á, mensalmente, em caráter ordinário e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou por requerimento da maioria simples de seus membros, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência.

§ 1º As reuniões da Plenária ocorrerão nas dependências da Casa dos Conselhos responsável ou, excepcionalmente, em outro local, sendo qualquer mudança justificada antecipadamente e a convocação levada a efeito com antecedência de 48 horas.

§ 2º Os assuntos urgentes serão decididos pelo Presidente em exercício, "ad referendum" da Plenária na próxima reunião do Conselho.

§ 3º As reuniões ordinárias do CMDPI serão realizadas conforme calendário deliberado pela Plenária, devendo sempre ser aprovado na primeira reunião e, posteriormente, divulgado.

§ 4º As reuniões são abertas à participação de todo o cidadão, que terá direito a voz, quando autorizado.

**Art. 12** À Plenária compete:

I – Deliberar sobre assuntos encaminhados à apreciação do CMDPI;

II – Baixar normas, recomendações e resoluções necessárias à regulamentação e implantação da política municipal da pessoa idosa;

III – Aprovar a criação e dissolução de Comissões, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;

IV – Requerer aos órgãos da administração pública e entidades privadas informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do CMDPI;

V – Elaborar calendário eleitoral com o prazo de, no máximo, 60 dias de antecedência do término do mandato da Mesa Diretora;

VI – Deliberar, por maioria qualificada de seus membros, a destituição de Conselheiro, após a avaliação do parecer da comissão criada para este fim. ?

**Art. 13** As deliberações da Plenária do CMDPI serão encaminhadas para o Secretária Executiva que fará publicar por meio de resolução e para o conhecimento do Secretário do órgão ao qual está vinculado o CMDPI.

§ 1º As Resoluções do Conselho encaminhadas aos órgãos do Poder Executivo deverão ser homologadas no prazo de 45 dias;

§ 2º As resoluções não homologadas pelo Executivo, dentro do prazo previsto, serão encaminhadas ao Ministério Público para as providências cabíveis, que deverão ser tomadas com absoluta prioridade, conforme determina a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso). ?

**Art. 14** As reuniões terão sua pauta elaborada pela Mesa Diretora e organizada pela Secretaria Executiva, observando as propostas das Comissões Temáticas, e dela constará, necessariamente:

I – Abertura da reunião, leitura, apreciação e aprovação da ata da reunião anterior, bem como aprovação da pauta do dia;

II – Leitura de expediente e das comunicações da ordem do dia;

III – Deliberações;

IV – Palavra franca;

V – Encerramento. ?

**Art. 15** Os documentos oficiais originais pertencentes ao CMDPI não poderão ser retirados das dependências ou arquivos da Secretária Executiva, podendo ser consultados ou requeridos em forma de cópia, observado o sigilo legal, quando for o caso. ?

**Art. 16** Qualquer cidadão poderá apresentar matéria para apreciação do Conselho, enviando-a

para a Secretária Executiva, que a encaminhará para apreciação da Mesa Diretora. ?

**Art. 17** As atividades do CMDPI serão administradas pela Mesa Diretora.

§ 1º A Mesa Diretora do CMDPI será integrada pelo Presidente e Vice-Presidente e 1º secretário, 2º secretário, eleitos em Assembleia Extraordinária.

§ 2º A Mesa Diretora reunir-se-á pelo menos uma vez por mês, em data diferente da reunião plenária do CMDPI.

?

**Art. 18** A Mesa Diretora do CMDPI terá as seguintes atribuições:

I – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho e o presente Regimento Interno;

II – Organizar a pauta das reuniões plenárias do CMDPI;

III – Proceder ao acompanhamento da execução das despesas do CMDPI;

IV – Acompanhar as atividades da Secretária Executiva. ?

**Art. 19** A Mesa Diretora, ou qualquer um de seus membros, poderá ser destituída pela Plenária do Conselho com maioria absoluta quando a sua atuação for considerada prejudicial aos interesses do CMDPI. ?

**Art. 20** Compete ao(à) Presidente:

I – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho e as da Mesa Diretora;

II – Ordenar o uso da palavra;

III – Submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

IV – Assinar as deliberações do Conselho e as atas relativas ao seu cumprimento;

V – Submeter à apreciação do Plenário relatório anual do Conselho;

VI – Delegar competências; ?

VII – Decidir as questões de ordem;

VIII – Representar o CMDPI em todas as reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a outro conselheiro a sua representação;

IX – Determinar à Secretária Executiva a execução das deliberações emanadas do Conselho;

X – Formalizar, após aprovação do CMDPI, os afastamentos e exclusões dos seus membros;

XI – Determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos submetidos a exame do CMDPI;

XII – Instalar as comissões constituídas pelo CMDPI;

XIII – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e decisões tomadas pelo CMDPI. ?

**Art. 21** O(a) Presidente do CMDPI, em suas faltas e impedimentos, será substituído(a) pelo(a) Vice-Presidente e, na falta deste, pelo(a) Secretário(a), a quem competirá o exercício das atribuições naquele momento.

Parágrafo único. ? Em caso de vacância da presidência, assumirá o Vice-Presidente, e na falta deste, o Secretário, respeitada a alternância de representatividade governamental e não governamental para terminar o mandato. ?

**Art. 22** Ao Vice-Presidente compete:

I – Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II – Acompanhar as atividades da Secretária Executiva e do seu representante;

III – Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

IV – Exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo Plenário;

V – Assumir a presidência, em caso de renúncia ou vacância do cargo de Presidente, nos termos deste Regimento. ?

**Art. 23** A Secretária Executiva, organizada e mantida pela Secretaria Municipal a que está vinculado o CMDPI, prestará apoio técnico, administrativo e operacional aos Conselheiros do CMDPI, especialmente ao Presidente e à Mesa Diretora.

**Art. 24** São atribuições da Secretária Executiva:

I – Executar e coordenar as atividades técnicas e administrativas;

II – Zelar pela manutenção e ordem nos serviços, fichários e arquivos do CMDPI;

III – Auxiliar na elaboração e providenciar a publicação de resoluções, ordens de serviço e demais expedientes de deliberação do Conselho e da Mesa Diretora;

IV – Expedir comunicação aos Conselheiros convocando-os para as reuniões, encaminhando pauta a ser discutida, bem como as atas preliminares para apreciação com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

V – Encaminhar aos Conselheiros, após a aprovação, as atas, bem como divulgá-las no site do CMDPI e/ou da prefeitura no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua aprovação;

VI – Promover o registro, expedição, controle e guarda de processos e documentos do CMDPI;

VII – Preparar os elementos necessários à confecção de relatórios das atividades do CMDPI;

VIII – Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do CMDPI;

IX – Executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, bem como aqueles solicitados pelos Conselheiros que tenham relação com suas atividades no CMDPI;

X – Exercer as demais atividades e atribuições que lhe forem designadas pelo(a) Presidente ou

pela Mesa Diretora;

XI – Criar e manter atualizado o cadastro das entidades públicas, privadas e ONGs de atendimento, proteção e defesa dos direitos do idoso;

XII – Organizar a transcrição das atas das reuniões do Conselho, bem como os relatórios de suas Comissões;

XIII – Receber, protocolar e acompanhar o trâmite de denúncias e documentos do CMDPI.

### **COMISSÕES**

**Art. 25** As Comissões do CMDPI compreendem:

I – Temporárias, criadas para apreciar determinado assunto, que se extinguem depois de cumprida a tarefa.

II – As Comissões serão paritárias, constituídas por conselheiros titulares e, na ausência destes, por seus suplentes.

III – O Coordenador e o Relator das Comissões serão escolhidos internamente por seus próprios membros.

IV – As Comissões poderão solicitar assessoria técnica, com vistas a obter esclarecimentos pertinentes aos temas em pauta, para melhor opinarem e decidirem sobre eles. ?

**Art. 26** A Comissão Eleitoral, que deverá ser paritária, acompanhará o processo eleitoral, desde sua instalação até a conclusão do pleito que elegerá o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e as entidades não governamentais que farão parte do CMDPI, e terá como competências específicas:

I – Elaborar, com base na legislação vigente e nas disposições deste regimento, o roteiro para a realização dos procedimentos eleitorais;

II – Receber, julgar e declarar o registro das entidades não governamentais e dos candidatos(as) a Presidente, Vice-Presidente e dos outros integrantes da Mesa Diretora;

III – Ordenar, instruir, acompanhar, apurar e proclamar os resultados do pleito.

Parágrafo único. ? Os eventos eleitorais deverão ser assistidos por representante local da comissão de direitos humanos da OAB e fiscalizados por um representante do Ministério Público da Comarca. Assessoria Técnica

### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos Conselheiros**

**Art. 27** Aos (às) Conselheiros(as) do CMDPI compete:

I – Comparecer às reuniões de assembleias e comissões técnicas para as quais forem designados, cumprindo o que determina a legislação vigente;

II – Debater e votar a matéria em discussão;

III – Requerer informações, providências e esclarecimentos à Mesa Diretora ou à Secretária Executiva;

IV – Apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo fixado pelo(a) Presidente ou pela Mesa Diretora;

V – Propor temas e assuntos à deliberação do Plenário;

VI – Propor ao Plenário a convocação de audiência ou reunião extraordinária;

VII – Representar o CMDPI, quando for designado pelo Presidente.

§ 1º Os membros suplentes terão direito a voz nas reuniões, tendo direito a voto quando em substituição ao titular.

§ 2º As faltas, que resultam em não representação da entidade no ato pelo Conselheiro Titular ou Suplente, serão consideradas justificadas desde que apresentadas, por escrito, até o dia da próxima reunião. ?

**Art. 28** Será destituído o representante de entidade ou órgão governamental que:

I – Desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

II – Faltar a 3 (três) reuniões consecutivas de

assembleia ou reuniões das comissões técnicas para as quais foi designado, ou a 5 (cinco) intercaladas, sem a devida justificativa apreciada pela Mesa Diretora do CMDPI;

III – For condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal. ?

Parágrafo único. ? O(a) Presidente, após deliberação por maioria absoluta do Conselho, acerca da destituição do(a) Conselheiro(a), comunicará à Entidade ou ao Órgão que o nomeou, para que seja feita a sua substituição tanto na esfera governamental como sociedade civil. ?

**Art. 29.** Perderá o mandato a entidade ou órgão, que compõe o CMDPI, que incorrer numa das seguintes situações:

I – Atuação irregular, de acentuada gravidade administrativa, que a torne incompatível com as finalidades do Conselho;

II – Extinção de sua base territorial no Município, inclusive quando por determinação judicial;

III – Desvio de sua finalidade principal ou pela não prestação dos serviços propostos na área de defesa e atendimento à pessoa idosa;

IV – A entidade na qual a atuação não esteja de pleno acordo com a legislação vigente;

V – Pela sua renúncia.

§ 1º A perda do mandato dar-se-á por deliberação de maioria absoluta do Conselho, em procedimento iniciado por provocação de qualquer dos seus integrantes, do Ministério Público, ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º Em caso de não haver entidade suplente, a mesma será substituída por outra inscrita, através de edital de convocação aprovado pelo Plenário do CMDPI e publicado em Diário Oficial. ?

## **CAPÍTULO V**

Das Eleições das Entidades da Sociedade Civil

**Art. 30.** A escolha das entidades da sociedade civil, com funcionamento há mais de um ano,

ligado à garantia dos direitos, atendimento e promoção da pessoa idosa, processar-se-á da seguinte forma:

I – As entidades da sociedade civil serão eleitas conforme dispõe a lei de criação do CMDPI.

II – Será coordenada pela Comissão Eleitoral, designada em Plenário, que estabelecerá os critérios e as normas de escolha, devidamente aprovados pelo Conselho e publicados em Diário Oficial ou jornal de grande circulação.

III – Estarão aptas a concorrer às entidades candidatas que preencherem os requisitos estabelecidos para o processo de escolha e que atuem diretamente no atendimento, proteção, promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa atuando em abrangência municipal.

IV – Somente são permitidas, para participação no processo de escolha, as entidades registradas no CMDPI, cuja documentação básica, a seguir listada, esteja em perfeita ordem:

a) Requerimento de inscrição;

b) Estatuto, regimento interno e CNPJ;

c) Ata da última eleição da diretoria devidamente registrada;

d) Proposta anual das atividades e metas da entidade ou instituição com relação à política para a pessoa idosa;

e) Relatório anual de atividades em que conste a população atendida, sua caracterização e finalidade no atendimento, proteção, promoção, recuperação e defesa;

f) Comprovação da abrangência municipal dos trabalhos desenvolvidos;

g) Inscrição junto ao Conselho Municipal do Idoso ou no Conselho de Assistência Social;

h) Outros requisitos que venham a ser exigidos pelo Conselho. ?

**Art. 31.** O(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente serão eleitos pelo Conselho, dentre os membros titulares, em sessão plenária específica, a ser instaurada com quórum qualificado pela maioria

dos seus membros, para mandato de 2 (dois) anos.

§1º Em cada mandato, a presidência e a vice-presidência serão preenchidas por representantes titulares dos órgãos governamentais ou organizações da sociedade civil, garantindo-se a alternância de mandatos.

§ 2º Na hipótese de renúncia ou vacância do cargo de Presidente, assumirá o Vice-Presidente para completar o mandato já iniciado.

§ 3º Na hipótese de renúncia ou vacância do cargo de Vice-Presidente, assumirá o cargo o(a) Secretário(a), respeitando-se a alternância da gestão.

§ 4º Os casos omissos serão resolvidos pela plenária do CMDPI. ?

## **CAPITULO VI**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 32.** O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros do CMDPI, em reunião extraordinária convocada para tal fim.

**Art. 33.** Fica Proibida a manifestação político-partidária e de denominação religiosa nas atividades das Comissões Temáticas, na Plenária do CMDPI, ou quando o(a) Conselheiro(a) estiver representando o CMDPI em qualquer atividade.

**Art. 34.** Ester Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governador Edison Lobão – MA, 25 de março de 2026.

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: \$M52gZMM.xaj

## **GABINETE DO PREFEITO**

## **DECRETO**

**DECRETO Nº 010, DE 07 DE ABRIL DE 2026.**

Dispõe sobre a fixação de prazo para regularização de estabelecimentos comerciais no âmbito do Município de Governador Edison Lobão/MA, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de ordenamento das atividades econômicas no âmbito do Município;

**CONSIDERANDO** o dever da Administração Pública de fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, garantindo a segurança jurídica e o interesse público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regularização documental de bares, casas de eventos e estabelecimentos congêneres, especialmente quanto à obtenção de alvarás, licenças e demais autorizações legais;

### **DECRETA:**

**Art. 1º Fica fixado o dia 24 de abril de 2026 como prazo final para que os bares, casas de eventos e estabelecimentos congêneres em funcionamento no Município de Governador Edison Lobão/MA promovam a regularização de suas atividades perante os órgãos competentes.**

**Art. 2º A regularização compreende a obtenção, atualização ou apresentação de licenças, alvarás e demais documentos exigidos pela legislação vigente, junto aos órgãos municipais e demais autoridades competentes.**

**Art. 3º Os procedimentos, exigências específicas e demais orientações para o cumprimento do disposto neste Decreto serão disciplinados por meio do Edital nº 001/2026.**

**Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO, EM  
GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO  
DO MARANHÃO, 07 DE ABRIL DE 2026,  
204º DA INDEPENDÊNCIA E 137º DA  
REPÚBLICA.**

**FLÁVIO SOARES LIMA**

Prefeito Municipal

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar

Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito

Código identificador: \$.bcS72KPXvR

## **TERMO DE COOPERAÇÃO**

### **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2026**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO  
DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO E O  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E  
ESGOTOS (SAAE), PARA FINS DE  
CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE  
PAGAMENTO.**

**O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON  
LOBÃO**, pessoa jurídica de direito público  
interno, inscrito no CNPJ sob o nº  
01.597.627/0001-34, com sede na Rua  
Imperatriz, II, 800, Centro, neste ato representado  
por seu Prefeito Municipal, Sr. **FLÁVIO  
SOARES LIMA**, doravante denominado  
**MUNICÍPIO**, e o **SERVIÇO AUTÔNOMO  
DE ÁGUAS E ESGOTOS – SAAE**, autarquia  
municipal criada pela Lei nº 088/2014, inscrita no  
CNPJ sob o nº 23.603.835/0001-31, com sede na  
Rua Santa Tereza, nº 359, Centro, Governador  
Edison Lobão - MA, CEP: 65.928-000, neste ato  
representado por sua Diretora Executiva, Sra.  
**IVANILZA DA SILVA FERREIRA**, doravante  
denominado **SAAE**, resolvem celebrar o presente  
Termo, mediante as seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo tem por objeto estabelecer  
cooperação técnica e operacional entre as partes  
para viabilizar o desconto em folha de pagamento  
(consignação facultativa) das faturas mensais de  
consumo de água e esgoto dos servidores  
públicos municipais que sejam titulares de  
Unidades Consumidoras junto ao SAAE e que  
expressamente o autorizem.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO SAAE**

I - Fornecer os formulários de autorização aos  
servidores;

II - Encaminhar mensalmente ao Departamento  
de Recursos Humanos do Município, até o dia 20  
de cada mês, arquivo digital e relatório contendo  
a relação nominal dos servidores autorizantes,  
matrícula, número da Unidade Consumidora e o  
valor exato a ser descontado;

III - Dirimir diretamente com o servidor  
eventuais dúvidas ou contestações referentes a  
vazamentos, medições ou valores das faturas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

I - Processar a inclusão dos descontos na folha de  
pagamento mensal dos servidores, respeitada a  
margem consignável legal;

II - Repassar integralmente ao SAAE o montante  
arrecadado oriundo dos descontos, por meio de  
transferência bancária para a Conta  
000575601578-3, agência 03151, operação 3703,  
sob o CNPJ 23.603.835/0001-31 do Serviço  
Autônomo de Águas e Esgotos (SAAE), até o 5º  
dia útil após o pagamento da folha;

III - Suspender o desconto quando solicitado  
formalmente pelo servidor.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E CUSTOS**

Este Termo terá vigência de 60 (sessenta) meses a  
partir de sua assinatura, não envolvendo  
transferência de recursos financeiros entre os  
partícipes a título de remuneração pela prestação  
do serviço de consignação.

E, por estarem justos e acordados, assinam o  
presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e  
forma.

Governador Edison Lobão/MA, 09 de abril de  
2026.

**FLÁVIO SOARES LIMA**

Prefeito Municipal

**IVANILZA DA SILVA FERREIRA**

Diretora Executiva do SAAE

**TESTEMUNHAS/INTERVENIENTES:**

**NOME:**

**CPF:**

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: \$52y8V9LoJPF

**DECRETO**

**DECRETO Nº 011, DE 09 DE ABRIL DE 2026**

*Regulamenta a consignação facultativa em folha de pagamento dos servidores públicos municipais para o adimplemento de tarifas de água e esgoto junto ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos (SAAE), e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a criação do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica própria, nos termos da Lei Municipal nº 088, de 12 de novembro de 2014;

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência na Administração Pública e a necessidade de modernizar os mecanismos de arrecadação da referida autarquia, conferindo maior comodidade aos servidores públicos municipais;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a consignação facultativa em folha de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Governador Edison Lobão, ativos, inativos e pensionistas, destinada ao pagamento das faturas mensais de prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário emitidas pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos (SAAE).

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I –Consignante: O Município de Governador Edison Lobão, responsável pelo desconto e repasse; II –Consignatário: O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos (SAAE);

III –Consignado: O servidor público municipal que autorize expressamente o desconto.

**Art. 3º** A consignação de que trata este Decreto dependerá, obrigatoriamente, de autorização prévia, expressa e por escrito do servidor público municipal, titular da Unidade Consumidora junto ao SAAE.

Parágrafo único. O servidor poderá, a qualquer tempo, requerer o cancelamento da autorização de desconto em folha, mediante requerimento formal protocolado no Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 4º** O desconto das tarifas do SAAE não poderá exceder a margem consignável legalmente permitida para o servidor, somando-se aos demais descontos facultativos preexistentes.

**Art. 5º** O repasse dos valores retidos em folha de pagamento será efetuado pelo Município ao SAAE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao desconto, em conta bancária de titularidade da autarquia.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do Departamento de Recursos Humanos, e o SAAE poderão baixar normas complementares para a fiel execução deste Decreto, inclusive mediante a celebração de Termo de Cooperação Técnica.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 09 DE ABRIL DE 2026, 204º DA INDEPENDÊNCIA E 137º DA REPÚBLICA.

**FLÁVIO SOARES LIMA**

Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: ppcwwwug1ef20260409150451

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA  
DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de  
Identidade RG nº \_\_\_\_\_,  
servidor(a) público(a) municipal lotado(a) na  
Secretaria de \_\_\_\_\_  
ocupante do cargo \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_,  
Matrícula Funcional nº \_\_\_\_\_,  
titular do Nº \_\_\_\_\_ de Instalação  
nº \_\_\_\_\_ junto ao SAAE,  
endereço do imóvel: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,

**AUTORIZO EXPRESSAMENTE**, de forma livre e voluntária, o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão a proceder, mensalmente, ao **desconto em minha folha de pagamento** do valor integral correspondente à fatura de consumo de água e esgotamento sanitário emitida pelo SAAE, referente à Unidade Consumidora acima especificada.

Declaro estar ciente de que:

1. O desconto ocorrerá mensalmente enquanto houver saldo de margem consignável suficiente em meus vencimentos;
2. Poderei solicitar o cancelamento desta autorização a qualquer tempo, mediante requerimento formal protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do fechamento da próxima folha de pagamento.

Governador Edison Lobão – MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Assinatura do Servidor**(Conforme documento de identidade)

Contato Telefônico / WhatsApp: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar

**Estado do Maranhão**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Imperatriz, II, 800, Centro  
Cep: 65.928-000

**FLÁVIO SOARES LIMA**  
Prefeito Municipal

**ISABELA CAROLINE OLIVEIRA SILVA**  
Procuradora Geral do Município.

**Informações: [gabgovvel@gmail.com](mailto:gabgovvel@gmail.com)**