



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

**DECRETO Nº 023, DE 04 DE MARÇO DE 2024.**

Homologa o Regimento Interno da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional de Itinga do Maranhão e das outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal n.º 287/2017, **DECRETA:**

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Itinga do Maranhão, doravante denominada apenas CAISAN.

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 2º A CAISAN, instituída pela Lei Municipal n.º 287 de 2017, no âmbito do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, tem por finalidade promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades da administração pública afins à segurança alimentar e nutricional, bem como a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

Art. 3º A CAISAN tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Presidência;
- II – Pleno Secretarial;
- III – Secretaria-Executiva; e IV – Grupos de Trabalhos.

Seção I

Da Presidência

Art. 4º A CAISAN é presidida, preferencialmente, pelo titular da Secretária de Assistência Social.

Art. 5º São atribuições do Presidente da CAISAN:

- I. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, da formulação e coordenação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN;
- II. Encaminhar às instâncias responsáveis propostas para a consecução dos objetivos da PMSAN;
- III. Promover articulação de órgãos e entidades tendo em vista a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA e o desenvolvimento da PMSAN;



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

- IV. Solicitar as autoridades competentes, sempre que necessário, a possibilidade de apoio de servidores ou empregados públicos municipais, que possuam conhecimentos especializados, para, sem prejuízos de suas atribuições funcionais, realizarem estudos, de modo a apoiar o cumprimento dos objetivos referidos no inciso I deste artigo;
- V. Expedir resoluções, após a deliberação do Pleno Secretarial;
- VI. Solicitar a qualquer entidade ou órgão público manifestação sobre matéria de interesse da CAISAN;
- VII. Convidar para participar de reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN titulares de outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, bem como representantes de entidades ou especialistas em matérias afetas à segurança alimentar e nutricional;
- VIII. Convocar e conduzir as reuniões do Pleno Secretarial;
- IX. Definir, com a prerrogativa do voto de qualidade na hipótese em que houver empate nas deliberações do Pleno Secretarial, e no interesse do atendimento aos objetivos da PMSAN.
- X. Convidar a participar de reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN titulares de órgãos e entidades do Poder Legislativo, caso haja pertinência temática com o tema objeto da reunião, bem como promover a articulação necessária para serem encaminhados e acompanhados projetos de leis de interesse para a segurança alimentar e nutricional.
- XI. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da CAISAN.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Presidente, exercerá suas atribuições, como substituto, o Secretário-Executivo da CAISAN.

Seção II

Do Pleno Secretarial

Art. 6º O Pleno Secretarial é o órgão de deliberação superior e final da CAISAN.

Art. 7º Compõem o Pleno Secretarial:

I – os titulares das Secretarias Municipais:

- a) Secretária da Agricultura;
- b) Secretária de Educação
- c) Secretária da Administração
- d) Secretária da Assistência Social

§1º Os órgãos integrantes do Pleno Secretarial participarão das reuniões por meio dos seus membros titulares ou dos seus suplentes.

Art. 8º Compete ao Pleno Secretarial, dentre outros atos necessários à consecução dos objetivos da PMSAN:



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

- I. Definir estratégias e procedimentos para a implementação das ações governamentais na área de segurança alimentar e nutricional, respeitadas as diretrizes e recomendações emanadas das Conferências de Segurança Alimentar e Nutricional ao nível Municipal, Estadual e Nacional e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;
- II. Deliberar, aprovar e coordenar a PMSAN e o PLAMSAN;
- III. Deliberar e aprovar os pactos de gestão pelo DHAA elaborados em conjunto com representantes das câmaras intersetoriais do Município e do Estado – Fórum Bipartite, visando à construção do fórum tripartite, conforme Artigo 9º, § 2º do Decreto Federal n.º 7272/2010;
- IV. Promover o fortalecimento do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, zelando pela realização do DHAA;
- V. Assegurar a análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA, apresentando relatórios periódicos;
- VI. Aprovar, apoiar e viabilizar procedimentos para implantação do sistema de monitoramento da PMSAN;
- VII. Definir, em regime de colaboração com o COMSEA, os critérios e procedimentos de adesão ao SISAN por parte dos órgãos e entidades do Estado e dos Municípios, bem como das instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, afetas à segurança alimentar e nutricional e que manifestem interesse em integrar o sistema, respeitada a legislação aplicável.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

Art. 9º São atribuições dos membros do Pleno Secretarial:

- I. Apresentar propostas ao Pleno Secretarial, por meio da Secretaria Executiva da CAISAN;
- II. Apresentar ao Pleno Secretarial, em casos de relevância e urgência, assuntos extra-pauta;

Art. 10. O Pleno Secretarial reunir-se-á pelo menos uma vez a cada trimestre ou a qualquer tempo por convocação extraordinária.

Art.11. As reuniões do Pleno Secretarial realizar-se-ão, em primeira convocação, com o quórum mínimo de 2/3 dos membros, e em segunda convocação, após 30 minutos, com no mínimo 50% dos mesmos.

Art. 12. As deliberações do Pleno Secretarial serão adotadas por consenso ou, não sendo possível, por maioria simples.

§1º Terão direito a voto nominal e unitário todos os órgãos integrantes da CAISAN, através de seus membros titulares ou em caso de impedimento pelo respectivo suplente.

Art. 13. Poderão participar das reuniões do Pleno Secretarial, além do COMSEA, convidado nato, assessores e servidores credenciados pelos titulares dos órgãos que o compõem, com direito a voz e sem direito a voto.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

Art. 14. Será lavrada ata de cada reunião, que será arquivada na Secretaria-Executiva da CAISAN, bem como encaminhada as secretarias que compõe a CAISAN e ao COMSEA.

§1º As atas das reuniões do Pleno Secretarial deverão conter:

- I. O local e a data de sua realização;
- II. Os nomes dos presentes;
- III. O resumo dos assuntos apresentados; e
- IV. As deliberações tomadas, quando houver.

Seção III

Da Secretaria-Executiva

Art. 15. A Secretaria-Executiva será dirigida pelo (a) secretario (a) executivo (a) da CAISAN, designado (a) pelo presidente da mesma.

Art. 16. Compete à Secretaria Executiva:

- I. Assistir ao Presidente da CAISAN, no âmbito de suas atribuições;
- II. Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência da CAISAN;



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

- III. Estabelecer comunicação permanente com a Presidência do COMSEA e com seus membros, mantendo-os informados e atualizados acerca das atividades e propostas da CAISAN;
- IV. Preparar as pautas e secretariar as reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN;
- V. Agendar as reuniões do Pleno Secretarial e encaminhar a seus membros os documentos necessários;
- VI. Expedir ato de convocação para reuniões do Pleno Secretarial determinadas pelo Presidente da CAISAN;
- VII. Encaminhar aos membros da CAISAN e COMSEA cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Pleno Secretarial;
- VIII. Publicizar em espaços de grande circulação as resoluções proferidas pelo Pleno Secretarial ou pelo Presidente da CAISAN;
- IX. Acompanhar os encaminhamentos dados, às resoluções, recomendações e moções emanadas da CAISAN;
- X. Dar encaminhamento às definições do Pleno Secretarial, inclusive revendo a cada mês a implementação das mesmas;
- XI. Instalar os Grupos de Trabalho, após sua aprovação pelo Pleno Secretarial;



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

- XII. Acompanhar e apoiar os trabalhos dos Grupos de Trabalho, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação dos produtos ao Pleno Secretarial;
- XIII. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CAISAN. Art. 17. São atribuições do Secretário-Executivo da CAISAN:
- I. Dirigir a Secretaria-Executiva;
  - II. Encaminhar as solicitações do Presidente da CAISAN, do Pleno Secretarial a órgãos públicos, entidades, ou especialistas em matérias afetas à segurança alimentar e nutricional, para que se manifestem sobre assuntos de interesse da CAISAN; e
  - III. Coordenar as reuniões dos fóruns bipartites, com a aprovação do Pleno Secretarial.

Seção IV

Dos Grupos de Trabalhos

Art. 18. Os Grupos de Trabalho são órgãos de assessoramento da CAISAN, instituídos por aprovação do Pleno Secretarial.

Art. 19. Compete aos Grupos de Trabalho fornecer subsídios para tomadas de decisão sobre temas transversais e/ou emergenciais relacionados à área de segurança alimentar e nutricional que motivaram sua instituição.

Art. 20. Os Grupos de Trabalhos serão compostos por representantes das Secretarias Municipais, membros da CAISAN, podendo ter a participação de convidados de outras esferas, quando necessário.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

§1º Na composição dos Grupos de Trabalhos deverão ser consideradas a natureza técnica da matéria de sua competência e a finalidade dos órgãos nele representados.

Capítulo III

DAS RESOLUÇÕES DA CAISAN

Art. 21. As deliberações do Pleno Secretarial da CAISAN receberão a nomenclatura de Resoluções, que serão firmadas pelo seu Presidente e publicizadas no município.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Pleno Secretarial, da Secretaria-Executiva e dos Grupos de Trabalhos serão de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social onde a política está vinculada e demais secretarias da CAISAN.

Art. 23. Os casos omissos ou de dúvida na aplicação e interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos em reunião do Pleno Secretarial, respeitada a legislação em vigor.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de março de 2024.

  
LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA  
Prefeito de Itinga do Maranhão.



## DAS ELEIÇÕES DA DIREÇÃO

Art. 18º - A eleição da direção do COMSEA será coordenada por uma Comissão Eleitoral composta de 03 (três) conselheiros (as), sendo 02 (dois) da sociedade civil e 01 (um) do poder público designada pelo pleno para dirigir todo processo eleitoral.

I. Os integrantes da Comissão não poderão concorrer aos cargos de direção;

II. O prazo para convocação da eleição e da criação da Comissão Eleitoral será no mínimo de 30 dias antes do término do mandato da direção do COMSEA;

III. Para concorrer aos cargos de Presidente e Secretário Geral os candidatos (as) deverão apresentar suas chapas para comissão eleitoral até 15 (quinze) dias antes da realização da eleição;

IV. O Secretário Executivo será escolhido entre os Conselheiros do poder público, de preferência o representante da secretária de Agricultura ou Assistência Social.

V. A Comissão Eleitoral deverá determinar seu Coordenador, seu Secretário e horário de receber as inscrições dos candidatos, cujo local de funcionamento da Coordenação Eleitoral será na sede do COMSEA.

### CAPÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado ou revisto por proposta subscrita por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, respeitada a proporcionalidade.

Art. 20º - Os trabalhos dos conselheiros/as são considerados serviço público de grande relevância, não sendo remunerados para tanto.

Art. 21º - Os casos omissos serão resolvidos pela plenária do COMSEA.

Art. 22º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de março de 2024.

**LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA**

**Prefeito de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: LAIS DA SILVA NETA OLIVEIRA*

*Código identificador: 389ec18151359d9941186dc6f8759d25*

## DECRETO Nº 023, DE 04 DE MARÇO DE 2024.

### DECRETO Nº 023, DE 04 DE MARÇO DE 2024.

Homologa o Regimento Interno da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional de Itinga do Maranhão e das outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal n.º 287/2017, **DECRETA**:

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Itinga do Maranhão, doravante denominada apenas CAISAN.

#### Capítulo I

##### DA FINALIDADE

Art. 2º A CAISAN, instituída pela Lei Municipal n.º 287 de 2017, no âmbito do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, tem por finalidade promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades da administração pública afins à segurança alimentar e nutricional, bem como a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

#### Capítulo II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A CAISAN tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência;

II - Pleno Secretarial;

III - Secretaria-Executiva; e IV - Grupos de Trabalhos.

##### Seção I

###### Da Presidência

Art. 4º A CAISAN é presidida, preferencialmente, pelo titular da Secretária de Assistência Social.

Art. 5º São atribuições do Presidente da CAISAN:

I. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, da formulação e coordenação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN;

II. Encaminhar às instâncias responsáveis propostas para a consecução dos objetivos da PMSAN;

III. Promover articulação de órgãos e entidades tendo em vista a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA e o desenvolvimento da PMSAN;

IV. Solicitar as autoridades competentes, sempre que necessário, a possibilidade de apoio de servidores ou empregados públicos municipais, que possuam conhecimentos especializados, para, sem prejuízos de suas atribuições funcionais, realizarem estudos, de modo a apoiar o cumprimento dos objetivos referidos no inciso I deste artigo;

V. Expedir resoluções, após a deliberação do Pleno Secretarial;

VI. Solicitar a qualquer entidade ou órgão público manifestação sobre matéria de interesse da CAISAN;

VII. Convidar para participar de reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN titulares de outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, bem como representantes de entidades ou especialistas em matérias afetas à segurança alimentar e nutricional;

VIII. Convocar e conduzir as reuniões do Pleno Secretarial;

IX. Definir, com a prerrogativa do voto de qualidade na hipótese em que houver empate nas deliberações do Pleno Secretarial, e no interesse do atendimento aos objetivos da PMSAN.

X. Convidar a participar de reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN titulares de órgãos e entidades do Poder Legislativo, caso haja pertinência temática com o tema objeto da reunião, bem como promover a articulação necessária para serem encaminhados e acompanhados projetos de leis de interesse para a segurança alimentar e nutricional.

XI. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da CAISAN.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Presidente, exercerá suas atribuições, como substituto, o Secretário-Executivo da CAISAN.

##### Seção II

###### Do Pleno Secretarial

Art. 6º O Pleno Secretarial é o órgão de deliberação superior e final da CAISAN.



Art. 7º Compõem o Pleno Secretarial:

I - os titulares das Secretarias Municipais:

- a) Secretária da Agricultura;
- b) Secretária de Educação
- c) Secretária da Administração
- d) Secretária da Assistência Social

§1º Os órgãos integrantes do Pleno Secretarial participarão das reuniões por meio dos seus membros titulares ou dos seus suplentes.

Art. 8º Compete ao Pleno Secretarial, dentre outros atos necessários à consecução dos objetivos da PMSAN:

I. Definir estratégias e procedimentos para a implementação das ações governamentais na área de segurança alimentar e nutricional, respeitadas as diretrizes e recomendações emanadas das Conferências de Segurança Alimentar e Nutricional ao nível Municipal, Estadual e Nacional e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

II. Deliberar, aprovar e coordenar a PMSAN e o PLAMSAN;

III. Deliberar e aprovar os pactos de gestão pelo DHAA elaborados em conjunto com representantes das câmaras intersetoriais do Município e do Estado - Fórum Bipartite, visando à construção do fórum tripartite, conforme Artigo 9º, § 2º do Decreto Federal n.º 7272/2010;

IV. Promover o fortalecimento do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, zelando pela realização do DHAA;

V. Assegurar a análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA, apresentando relatórios periódicos;

VI. Aprovar, apoiar e viabilizar procedimentos para implantação do sistema de monitoramento da PMSAN;

VII. Definir, em regime de colaboração com o COMSEA, os critérios e procedimentos de adesão ao SISAN por parte dos órgãos e entidades do Estado e dos Municípios, bem como das instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, afetas à segurança alimentar e

nutricional e que manifestem interesse em integrar o sistema, respeitada a legislação aplicável.

Art. 9º São atribuições dos membros do Pleno Secretarial:

I. Apresentar propostas ao Pleno Secretarial, por meio da Secretaria Executiva da CAISAN;

II. Apresentar ao Pleno Secretarial, em casos de relevância e urgência, assuntos extra-pauta;

Art. 10. O Pleno Secretarial reunir-se-á pelo menos uma vez a cada trimestre ou a qualquer tempo por convocação extraordinária.

Art. 11. As reuniões do Pleno Secretarial realizar-se-ão, em primeira convocação, com o quórum mínimo de 2/3 dos membros, e em segunda convocação, após 30 minutos, com no mínimo 50% dos mesmos.

Art. 12. As deliberações do Pleno Secretarial serão adotadas por consenso ou, não sendo possível, por maioria simples.

§1º Terão direito a voto nominal e unitário todos os órgãos integrantes da CAISAN, através de seus membros titulares ou em caso de impedimento pelo respectivo suplente.

Art. 13. Poderão participar das reuniões do Pleno Secretarial, além do

COMSEA, convidado nato, assessores e servidores credenciados pelos titulares dos órgãos que o compõem, com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 14. Será lavrada ata de cada reunião, que será arquivada na Secretaria-Executiva da CAISAN, bem como encaminhada as secretarias que compõem a CAISAN e ao COMSEA.

§1º As atas das reuniões do Pleno Secretarial deverão conter:

- I. O local e a data de sua realização;
- II. Os nomes dos presentes;
- III. O resumo dos assuntos apresentados; e
- IV. As deliberações tomadas, quando houver.

Seção III

Da Secretaria-Executiva

Art. 15. A Secretaria-Executiva será dirigida pelo (a) secretário (a) executivo (a) da CAISAN, designado (a) pelo presidente da mesma.

Art. 16. Compete à Secretaria Executiva:

- I. Assistir ao Presidente da CAISAN, no âmbito de suas atribuições;
  - II. Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência da CAISAN;
  - III. Estabelecer comunicação permanente com a Presidência do COMSEA e com seus membros, mantendo-os informados e atualizados acerca das atividades e propostas da CAISAN;
  - IV. Preparar as pautas e secretariar as reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN;
  - V. Agendar as reuniões do Pleno Secretarial e encaminhar a seus membros os documentos necessários;
  - VI. Expedir ato de convocação para reuniões do Pleno Secretarial determinadas pelo Presidente da CAISAN;
  - VII. Encaminhar aos membros da CAISAN e COMSEA cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Pleno Secretarial;
  - VIII. Publicizar em espaços de grande circulação as resoluções proferidas pelo Pleno Secretarial ou pelo Presidente da CAISAN;
  - IX. Acompanhar os encaminhamentos dados, às resoluções, recomendações e moções emanadas da CAISAN;
  - X. Dar encaminhamento às definições do Pleno Secretarial, inclusive revendo a cada mês a implementação das mesmas;
  - XI. Instalar os Grupos de Trabalho, após sua aprovação pelo Pleno Secretarial;
  - XII. Acompanhar e apoiar os trabalhos dos Grupos de Trabalho, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação dos produtos ao Pleno Secretarial;
  - XIII. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CAISAN.
- Art. 17. São atribuições do Secretário-Executivo da CAISAN:
- I. Dirigir a Secretaria-Executiva;
  - II. Encaminhar as solicitações do Presidente da CAISAN, do Pleno Secretarial a órgãos públicos, entidades, ou especialistas em matérias

afetas à segurança alimentar e nutricional, para que se manifestem sobre assuntos de interesse da CAISAN; e

III. Coordenar as reuniões dos fóruns bipartites, com a aprovação do Pleno Secretarial.

#### Seção IV

##### Dos Grupos de Trabalhos

Art. 18. Os Grupos de Trabalho são órgãos de assessoramento da CAISAN, instituídos por aprovação do Pleno Secretarial.

Art. 19. Compete aos Grupos de Trabalho fornecer subsídios para tomadas de decisão sobre temas transversais e/ou emergenciais relacionados à área de segurança alimentar e nutricional que motivaram sua instituição.

Art. 20. Os Grupos de Trabalhos serão compostos por representantes das Secretarias Municipais, membros da CAISAN, podendo ter a participação de convidados de outras esferas, quando necessário.

§1º Na composição dos Grupos de Trabalhos deverão ser consideradas a natureza técnica da matéria de sua competência e a finalidade dos órgãos nele representados.

#### Capítulo III

##### DAS RESOLUÇÕES DA CAISAN

Art. 21. As deliberações do Pleno Secretarial da CAISAN receberão a nomenclatura de Resoluções, que serão firmadas pelo seu Presidente e publicizadas no município.

#### Capítulo IV

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Pleno Secretarial, da Secretaria-Executiva e dos Grupos de Trabalhos serão de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social onde a política está vinculada e demais secretarias da CAISAN.

Art. 23. Os casos omissos ou de dúvida na aplicação e interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos em reunião do Pleno Secretarial, respeitada a legislação em vigor.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de março de 2024.

**LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA**  
Prefeito de Itinga do Maranhão.

Publicado por: LAIS DA SILVA NETA OLIVEIRA  
Código identificador: b33025846b552d82550426406f7764dc

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE RETORNO AO TRABALHO Nº 001/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE RETORNO AO TRABALHO Nº 001/2024

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR AUSENTE POR MOTIVO INJUSTIFICADO PARA RETORNAR AO TRABALHO. ABANDONO DE CARGO

Destinatária: **MONICA DA SILVA SOUZA**

PRAZO: 05 (cinco) dias

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, Sr. LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, com fundamento no Regime Jurídico Único do Município de Itinga do Maranhão (Lei nº 030/2002), CONVOCA A SERVIDORA MONICA DA SILVA SOUZA, exercente da função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para retornar imediatamente ao trabalho, sob pena de ser configurado abandono de emprego, desde a data do abandono. A referida servidora deverá se apresentar ao Departamento de Pessoal desta Prefeitura Municipal, no horário de expediente no prazo máximo de 05 (cinco) dias. Caso a referida servidora não compareça ao trabalho, no prazo acima, implicará na abertura de processo administrativo para apuração de abandono de cargo, nos termos do Regime Jurídico Único do Município de Itinga do Maranhão (Lei nº 030/2002), art. 151, §1º, da Lei nº 030/2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 01 de março do ano de 2024.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Prefeito

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE RETORNO AO TRABALHO Nº 002/2024

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR AUSENTE POR MOTIVO INJUSTIFICADO PARA RETORNAR AO TRABALHO. ABANDONO DE CARGO

Destinatária: **JORGE RODRIGUES NOGUEIRA**

PRAZO: 05 (cinco) dias

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, Sr. LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, com fundamento no Regime Jurídico Único do Município de Itinga do Maranhão (Lei nº 030/2002), CONVOCA O SERVIDOR JORGE RODRIGUES NOGUEIRA, exercente da função de Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para retornar imediatamente ao trabalho, sob pena de ser configurado abandono de emprego, desde a data do abandono. O referido servidor deverá se apresentar ao Departamento de Pessoal desta Prefeitura Municipal, no horário de expediente no prazo máximo de 05 (cinco) dias. Caso a referida servidora não compareça ao trabalho, no prazo acima, implicará na abertura de processo administrativo para apuração de abandono de cargo, nos termos do Regime Jurídico Único do Município de Itinga do Maranhão (Lei nº 030/2002), art. 151, §1º, da Lei nº 030/2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 01 de março do ano de 2024.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Prefeito

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE RETORNO AO TRABALHO Nº 003/2024

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR AUSENTE POR MOTIVO INJUSTIFICADO PARA RETORNAR AO TRABALHO. ABANDONO DE CARGO

Destinatária: **ANTONIO DE CARVALHO**

PRAZO: 05 (cinco) dias

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, Sr. LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, com fundamento no Regime Jurídico Único do Município de Itinga do Maranhão (Lei nº 030/2002), CONVOCA O