Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

Sumário

PODER EXECUTIVO....1

JURÍDICO....1

DECRETO Nº 337, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....2

LEI COMPLEMENTAR Nº 091, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....1

LEI COMPLEMENTAR Nº 092, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....1

LEI COMPLEMENTAR Nº 093, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....2

LEI MUNICIPAL Nº 2.042, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....6

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO....7

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 015, DE 20 DE AGOSTO DE 2026 7

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 016, DE 20 DE AGOSTO DE 2026 35

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 017, DE 20 DE AGOSTO DE 2026 42

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 018, DE 20 DE AGOSTO DE 2026 45

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS....45

DECRETO Nº 338/2026, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....45

DECRETO Nº 339/2026, DE 20 DE AGOSTO DE 2026....47

PODER EXECUTIVO

JURÍDICO

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

DECRETO Nº 337, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre o recebimento de doações de bens, materiais, serviços e outras utilidades de interesse público pelo Município de Santana da Vargem – MG, estabelece procedimentos para sua aceitação, formalização, destinação e controle

O Prefeito do Município de Santana da Vargem-MG, no uso de das atribuições que lhe confere a Lei e em especial o art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica do Município; e

Considerando a possibilidade de colaboração voluntária de pessoas físicas e jurídicas com a Administração Pública mediante a doação de bens, materiais, serviços e outras utilidades destinadas ao atendimento de finalidades de interesse público;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos uniformes para o recebimento, aceitação, formalização, registro, destinação e controle das doações realizadas em favor do Município;

Considerando a necessidade de assegurar que o recebimento de doações observe os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, razoabilidade e interesse público, evitando qualquer forma de favorecimento, promoção pessoal ou estabelecimento de vantagem indevida em favor dos doadores;

Considerando a necessidade de conferir segurança jurídica e administrativa aos agentes públicos responsáveis pelo recebimento e destinação das doações, bem como assegurar adequada prestação de contas e controle dos bens e utilidades incorporados ao patrimônio ou às atividades da Administração Pública;

Considerando que a participação voluntária da sociedade em atividades de interesse coletivo pode contribuir para o desenvolvimento de ações públicas nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, lazer, proteção social e demais políticas públicas municipais;

DECRETA:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Este Decreto regulamenta o recebimento, pelo Município de Santana da Vargem – MG, de doações de bens, materiais, serviços e outras utilidades de interesse público realizadas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, destinadas à Administração Pública Municipal, estabelecendo normas e procedimentos para sua aceitação, formalização, destinação e controle.

§1º O recebimento das doações de que trata este Decreto deverá atender a finalidade de interesse público, guardar compatibilidade com as competências e atribuições do órgão ou unidade

administrativa beneficiária e observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, razoabilidade e interesse público.

§2º As doações poderão ser destinadas aos órgãos e unidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, observadas suas respectivas competências, finalidades institucionais e necessidades administrativas.

§3º O recebimento de doação não poderá implicar obrigação futura de aquisição, contratação, preferência, favorecimento, exclusividade, publicidade ou qualquer outra vantagem em favor do doador.

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

I – doação: a transferência voluntária e gratuita de bens, materiais, serviços ou outras utilidades de interesse público ao Município, sem exigência de contraprestação ou vantagem econômica pela Administração Pública;

II – doador: a pessoa física ou jurídica de direito privado que, de forma voluntária, manifeste intenção de realizar doação ao Município;

III – bem permanente: o bem móvel que, em razão de suas características e durabilidade, esteja sujeito a registro e controle patrimonial pela Administração Pública;

IV – bem de consumo: o material destinado à utilização ou consumo nas atividades administrativas, cuja natureza não exija incorporação ao controle patrimonial permanente;

V – serviço doado: a atividade ou prestação realizada gratuitamente em benefício do Município, sem vínculo empregatício e sem obrigação de contraprestação financeira pela Administração Pública;

VI – órgão ou unidade beneficiária: o órgão, secretaria, setor ou unidade administrativa responsável pela utilização ou destinação da doação recebida.

Art. 3º O recebimento de doações pelo Município constitui medida de colaboração voluntária da sociedade com a Administração Pública e somente será admitido quando demonstrada sua compatibilidade com o interesse público e com as finalidades institucionais do órgão ou unidade administrativa beneficiária.

§1º A doação deverá ser realizada de forma livre e espontânea, não podendo decorrer de exigência, solicitação coercitiva, condicionamento de ato administrativo ou qualquer forma de constrangimento por parte de agente público.

§2º A aceitação da doação não conferirá ao doador qualquer direito de preferência ou tratamento diferenciado perante o Município, inclusive em processos de contratação pública, licenciamento, fiscalização, concessão de autorizações, permissões ou quaisquer outros procedimentos administrativos.

§3º A doação não poderá ser utilizada como instrumento de promoção pessoal de autoridades ou agentes públicos, nem conter elementos que comprometam a impessoalidade, a moralidade ou a imagem institucional da Administração Pública.

Art. 4º O recebimento de doações observará, além das disposições deste Decreto, a legislação federal, estadual e municipal aplicável, as normas de gestão patrimonial, orçamentária e financeira, as regras de transparência e controle interno e os demais atos normativos pertinentes.

Parágrafo único. O recebimento de doações não afasta a necessidade de observância das normas aplicáveis à incorporação, utilização, armazenamento, distribuição, registro, controle, conservação e eventual baixa dos bens recebidos.

Art. 5º A Administração Pública Municipal poderá recusar, total ou parcialmente, a doação oferecida quando sua aceitação não atender ao interesse público, apresentar incompatibilidade com as finalidades institucionais do Município, acarretar custos ou obrigações desproporcionais, apresentar riscos à Administração Pública ou estiver em desacordo com as disposições deste Decreto ou da legislação aplicável.

Parágrafo único. A recusa da doação será formalizada no procedimento administrativo correspondente, sempre que houver processo instaurado para seu recebimento.

Capítulo II
Das Doações

Art. 6º Poderão ser recebidos pelo Município, nos termos deste Decreto, mediante doação voluntária e gratuita:

I – bens móveis permanentes, novos ou usados, desde que estejam em condições adequadas de uso e sejam compatíveis com a finalidade pública a que se destinam;

II – bens de consumo e materiais destinados à execução de atividades administrativas ou de políticas públicas municipais;

III – materiais de expediente, higiene, limpeza, alimentação, recreação, cultura, esporte, educação e assistência social, observadas as normas específicas aplicáveis a cada espécie;

IV – equipamentos, mobiliários, utensílios e outros bens destinados à utilização pelos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;

V – serviços prestados gratuitamente em benefício do Município, desde que sua execução seja juridicamente admissível e não implique criação de vínculo funcional, trabalhista ou obrigação futura de contratação;

VI – outros bens, materiais ou utilidades que apresentem interesse público e sejam compatíveis com as finalidades institucionais do Município.

§1º Os bens e materiais doados deverão apresentar condições adequadas de utilização, conservação, segurança, qualidade e funcionamento, quando aplicável, não podendo seu recebimento gerar riscos à saúde, à segurança, ao meio ambiente ou ao patrimônio público.

§2º O recebimento de alimentos, medicamentos, produtos de saúde, equipamentos de proteção individual, produtos químicos, materiais sujeitos a controle especial e outros bens submetidos a regulamentação específica dependerá da observância dos requisitos legais, sanitários, técnicos e administrativos aplicáveis.

§3º A Administração Pública poderá estabelecer requisitos adicionais para determinadas categorias de bens ou serviços, considerando sua natureza, finalidade, riscos e condições de utilização.

Art. 7º A doação deverá ser realizada sem encargo ou condição que implique obrigação de natureza financeira, administrativa ou operacional desproporcional para o Município.

§1º Poderão ser admitidas condições ou encargos vinculados exclusivamente à destinação específica do bem ou material doado, desde que compatíveis com o interesse público, juridicamente admissíveis e previamente aceitos pela Administração.

§2º É vedada a aceitação de doação que estabeleça, direta ou indiretamente:

I – obrigação de contratação do doador ou de terceiros por ele indicados;

II – preferência ou vantagem em procedimentos de contratação pública;

III – exclusividade comercial ou administrativa;

IV – obrigação de aquisição futura de produtos ou serviços;

V – publicidade ou promoção pessoal incompatível com os princípios da Administração Pública;

VI – interferência na atuação administrativa, na formulação de políticas públicas ou na tomada de decisões pelo Município;

VII – qualquer outra vantagem indevida em favor do doador ou de terceiros.

Art. 8º A doação poderá ser destinada a órgão, secretaria, setor, programa, projeto, serviço, atividade ou ação específica da Administração Pública Municipal, desde que a destinação seja compatível com o interesse público e com as competências institucionais do beneficiário.

§1º A destinação específica indicada pelo doador não obrigará a Administração Pública a aceitar a doação quando não houver interesse público ou quando a finalidade proposta for incompatível com as atribuições do Município.

§2º Uma vez aceita a doação com destinação específica, o bem ou material deverá, sempre que possível, ser utilizado de acordo com a finalidade estabelecida no respectivo instrumento de doação.

§3º Na impossibilidade superveniente de utilização do bem ou material para a finalidade originalmente estabelecida, a Administração poderá promover sua destinação para outra finalidade de interesse público, observadas as disposições do instrumento de doação e a legislação aplicável.

Art. 9º A doação poderá ser oferecida espontaneamente pelo particular ou decorrer de solicitação institucional realizada pelo Município, por seus órgãos ou unidades administrativas, desde que a solicitação não tenha caráter coercitivo e não estabeleça qualquer obrigação ou expectativa de vantagem ao doador.

Parágrafo único. A solicitação institucional de doação deverá indicar, sempre que possível, a finalidade pública a que se destina, a natureza dos bens ou materiais pretendidos e a inexistência de qualquer obrigação de contribuição por parte do particular.

Capítulo III
Do Procedimento para Recebimento das Doações

Art. 10. O recebimento de doações pelo Município dependerá de manifestação formal do doador e de sua aceitação pela Administração Pública, observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

§1º A manifestação do doador poderá ocorrer por meio de documento escrito, mensagem eletrônica, formulário próprio, termo de doação ou outro meio idôneo que permita identificar o doador, o objeto da doação e sua finalidade.

§2º A Administração Pública poderá solicitar ao doador documentos ou informações necessários à identificação do bem, à comprovação de sua propriedade ou disponibilidade, à avaliação de sua adequação e à verificação da regularidade da doação.

Art. 11. O procedimento administrativo para recebimento da doação deverá conter, sempre que aplicável:

I – identificação do doador, com nome ou razão social e CPF ou CNPJ;

II – descrição e quantidade dos bens, materiais ou serviços oferecidos;

III – indicação da finalidade ou destinação pretendida, quando houver;

IV – estimativa do valor dos bens ou materiais doados, quando necessária;

V – manifestação do órgão ou unidade administrativa quanto ao interesse público no recebimento;

VI – análise quanto à existência de encargos, condições ou obrigações associadas à doação;

VII – manifestação da autoridade competente quanto à aceitação da doação;

VIII – termo de doação ou documento equivalente, quando exigido;

IX – comprovante de recebimento e, quando cabível, registro patrimonial ou contábil.

Art. 12. A aceitação da doação será realizada pela autoridade competente, conforme a natureza, o valor e a destinação do bem, material ou serviço, observadas as normas de organização administrativa do Município.

§1º A autoridade competente deverá verificar, previamente à aceitação, a existência de interesse público, a adequação do objeto da doação às necessidades administrativas e a inexistência de condições ou encargos incompatíveis com a legislação ou com o interesse público.

§2º Quando a doação envolver bem sujeito a registro patrimonial, a aceitação deverá ser comunicada ao setor responsável pelo patrimônio para adoção das providências relativas ao seu cadastramento e controle.

§3º Quando a doação envolver objeto que demande análise técnica, sanitária, ambiental, de segurança ou de outra natureza específica, a aceitação dependerá da manifestação do órgão ou servidor competente.

Art. 13. A formalização da doação poderá ocorrer mediante Termo de Doação, conforme modelo estabelecido pela Administração Pública, especialmente quando:

I – envolver bem permanente ou de valor relevante;

II – houver destinação específica;

III – forem estabelecidos encargos ou condições admitidos nos termos deste Decreto;

IV – a natureza do objeto recomendar maior formalização;

V – houver necessidade de comprovação documental da transferência da propriedade ou posse do bem.

§1º O Termo de Doação deverá conter, no mínimo, a identificação do doador, a descrição do objeto, sua quantidade e, quando possível, seu valor estimado, a finalidade da doação, as condições eventualmente estabelecidas e a declaração de que a doação é realizada de forma voluntária e gratuita.

§2º A Administração poderá utilizar documento equivalente ao Termo de Doação quando a natureza ou o pequeno valor do objeto justificar procedimento simplificado, desde que assegurada a identificação da doação e de seu recebimento.

Art. 14. As doações de pequeno valor, especialmente aquelas constituídas por bens de consumo, materiais destinados a atividades específicas ou outros objetos de utilização imediata, poderão ser recebidas mediante procedimento simplificado, dispensada a formalização de processo administrativo individualizado, desde que:

I – não estejam sujeitas a encargos ou condições incompatíveis com o interesse público;

II – não apresentem riscos à saúde, à segurança, ao meio ambiente ou ao patrimônio público;

III – sejam destinadas a finalidade pública devidamente identificada;

IV – seja possível comprovar a origem e o recebimento dos bens ou materiais;

V – sejam mantidos registros mínimos que permitam a identificação do doador, do objeto recebido e de sua destinação, quando cabível.

§1º Nas hipóteses previstas no *caput*, a Administração poderá utilizar formulário, recibo, declaração de recebimento ou outro instrumento simplificado de controle.

§2º O disposto neste artigo aplica-se, especialmente, às doações destinadas a atividades de caráter social, cultural, educacional, esportivo, recreativo ou de integração comunitária promovidas pelos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal.

Art. 15. A solicitação de doações realizada por órgão ou unidade da Administração Pública deverá ser formalizada de maneira institucional e impessoal, vedada qualquer forma de constrangimento, pressão ou induzimento à contribuição.

§1º A solicitação deverá indicar a finalidade pública da campanha ou atividade e esclarecer que a participação do particular é voluntária e não lhe assegurará qualquer vantagem perante o Município.

§2º É vedado aos agentes públicos solicitar, receber ou aceitar doações em caráter pessoal ou em nome próprio, ainda que destinadas a posterior utilização em atividade ou serviço público.

Art. 16. O recebimento material dos bens ou materiais doados será realizado pelo órgão ou unidade administrativa previamente autorizado, que deverá providenciar, conforme o caso, sua conferência, identificação, armazenamento, distribuição, incorporação patrimonial ou encaminhamento para utilização.

Parágrafo único. Os bens recebidos deverão ser utilizados exclusivamente para finalidade de interesse público, observada a destinação estabelecida no procedimento ou instrumento de doação.

Capítulo IV
Das Doações de pequeno valor destinadas a atividades específicas

Art. 17. As doações de pequeno valor destinadas a atividades, projetos, programas, eventos ou ações específicas promovidas pelo Município poderão observar procedimento simplificado, desde que preservados o interesse público, a impessoalidade, a transparência e os mecanismos mínimos de controle estabelecidos neste Decreto.

§1º Consideram-se, para os fins deste Decreto, doações de pequeno valor aquelas constituídas por bens de consumo, materiais, produtos ou outros objetos de utilização imediata ou de curta duração, cujo valor individual ou conjunto, por doador e por atividade, não ultrapasse o limite estabelecido em ato regulamentar próprio.

§2º Para a definição do limite previsto no §1º, poderão ser considerados a natureza da doação, sua quantidade, finalidade, frequência e o risco de fracionamento artificial das doações.

§3º A Administração poderá adotar procedimento simplificado ainda que a doação não se enquadre no limite previsto no §1º, quando a natureza do objeto e as circunstâncias concretas justificarem tratamento administrativo proporcional, desde que não haja prejuízo aos controles necessários.

Art. 18. Poderão ser recebidas, mediante procedimento simplificado, doações destinadas à realização de atividades de caráter social, assistencial, cultural, educacional, esportivo, recreativo, comunitário ou de integração social promovidas pelos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal.

§1º As doações de que trata o *caput* poderão compreender, entre outros:

I – alimentos e gêneros destinados à realização de atividades e eventos institucionais;

II – materiais recreativos, culturais, esportivos e pedagógicos;

III – produtos destinados à composição de lembranças, premiações simbólicas ou brindes de atividades recreativas;

IV – materiais de higiene, limpeza e apoio;

V – livros, jogos, brinquedos e outros materiais compatíveis com a finalidade da atividade;

VI – outros bens de consumo de natureza semelhante, desde que compatíveis com o interesse público e com as finalidades da ação promovida.

§2º As doações destinadas às atividades previstas neste artigo não poderão envolver pagamento, cobrança, aposta, contribuição obrigatória ou qualquer forma de contraprestação financeira pelos beneficiários da ação.

§3º Quando a atividade envolver distribuição de bens ou premiações aos participantes, os bens recebidos deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade previamente estabelecida pela Administração.

Art. 19. Nas atividades promovidas pelos órgãos e unidades municipais que contem com doações de particulares, deverá ser assegurado tratamento isonômico aos potenciais doadores, vedada a exigência de contribuição, a preferência injustificada ou qualquer forma de constrangimento.

§1º A divulgação de campanha ou solicitação de doações poderá identificar a finalidade da ação e os bens ou materiais necessários, devendo esclarecer o caráter voluntário da participação.

§2º É vedada a utilização de recursos, estruturas ou agentes públicos para promover comercialmente os produtos, serviços ou marcas dos doadores, ressalvadas as formas institucionais de reconhecimento eventualmente admitidas pela Administração, desde que compatíveis com os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa.

Art. 20. As doações destinadas a atividades específicas deverão ser utilizadas, preferencialmente, na finalidade para a qual foram recebidas.

§1º Na hipótese de sobra, impossibilidade de utilização ou alteração superveniente da finalidade da atividade, os bens poderão ser destinados a outra ação ou serviço público de natureza compatível, mediante justificativa administrativa.

§2º É vedada a apropriação, distribuição ou utilização dos bens doados por agentes públicos para finalidade particular.

Art. 21. Nas doações destinadas a atividades de pequeno porte, a comprovação do recebimento e da destinação poderá ser realizada mediante formulário simplificado, recibo, relação de bens recebidos, registro fotográfico, relatório da atividade ou outro meio idôneo definido pela Administração.

Parágrafo único. O procedimento simplificado previsto neste Capítulo não afasta a responsabilidade do órgão ou unidade beneficiária pela adequada guarda, utilização e destinação dos bens recebidos.

Capítulo V
Das Vedações e Integridade

Art. 22. É vedado o recebimento de doação que:

I – implique, direta ou indiretamente, obrigação de contratação, aquisição de bens ou serviços ou qualquer outra contraprestação pelo Município;

II – tenha por finalidade obter vantagem, benefício, preferência ou tratamento diferenciado perante a Administração Pública;

III – esteja vinculada a compromisso de favorecimento em licitação, contratação pública ou qualquer outro procedimento administrativo;

IV – possa comprometer ou aparentar comprometer a independência, a imparcialidade ou a autonomia da Administração Pública;

V – contenha publicidade ou promoção pessoal de autoridade, agente público ou particular em desconformidade com os princípios da Administração Pública;

VI – seja proveniente de atividade ilícita ou cuja origem não possa ser legitimamente comprovada, quando essa comprovação for necessária;

VII – apresente condições, encargos ou obrigações incompatíveis com o interesse público;

VIII – possa gerar riscos desproporcionais à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ao patrimônio público ou à continuidade dos serviços públicos;

IX – seja incompatível com as finalidades institucionais do órgão ou unidade administrativa destinatária;

X – tenha por objeto bem ou material cuja utilização, distribuição ou recebimento seja proibido ou sujeito a restrições legais não atendidas.

Art. 23. O recebimento de doação de pessoa física ou jurídica que mantenha relação contratual com o Município ou que esteja submetida à fiscalização, regulação, autorização, licenciamento ou outro procedimento administrativo deverá ser analisado com especial cautela, de modo a assegurar a inexistência de favorecimento ou conflito de interesses.

§1º A existência de relação contratual ou administrativa com o Município não impedirá, por si só, o recebimento da doação, desde que demonstrada sua natureza voluntária, gratuita e desvinculada de qualquer obrigação, vantagem ou expectativa de favorecimento.

§2º Nas hipóteses previstas no *caput*, a Administração poderá exigir justificativa adicional, declaração do doador quanto à inexistência de contrapartida e outros documentos necessários à preservação da impessoalidade e da integridade administrativa.

§3º A autoridade competente poderá recusar a doação sempre que as circunstâncias concretas demonstrarem risco de comprometimento da imparcialidade administrativa ou de sua aparência de legitimidade.

Art. 24. É vedado aos agentes públicos:

I – solicitar ou receber doações em benefício próprio;

II – utilizar sua posição funcional para constranger, induzir ou pressionar particulares a realizar doações;

III – selecionar doadores com finalidade de obter vantagem pessoal ou favorecer terceiros;

IV – receber diretamente, em caráter particular, bens destinados ao Município;

V – utilizar bens doados para finalidade diversa daquela autorizada pela Administração;

VI – aceitar doações condicionadas à prática ou omissão de ato administrativo;

VII – utilizar a realização de campanha de doação ou atividade custeada por

Art. 25. As solicitações de doação realizadas pela Administração deverão observar critérios objetivos e impessoais, sendo vedada a escolha ou abordagem de particulares com base em vínculos pessoais, políticos, econômicos ou outros fatores estranhos à finalidade pública da ação.

Parágrafo único. A participação do particular em campanha ou solicitação de doações para promoção pessoal ou político-partidária.

doação deverá ser sempre voluntária, não podendo a recusa resultar em qualquer prejuízo, restrição, retaliação ou tratamento desfavorável por parte da Administração Pública.

Art. 26. A eventual identificação institucional do doador em materiais relacionados à ação que tenha recebido doação deverá limitar-se ao reconhecimento objetivo da colaboração, vedada a utilização de slogans, mensagens promocionais, divulgação comercial ou elementos que caracterizem publicidade ou promoção pessoal.

§1º O reconhecimento institucional da doação não poderá constituir condição para sua aceitação.

§2º A Administração poderá deixar de divulgar a identidade do doador quando a publicidade da doação puder comprometer a impessoalidade, gerar constrangimento ou contrariar o interesse público.

Art. 27. A autoridade responsável pela aceitação da doação deverá recusar o recebimento quando houver dúvida razoável quanto à legalidade, à origem, à finalidade ou à compatibilidade da doação com o interesse público, podendo solicitar manifestação jurídica, técnica ou do controle interno, conforme a natureza e a complexidade do caso.

Parágrafo único. A dúvida quanto à conveniência ou oportunidade do recebimento deverá ser solucionada mediante decisão motivada da autoridade competente, sem prejuízo da observância das demais normas aplicáveis.

Capítulo VI
Da Destinação, do Controle e da Transparência

Art. 28. Os bens, materiais e demais utilidades recebidos em doação serão destinados exclusivamente ao atendimento de finalidades de interesse público, observada, quando houver, a destinação específica estabelecida no instrumento de doação.

§1º A unidade administrativa responsável pelo recebimento deverá assegurar a adequada guarda, conservação, utilização e destinação dos bens recebidos, conforme sua natureza e finalidade.

§2º Os bens permanentes recebidos em doação deverão ser incorporados ao patrimônio municipal e submetidos aos mecanismos de identificação, registro, controle, inventário e movimentação patrimonial aplicáveis.

§3º Os bens de consumo deverão ser registrados e controlados de acordo com as normas administrativas, contábeis e de almoxarifado aplicáveis.

Art. 29. O órgão ou unidade administrativa responsável pelo recebimento da doação deverá manter registro dos bens, materiais ou serviços recebidos, contendo, sempre que aplicável:

I – identificação do doador;
II – descrição e quantidade do objeto;
III – data do recebimento;
IV – valor estimado ou comprovado do bem ou material, quando disponível;
V – finalidade ou destinação;
VI – identificação do órgão ou unidade beneficiária;
VII – instrumento ou documento que formalizou a doação;
VIII – demais informações necessárias à adequada identificação e controle.

Parágrafo único. O registro previsto neste artigo poderá ser realizado por meio físico ou eletrônico, inclusive mediante utilização dos sistemas administrativos já adotados pelo Município.

Art. 30. Compete ao órgão ou unidade administrativa beneficiária acompanhar a utilização dos bens e materiais recebidos, adotando as providências necessárias para assegurar sua destinação regular e compatível com o interesse público.

§1º A utilização dos bens doados deverá observar sua natureza, finalidade, condições de segurança e orientações técnicas eventualmente aplicáveis.

§2º É vedada a utilização dos bens recebidos para fins particulares, político-partidários ou estranhos às atividades institucionais do Município.

Art. 31. A Administração Pública poderá promover a divulgação das doações recebidas, observadas as normas de transparência e publicidade administrativa e os limites estabelecidos neste Decreto.

§1º A divulgação poderá conter, conforme a natureza da doação:

I – identificação do doador;

II – descrição do objeto doado;

III – quantidade;

IV – valor estimado, quando disponível;

V – órgão ou unidade beneficiária;

VI – finalidade pública da doação.

§2º A divulgação das informações deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, quando houver tratamento de informações de pessoas físicas.

Art. 32. As doações recebidas estarão sujeitas aos mecanismos de fiscalização e controle interno do Município, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle externo e de outras autoridades competentes.

§1º Os documentos relativos às doações deverão ser mantidos pelo período estabelecido nas normas de gestão documental e arquivística aplicáveis ao Município.

§2º O órgão ou unidade responsável deverá disponibilizar aos órgãos de controle as informações e documentos relativos às doações recebidas sempre que solicitados.

Art. 33. A alienação, transferência, descarte, baixa ou outra forma de disposição dos bens permanentes recebidos em doação observará as normas patrimoniais aplicáveis ao Município e a legislação vigente.

Parágrafo único. Quando a doação tiver sido realizada com destinação específica, a alteração de sua destinação deverá observar, quando aplicável, as condições estabelecidas no instrumento de doação e o interesse público.

Art. 34. O recebimento de doação não exime a Administração Pública da responsabilidade pela adequada gestão dos bens incorporados ao patrimônio ou utilizados nas atividades municipais.

Parágrafo único. A utilização irregular, o desvio de finalidade, o extravio doloso ou a apropriação indevida dos bens recebidos sujeitarão os responsáveis às medidas administrativas, civis e penais cabíveis, observado o devido processo legal.

Capítulo VI
Das Disposições Finais

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal responsável pela administração ou ao órgão que vier a ser definido em ato próprio coordenar, orientar e acompanhar a aplicação deste Decreto, sem prejuízo das competências específicas dos demais órgãos e unidades administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos e unidades administrativas poderão estabelecer procedimentos internos necessários à execução deste Decreto, observadas suas disposições e as normas gerais expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 36. O Poder Executivo poderá editar atos complementares necessários à execução deste Decreto, especialmente para:

I – estabelecer modelos de Termo de Doação, declaração de recebimento, formulário de doação e outros instrumentos administrativos;

II – definir limites e critérios para a adoção de procedimentos simplificados;

III – estabelecer procedimentos específicos para determinadas categorias de bens, materiais ou serviços;

IV – disciplinar os mecanismos de registro, controle e transparência das doações recebidas;

V – estabelecer outras medidas necessárias à adequada execução deste Decreto.

Art. 37. As despesas eventualmente decorrentes do recebimento, transporte, armazenamento, conservação, instalação, manutenção ou utilização dos bens e materiais recebidos em doação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, quando houver disponibilidade e interesse administrativo na sua realização.

Parágrafo único. O recebimento de doação não obrigará o Município a realizar despesas adicionais ou assumir encargos financeiros que não sejam compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira ou com o interesse público.

Art. 38. Os procedimentos de doação iniciados antes da entrada em vigor deste Decreto poderão ser adequados às suas disposições, sempre que tecnicamente possível e sem prejuízo dos atos regularmente praticados.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas as disposições da legislação aplicável, os princípios da Administração Pública e as normas de controle interno do Município.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem - MG, 20 de agosto de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 091, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Altera o §1º do art. 53, da Lei Complementar nº 024/2022, que *"Estabelece o Plano de Cargos e Salários do Magistério da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem".*

O povo de Santana da Vargem, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o §1º do art. 53, da Lei Complementar nº 024/2022, que *"Estabelece o Plano de Cargos e Salários do Magistério da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem"*, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 53. (...)
> §1º Para os servidores ocupantes do cargo de Professor, quando em regência de turma, 1/3 (um terço) da carga horária semanal de trabalho será destinado às atividades extraclasse, compreendendo planejamento, estudos, formação continuada, elaboração e correção de avaliações e atividades, registros escolares, colaboração com a administração da unidade escolar, participação em reuniões, conselhos de classe, eventos de trabalho e demais atividades inerentes ao Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, sendo as referidas atividades cumpridas integralmente na unidade escolar de exercício do servidor, com a finalidade de assegurar o acompanhamento pedagógico, o planejamento coletivo, a integração entre os profissionais da educação e a eficiência da gestão escolar, ressalvadas as hipóteses excepcionais devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante decisão fundamentada.

Art. 2º Permanecem inalteradas disposições da Lei Complementar nº 023/2022 que *"Estabelece o Plano de Cargos e Salários do Magistério da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem"*.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação.

Santana da Vargem - MG, 20 de agosto de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 092, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Altera o Anexo Atribuições da Lei Complementar 024/2022, que *"Estabelece o Plano de Cargos e Salários do Magistério da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem"*, a fim de criar uma vaga ao cargo de Professor.

O povo de Santana da Vargem, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo Atribuições, da Lei Complementar nº 024/2022 que "*Estabelece o Plano de Cargos e Salários do Magistério da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem*", a fim de ampliar o número de vagas do Cargo de Professor, que passa a vigorar com a seguinte redação:

PROFESSOR

* Vaga: 33
* Provimento – Cargo Efetivo
* Carga horária semana: 24 (vinte e quatro) horas semanais
* Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 11:20 ou 12:30 às 16:50
* Vencimento: R$2.403,42 (dois mil quatrocentos e três reais e quarenta e dois centavos)

Requisitos:
* Escolaridade: Licenciatura Plena (Pedagogia);
* Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
* Gozo dos direitos políticos;
* Maior de 18 anos de idade;
* Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
* Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem;
* Possuir idoneidade moral;
* Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:
* Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
* Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

* Zelar pela aprendizagem dos alunos;
* Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
* Ministrar os dias letivos, horas-aula estabelecidas e colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
* Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela coordenação pedagógica ou direção da escola;
* Preencher os diários de classe e fichas individuais dos alunos corretamente;
* Participar de cursos de capacitação, especialização, atualização e aperfeiçoamentos programados pela escola e MEC;
* Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
* Participar da Avaliação de Desempenho para fins de carreira.

Art. 2º Permanecem inalteradas disposições da Lei Complementar nº 024/2022 que *"Estabelece o Plano de Cargos e Salários do Magistério da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem"*.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação.

Santana da Vargem - MG, 20 de agosto de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 093, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Altera o Anexo de Atribuições da Lei Complementar nº 023/2022, que "*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo*", para modificar o número de vagas dos cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Recursos Humanos.

O povo de Santana da Vargem, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o número de vagas do cargo efetivo de Assitente de Recursos Humanos, nos termos seguintes:

ASSITENTE DE RECURSOS HUMANOS

• Vaga: 1

• Provimento – Cargo Efetivo

• Carga Horária Semana: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

• Forma de cumprimento da carga horária: dedicação integral

• Vencimento: R$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais)

Requisitos:

• Ensino Médio Completo
• Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
• Gozo dos direitos políticos;
• Maior de 18 anos de idade;
• Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
• Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem;
• Possuir idoneidade moral;
• Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:

• Auxiliar na preparação e revisão dos atos de nomeação dos novos servidores, bem como auxiliar na promoção a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores;
• Auxiliar na promoção do registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos;
• Auxiliar na promoção do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
• Auxiliar na verificaçãodo controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, e estabelecer

instrumentos de controle de frequência dos servidores;
Auxiliar na promoção os assentamentos da vida funcional e de outros dados do servidor, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e agentes políticos, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
• Comunicar, por escrito, o Prefeito sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal;
• Auxiliar no recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
• Auxiliar no fornecimento, anualmente, aos servidores e agentes políticos, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
• Auxiliar no cadastramento e o controle de estagiários;
• Auxiliar no controle das concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal, opinando nos processos respectivos.
• Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, desde que não sejam atribuições de outros cargos

Art. 2º Fica alterado o número de vagas do cargo efetivo de Assistente Administrativo**,** nos termos seguintes:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

• Vaga: 40

• Provimento – Cargo Efetivo

• Carga Horária Semana: 40 (quarenta) horas semanais.

• Forma de Cumprimento da Carga Horária:07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

• Vencimento: R$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais)

Requisitos:

• Escolaridade: Ensino Médio Completo

• Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;

• Gozo dos direitos políticos;

• Maior de 18 anos de idade;

• Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

• Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem;

• Possuir idoneidade moral;

• Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:

• Prestar assistência direta;
• Cuidar da correspondência e organizar arquivos e documentos;
• Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas;
• Atender telefonemas e recepcionar, prestar informações e/ou encaminhando- as às Secretarias apropriadas;
• Executar serviços de datilografia e digitação;
• Prestar informações ao público em geral;
• Executar serviços de secretaria.
• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

Art. 3º As demais disposições da Lei Complementar nº 023/2022, que "*Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo"*, permanecem inalteradas.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação.

Santana da Vargem - MG, 20 de agosto de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

LEI MUNICIPAL Nº 2.042, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Promove a retificação da Lei Municipal nº 2.024/2026 para corrigir erros materiais relativos à classificação orçamentária do crédito adicional especial.

O Povo de Santana da Vargem - MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica retificado o quadro constante do art. 1º da Lei Municipal nº 2.024/2026, exclusivamente quanto ao código da natureza da despesa, em razão de erro material, passando a vigorar com a seguinte redação:

Órgão	02	Prefeitura Municipal	**Valor em R$**
Unidade Orçamentária	02071	Secretaria Municipal de Saúde	
Função	10	Saúde	
Subfunção	301	Atenção Básica	
Programa	1003	Atenção Básica à Saúde da Comunidade	
Ação	2397	Resolução SES nº 7555/2021 (12483-4)	
Natureza da Despesa	445042	Auxílios	77.352,71
Valor Total			**77.352,71**

Art. 2º Fica alterada a redação do art. 2º da Lei Municipal nº 2.024/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional especial de que trata o art. 1º desta Lei decorrerão da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária: 02.071.1003.10.301.2397.3.3.90.30, no valor de R$ 77.352,71 (setenta e sete mil, trezentos e cinquenta e dois reais e setenta e um centavos), nos termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º As demais disposições da Lei Municipal nº 2.024/2026, permanecerão inalteradas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem - MG, 20 de agosto de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 015, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre os parâmetros municipais para inscrição de entidades e suas ofertas socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS/SV.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e pela Lei Municipal nº 1.825, de 03 de dezembro de 2024;

Considerando a Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais prestados por entidades e organizações de assistência social deverão estar em consonância com o conjunto normativo da Lei Orgânica da Assistência Social, da Política Nacional de Assistência Social, da Norma Operacional Básica – NOB e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais legislações afins;

Considerando a deliberação da Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada em 19 de agosto de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA INSCRIÇÃO

Art. 1º Aprovar os parâmetros para inscrição das entidades e suas ofertas socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS/SV.

Art. 2º A inscrição de entidades de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais é a condição primeira para a atuação da entidade de assistência social no município de Santana da Vargem/MG, pois a inscrição reconhece a sua atuação e funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social.

§1º A entidade de assistência social que desejar desenvolver ofertas socioassistenciais em Santana da Vargem, mesmo que não tenha sede no Município, poderá solicitar a sua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem através de sua filial, desde que comprove sua capacidade física instalada, ou seja, existência de imóvel, mobiliário e equipe mínima de referência contratada para a oferta socioassistencial pretendida, conforme as normativas vigentes, mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

CAPÍTULO II
ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 3º Consideram-se entidades de Assistência Social aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, e as que atuam na defesa e garantia de seus direitos, além das entidades descritas art. 18, §1º e §2º da Lei nº 12.868, de 15 de outubro de 2013.

I - São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal;

II - São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social;

III - São de defesa e garantia de direitos aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social;

IV - As que prestam serviços ou ações socioassistenciais, sem qualquer exigência de contraprestação dos usuários, com o objetivo de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e de promoção da sua inclusão à vida comunitária, no enfrentamento dos limites existentes para as pessoas com deficiência, de forma articulada ou não com ações educacionais ou de saúde;

V - As de que trata o inciso II do art. 430 da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, desde que os programas de aprendizagem de adolescentes, de jovens ou de pessoas com deficiência sejam prestados com a finalidade de promover a integração ao mercado de trabalho, nos termos da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, observadas as ações protetivas previstas na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

VI - As que realizam serviço de acolhimento institucional provisório de pessoas e de seus acompanhantes, que estejam em trânsito e sem condições de autossustento, durante o tratamento de doenças graves fora da localidade de residência, observada a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

CAPÍTULO III
DO ATENDIMENTO

Art. 4º As entidades de Assistência Social que prestam atendimento organizarão suas ofertas em níveis de proteção:

I - Proteção Social Básica;

II - Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III - Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

IV - Defesa e Garantia dos Direitos e Assessoramento no âmbito da Assistência Social (Resolução CNAS Nº 182, de 13 de fevereiro de 2025):

a) As entidades e organizações de assistência social que desenvolvem serviços, programas e projetos socioassistenciais de promoção da integração e inclusão ao mundo do trabalho, destinados ao público da Política de Assistência Social, poderão inscrever-se no Conselho Municipal de Assistência Social, desde que suas ofertas sejam planejadas, permanentes e continuadas, desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e observados os parâmetros estabelecidos pela Resolução CNAS/MDS nº 234, de 14 de maio de 2026, e demais normativas aplicáveis, incluindo o Programa de Socioaprendizagem, o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – Acessuas Trabalho e programas ou projetos socioassistenciais voltados ao fortalecimento de redes e iniciativas de integração e inclusão ao mundo do trabalho;

b) As entidades e organizações de assistência social que desenvolvem ações de habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e de promoção da inclusão à vida comunitária, no âmbito do SUAS, poderão inscrever-se no Conselho Municipal de Assistência Social, desde que suas ofertas sejam organizadas de forma contínua, gratuita e planejada, articuladas intra e intersetorialmente e voltadas à eliminação de barreiras, ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, à convivência, à autonomia, à independência, à segurança, ao acesso a direitos e à participação cidadã plena e efetiva das pessoas com deficiência, suas famílias e cuidadoras(es), observados os parâmetros estabelecidos pela Resolução CNAS/MDS nº 231, de 26 de março de 2026, e demais normativas aplicáveis;

c) Assessoramento político, técnico, administrativo e financeiro, destinado ao fortalecimento da capacidade de organização, participação, gestão e atuação de indivíduos, famílias, grupos, coletivos, fóruns, movimentos sociais, comunidades, gestores, trabalhadores, conselheiros e organizações da sociedade civil de assistência social, contribuindo para a qualificação das atenções socioassistenciais e para o fortalecimento da participação social e do controle social no âmbito do SUAS;

d) Sistematização, produção e disseminação de conhecimentos, metodologias, experiências e projetos inovadores de inclusão cidadã, que contribuam para o fortalecimento da proteção social, a promoção da autonomia e do protagonismo dos usuários, o enfrentamento das desigualdades sociais e a ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais, podendo subsidiar o aprimoramento e a formulação de políticas públicas;

e) Estímulo ao desenvolvimento integral e sustentável de comunidades, grupos e coletivos, ao fortalecimento de cadeias organizativas, redes de iniciativas e empreendimentos, à participação social e à geração de renda, desde que as ações estejam vinculadas aos objetivos da Política de Assistência Social, ao fortalecimento da autonomia e do protagonismo dos usuários e à efetivação dos direitos socioassistenciais;

f) Produção, sistematização, socialização e disseminação de estudos, pesquisas, informações e conhecimentos que ampliem a compreensão da sociedade sobre os direitos socioassistenciais, a

Política de Assistência Social e o SUAS, bem como subsidiem gestores, trabalhadores, conselheiros, usuários e entidades e organizações da sociedade civil na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e das atenções socioassistenciais;

g) Formação político-cidadã, mobilização, organização e capacitação de indivíduos, famílias, grupos, coletivos, fóruns, movimentos sociais, comunidades, conselheiros e lideranças, com vistas ao fortalecimento da participação social, do protagonismo, da autonomia, da organização coletiva e do exercício da cidadania, inclusive nos espaços de formulação, deliberação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e de controle social;

h) Desenvolvimento de ações de mobilização, participação, monitoramento e controle social destinadas ao acompanhamento do alcance dos direitos socioassistenciais e à identificação, prevenção e enfrentamento de suas violações, promovendo a socialização de informações, a publicização das diferentes formas de violação de direitos e a articulação com o poder público e com a rede socioassistencial para reivindicação, ampliação e efetivação dos serviços, programas, projetos e demais provisões da Política de Assistência Social.

CAPÍTULO IV
CRITÉRIOS PARA A INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES NO CMAS/SV

Art. 5º Os critérios para a inscrição das entidades, bem como dos serviços, programas e projetos são, cumulativamente:

I – Executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II – Assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia, do protagonismo e da garantia de direitos dos usuários;

III – Garantir a gratuidade e a universalidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, observadas as especificidades e os critérios estabelecidos nas normativas do SUAS;

IV – Garantir a existência de processos participativos dos usuários na elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, visando à efetividade das ações ofertadas;

V – Dispor de recursos humanos compatíveis com a natureza, as características, a capacidade de atendimento e as exigências técnicas da oferta socioassistencial, observadas as normativas nacionais e demais regulamentações aplicáveis;

VI – Possuir instalações físicas, equipamentos, mobiliários e demais recursos materiais adequados à natureza e às características da oferta socioassistencial, em conformidade com as normativas vigentes;

VII – Observar, na organização e na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, as normas e parâmetros estabelecidos pela legislação e pelas regulamentações do SUAS.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Art. 6º As entidades ou organizações de Assistência Social no ato da inscrição demonstrarão:

I - Ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;

II - Aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III - Apresentar plano de ação anual contendo:

a) finalidades estatuárias;
b) objetivos;
c) origem dos recursos;
d) infraestrutura;
e) identificação de cada serviços, programas, projetos, e benefícios socioassistenciais, informando respectivamente:
e.1) público-alvo;
e.2) capacidade de atendimento;
e.3) recursos financeiros a serem utilizados;
e.4) recursos humanos envolvidos;
e.5) abrangência territorial;
e.6) demonstração da forma de como a entidade ou organização de assistência social fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do seu plano: elaboração, execução, monitoramento e avaliação;
IV - ter expresso em seu relatório de atividades:
a) finalidades estatuárias;
b) objetivos;
c) origem dos recursos;
d) infraestrutura;
e) identificação de cada serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executado, informando respectivamente:
e.1) público-alvo;
e.2) capacidade de atendimento;
e.3) recurso financeiro utilizado;
e.4) recursos humanos envolvidos;
e.5) abrangência territorial;
e.6) demonstração da forma de como a entidade ou organização de Assistência Social fomentou, incentivou e qualificou a participação dos usuários e/ou estratégias que foram utilizadas em todas as etapas de execução de suas atividades, monitoramento e avaliação.

Art. 7º A entidade que atua no atendimento e/ou assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos, mas não oferta serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Município de Santana da Vargem, deverá apresentar, no momento do requerimento de inscrição, o comprovante de inscrição no Conselho de Assistência Social do Município de sua sede ou onde desenvolva o maior número de atividades, bem como comprovar o cadastro no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS.

Art. 8º Somente poderão executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no campo da assistência social no Município, as entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem, conforme o art. 2º desta Resolução.

Art. 9º As entidades ou organizações de Assistência Social que atuam exclusivamente no Município de Santana da Vargem deverão apresentar os seguintes documentos para obtenção da inscrição:
I – Requerimento, conforme Anexo I desta Resolução, para entidade ou organização de Assistência Social com atuação apenas no Município de Santana da Vargem;
II – Cópia do estatuto social ou ato constitutivo, devidamente registrado em cartório;

III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;
IV – Plano de ação do ano corrente, em conformidade com o Anexo IV desta Resolução;
V – Relatório de atividades do ano anterior, quando houver, em conformidade com o Anexo V desta Resolução;
VI – Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

Art. 10. As entidades ou organizações de Assistência Social que atuam em mais de um Município deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social de cada Município onde desenvolvam suas ofertas, apresentando os seguintes documentos:
I – Requerimento, conforme Anexo II desta Resolução, para entidade ou organização de Assistência Social com atuação em mais de um Município;
II – Cópia do estatuto social ou ato constitutivo, devidamente registrado em cartório;
III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;
IV – Plano de ação do ano corrente, em conformidade com o Anexo IV desta Resolução;
V – Relatório de atividades do ano anterior, quando houver, em conformidade com o Anexo V desta Resolução;
VI – Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ da sede e da filial do Município onde será executada a oferta;
VII – Comprovante de inscrição no Conselho de Assistência Social de sua sede ou onde desenvolva o maior número de atividades, nos termos das normativas vigentes, bem como comprovação do cadastro no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS.

Art. 11. As entidades ou organizações sem fins lucrativos que não tenham atuação preponderante na área de Assistência Social, mas que também atuam nessa área deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além de demostrar que cumprem os critérios do art. 5° e do art. 6º desta Resolução, mediante apresentação da seguinte documentação:
I – Requerimento, conforme Anexo III desta Resolução, para entidade sem fins econômicos, que não atua preponderantemente na política de assistência social, mas que também desenvolve ações nessa área;
II – Cópia do estatuto social ou ato constitutivo, devidamente registrado em cartório;
III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;
IV – Plano de ação do ano corrente, em conformidade com o Anexo IV desta Resolução;
V – Relatório de atividades do ano anterior, quando houver, em conformidade com o Anexo V desta Resolução;
VI – Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

Art. 12. Caberá à Secretaria-Executiva do CMAS/SV verificar, no ato de entrega do requerimento e dos documentos para a inscrição, se estão em conformidade com esta Resolução e demais normativas da Política de Assistência Social, sendo que requerimentos em desconformidade não serão aceitos.
§1º Após o recebimento do requerimento de inscrição pela Secretaria-Executiva do CMAS/SV, os documentos serão anexados em processo administrativo e encaminhados para Parecer Técnico SUAS, referentes aos documentos apresentados, visando subsidiar a análise da Comissão de Normas e Inscrição de Entidades e Atividades Socioassistenciais.
§2º Será realizada oitiva de orientação à entidade, se necessário.

§3º Será realizada visita in loco no imóvel onde a oferta está sendo executada, quando necessária para subsidiar a análise do processo.

§4º A Comissão de Normas e Inscrição de Entidades e Atividades Socioassistenciais terá até 60 (sessenta) dias, contados da data do protocolo da última peça do processo, para apresentação de parecer à Plenária para deliberação, podendo esse prazo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, caso necessário.

§5º O período mínimo de cumprimento do requisito poderá ser reduzido se a entidade for prestadora de serviços por meio de parceria com o SUAS, em caso de necessidade local atestada pelo Gestor Municipal da Política de Assistência Social.

§6º O CMAS/SV deverá planejar o acompanhamento e a fiscalização das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, estabelecendo os respectivos critérios, devendo o planejamento e o processo de inscrição ser publicizados por meio de resolução do Conselho.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Art. 13. A inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais é o reconhecimento público das ações realizadas pelas entidades e organizações sem fins lucrativos no âmbito da Política de Assistência Social e compete ao CMAS/SV:

I – Receber a documentação respectiva aos pedidos de inscrição e analisar, em ordem cronológica, os pedidos compreendidos nas seguintes etapas:

a) recebimento do requerimento de inscrição e análise documental pela Secretaria-Executiva, podendo esta recorrer a Assessoria Técnica Jurídica da Prefeitura Municipal, quando se fizer necessário;

b) emissão de Parecer Técnico SUAS por profissional técnico do SUAS Municipal, referente à conformidade da entidade e de suas ofertas com as normativas da Política de Assistência Social;

c) realização de oitiva de orientação à entidade, se necessário, pela Comissão de Normas e Inscrição de Entidades e Atividades Socioassistenciais;

d) visita técnica in loco para análise do processo, quando necessária, no imóvel onde a oferta está sendo executada ou onde esteja instalada a capacidade física para sua execução, pela Equipe Técnica SUAS, podendo ser acompanhada por conselheiro da Comissão competente;

e) elaboração do parecer sobre a oferta socioassistencial da entidade pela Comissão de Normas e Inscrição de Entidades e Atividades Socioassistenciais, para deliberação em Plenária;

f) publicação da decisão plenária do CMAS/SV, solicitada pela Secretaria-Executiva;

g) emissão do comprovante de inscrição e entrega em Plenária seguinte à publicação pela Mesa Diretora;

h) notificação à entidade via ofício pela Secretaria-Executiva;

i) envio da documentação ao órgão gestor para inserção ou atualização dos dados no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme art. 19, inciso XI, da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

§1º A Comissão de Normas e Inscrição de Entidades e Atividades Socioassistenciais emitirá o parecer que será encaminhado para a Plenária do CMAS/SV.

§2º Havendo discordância de integrante da Comissão com relação ao parecer levado à Plenária, este deverá apresentar por escrito, na mesma oportunidade, a manifestação discordante.

§3º Em qualquer fase do procedimento de inscrição, poderá o julgamento ser convertido em providências cabíveis, a fim de que seja dirimida dúvida ou complementada a documentação apresentada pela entidade.

§4º A Secretaria-Executiva garantirá o acesso aos conselheiros aos documentos, sempre que se fizer necessário, em função do exercício do controle social, conforme disposto no Regimento Interno do CMAS/SV. A solicitação deverá ser feita pelo conselheiro, por escrito, em formulário próprio, que será anexado ao processo da entidade.

Art. 14. No caso de aprovação da inscrição pela Plenária, a Secretaria-Executiva do CMAS/SV providenciará a publicação da resolução de inscrição no Diário Oficial do Município e também no sitio eletrônico da Prefeitura de Santana da Vargem, em até 10 (dez) dias úteis após a data de deliberação em Plenária.

Art. 15. No caso de indeferimento do requerimento de inscrição, a entidade será comunicada oficialmente pela Secretaria-Executiva do CMAS/SV das justificativas do indeferimento.

Parágrafo único. A entidade que tenha seu pedido de inscrição indeferido poderá recorrer em até 10 (dez) dias úteis após a aprovação do indeferimento em Plenária, devendo fundamentar oficialmente sua discordância, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório. O processo retornará para análise da Comissão de Normas e Inscrição de Entidades e Atividades Socioassistenciais, que fará nova análise documental, definindo a necessidade de juntada de novos documentos comprobatórios ou ainda nova visita técnica ou oitiva da entidade, apresentando novo parecer para deliberação em Plenária em até 30 (trinta) dias úteis.

Art. 16. Mantido o indeferimento ou cancelamento da inscrição, a entidade poderá apresentar recurso à instância recursal competente, observados os prazos e procedimentos estabelecidos na legislação e nas normativas aplicáveis.

Art. 17. A inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, terá prazo indeterminado, enquanto permanecerem atendidos os requisitos estabelecidos na legislação e nas normativas vigentes.

CAPÍTULO VII
DA ENTREGA ANUAL DO PLANO DE AÇÃO E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art. 18. As entidades ou organizações de Assistência Social inscritas no CMAS/SV deverão apresentar anualmente, até 30 de abril, o Plano de Ação do corrente ano e o Relatório de Atividades do ano anterior, nos termos do art. 13 da Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, com redação dada pela Resolução CNAS/MDS nº 95, de 13 de fevereiro de 2023.

§1º A entrega anual de que trata o caput será realizada mediante os formulários e documentos estabelecidos nos Anexos IV e V, observados os prazos, procedimentos e orientações definidos pelo Conselho.

§2º A ausência injustificada da entrega anual poderá ensejar a adoção das medidas de acompanhamento, orientação e fiscalização cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando houver medida de natureza sancionatória.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As entidades ou organizações de Assistência Social inscritas deverão comunicar ao CMAS/SV o encerramento de seus serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de seu encerramento.

Art. 20. O CMAS/SV utilizará, única e exclusivamente, o termo "INSCRIÇÃO" para os fins desta Resolução.

Parágrafo único. O CMAS/SV fornecerá Comprovante de Inscrição às entidades ou organizações de Assistência Social, bem como aos respectivos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos.

Art. 21. O CMAS/SV utilizará numeração única e sequencial para a emissão do Comprovante de Inscrição de cada entidade ou organização de Assistência Social, identificada pelo respectivo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, independentemente do exercício e da natureza da inscrição.

Art. 22. As entidades ou organizações de Assistência Social inscritas anteriormente à publicação desta Resolução deverão, quando necessário, adequar suas ofertas socioassistenciais às disposições desta Resolução e às normativas vigentes do SUAS.

Art. 23. As entidades ou organizações de Assistência Social reconhecidas pelo CMAS/SV anteriormente à vigência desta Resolução, ainda que não possuam processo administrativo específico de inscrição ou Comprovante de Inscrição formalmente emitido, deverão ter sua situação documental regularizada perante o Conselho, mediante procedimento próprio, observados os requisitos estabelecidos nesta Resolução e nas normativas vigentes do SUAS.

Parágrafo único. A regularização prevista no caput não implicará, por si só, o reconhecimento retroativo de requisitos ou procedimentos que não tenham sido formalmente realizados à época do reconhecimento da entidade.

Art. 24. O Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem deverá promover, pelo menos, uma audiência pública anual com as entidades inscritas, com o objetivo de efetivar a apresentação destas à comunidade, permitindo a troca de experiências e ressaltando a atuação na rede socioassistencial e o fortalecimento do SUAS.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Santana da Vargem, 20 de agosto de 2026.

Patrícia Bernardes Vilela
Presidente do CMAS

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM ATUAÇÃO APENAS NO MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Santana da Vargem/MG,

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição neste Conselho.

1. Dados da Entidade:

Nome da Entidade: _____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário: _____

Data de inscrição no CNPJ**:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Atividade Principal: _____

1.1 Inscrições:

CMDCA: _____

CONSELHO DO IDOSO: _____

Outros (especificar): _____

1.2 Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município: (descrever todos)

1.3 Relação de todos os estabelecimentos da entidade (CNPJ e endereço completo):

2. Dados do Representante Legal:

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: _____

Escolaridade: _____ Período do mandato: _____

3. Informações adicionais:

Termos em que, pede deferimento.

Local: _____ Data: _____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO II
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM ATUAÇÃO EM MAIS DE UM MUNICÍPIO, QUE DEVE ESTAR COM REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EM SUA SEDE OU ONDE DESENVOLVA MAIOR NÚMERO DE ATIVIDADES

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Santana da Vargem/MG,

A entidade abaixo qualificada, com atuação também neste município, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais abaixo descritos, nesse Conselho.

1. Dados da Entidade:
Nome da Entidade: _____
CNPJ: _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário: _____
Data de inscrição no CNPJ**:** _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone: _____
E-mail: _____

A entidade está inscrita no Conselho Municipal de _____**, sob o número** _____**, desde** _____ **/** _____ **/** _____**.**

1.1 Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município: (descrever todos)

2. Dados do Representante Legal:
Nome: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____
RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: _____
Escolaridade: _____ Período do mandato: _____

3. Informações adicionais

Termos em que, pede deferimento.

Local: _____ Data: _____

_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS ECONÔMICOS, QUE NÃO ATUA PREPONDERANTEMENTE NA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MAS QUE TAMBÉM DESENVOLVE AÇÕES NESSA ÁREA

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Santana da Vargem/MG,

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais abaixo descritos, nesse Conselho.

1. Dados da Entidade:

Nome da Entidade: _____
CNPJ: _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário: _____
Data de inscrição no CNPJ: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone: _____
E-mail: _____
Atividade Principal: _____

1.1 Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município: (descrever todos)

2. Dados do Representante Legal:

Nome: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____
RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: _____
Escolaridade: _____ Período do mandato: _____

3. Informações adicionais

Termos em que, pede deferimento.
Local: _____ Data: _____

_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO IV
PLANO DE AÇÃO – SERVIÇOS/PROGRAMAS TIPIFICADOS
RESOLUÇÃO CMAS/SV Nº 015/2026

ANO: 20_____

BLOCO I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1. Dados Cadastrais:

Nome da Entidade: _____
Nome Fantasia: _____
CNPJ: ☐ Matriz – nº: _____

☐ Filial – nº: _____
Data de Abertura do CNPJ: _____ Data de Fundação em Ata: _____
Atividade Econômica Principal (descrever): _____
Atividade Econômica Secundária (descrever): _____

2. Área da Atividade Preponderante:

( ) Área de Assistência Social
( ) Área de Saúde
( ) Área de Educação
( ) Outra: _____

3. Endereço da sede:

Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Município: _____

4. Dados de Contato e Presença Digital

Telefone: _____
E-mail: _____
Site: _____
Redes Sociais: (Facebook, Twitter, Blog, WhatsApp, Skype, Instagram...) _____

5. Dados do Representante Legal:

Nome: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____
RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: _____

Escolaridade: _____ Período do mandato: _____

6. Vigência do Mandato da Diretoria Atual:

De: _____ até _____

7. Inscrições, Registros e Cadastros da Entidade

CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social: ☐ Sim ☐ Não Nº _____

CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social: ☐ Sim ☐ Não

CEBAS – Certificado de Entidade beneficente de Assistência Social: ☐ Sim ☐ Não

Se sim, Validade: _____

Outros- Quais conselhos? (Conselho da Criança e Adolescente, Idoso, Mulher, Pessoa com Deficiência, outros): _____

_____

Qual oferta socioassistencial a entidade é inscrita (relacionar todos os serviços/programas inscritos) ou que pretende se inscrever (relacionar o serviço/programa que solicita inscrição)?

_____

_____

_____

_____

_____

Há previsão de mais ofertas socioassistenciais a serem implantadas?

_____

_____

_____

_____

8. Finalidades Estatuárias: (Descrever conforme Estatuto Social da entidade)

9. Origens dos Recursos: Atenção! Os recursos aqui mencionados são da entidade como um todo (Convênios, Termos de Parceria, Doações e Outros)

Origem de Recurso	Fonte	Valor (R$)
Federal	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	

	Outros (citar)	
Estadual	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (citar)	
Municipal	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (citar)	
Próprios	Rifas, Bazar e Festas	
	Doações Pessoas Físicas	
	Doações Pessoas Jurídicas	
	Outros (Telemarketing, etc)	

10. Espaço Físico e Infraestrutura da Entidade: (Esse item devem informar o espaço físico da entidade e itens essenciais utilizados para a execução do serviço/programa)

Atenção – caso a entidade possua mais de uma oferta socioassistencial inscrita ou queira solicitar inscrição de mais de uma oferta socioassistencial fazer o preenchimento, a partir do bloco II, para cada uma delas.

BLOCO II- OFERTA SOCIOASSISTENCIAL INSCRITA OU OFERTA SOCIOASSISTENCIAL PARA ANÁLISE DE INSCRIÇÃO

1. Identificação do Serviço/Programa Inscrito ou Solicitado ao CMAS/SV:

Nível de Proteção*: _____

Serviço/Programa*: _____

_____

_____

_____

_____

*Atenção: Descrever conforme Resolução 109/2009 - CNAS; Resolução 182/2025 - CNAS; Resolução 015/2026 CMAS/SV.

2. Dados da Execução e Funcionamento da Oferta Socioassistencial:

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Município: _____

Responsável pela execução: _____
Cargo/função: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____
Período de Funcionamento: (dias da semana e horários) _____

3. Público-alvo e Caracterização da Oferta Socioassistencial:
Público-alvo: (Marcar as opções abaixo)
( ) Crianças
( ) Adolescentes
( ) Adultos Jovens 20-24anos
( ) Adultos
( ) Idosos
( ) Famílias (grupo familiar ou indivíduos)
( ) Outros – especifique: _____

Faixas etárias atendidas: (Marcar as opções abaixo)
( ) 0 a 06 anos
( ) 06 a 15 anos
( ) 15 a 17 anos
( ) 18 a 59 anos
( ) 60 anos ou mais
( ) Outros – especifique: _____

Caracterização do público-alvo
( ) Pessoas cujas famílias são beneficiárias de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;
( ) Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – Lei Orgânica da Assistência Social;
( ) Usuários com uso abusivo de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas);
( ) Pessoas idosas em isolamento pela ausência de condições familiares e de acesso a serviço;
( ) Pessoas deficientes em isolamento pela ausência de condições familiares e de acesso a serviços;
( ) Pessoas com vínculos familiares fragilizados;
( ) famílias e/ou indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de violência física, psicológica e negligência;
( ) Outros: _____

4. Capacidade de Atendimento:
Previsão de vagas para atendimento conforme a capacidade física instalada: _____

5. Abrangência Territorial:
Instituição referenciada no CRAS? ☐ Sim ☐ Não
No território socioassistencial do equipamento público, qual(is) o(s) bairro(s) atendido(s): _____

6. Objetivo Geral e Objetivos Específicos: (da oferta socioassistencial)

7. Recursos Financeiros: (somente destinados para a oferta socioassistencial desenvolvida pela entidade)

7.1 Receitas

Origem de Recurso	Fonte	Valor (R$)
Federal	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (citar)	
Estadual	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (citar)	
Municipal	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (citar)	
Próprios	Rifas, Bazar e Festas	
	Doações Pessoas Físicas	
	Doações Pessoas Jurídicas	
	Outros (Telemarketing, etc)	

7.2 Despesas (gastos referentes à oferta socioassistencial)

Especificação	Valor (R$)
Pagamento de Pessoal	
Material de Consumo	
Material Permanente	
Alimentação	
Outros, quais?	

8. Recursos Humanos envolvidos:

Especificação	Quantitativo
Profissionais contratados (CLT)	
Profissionais contratados - Prestadores de serviços	
Profissionais voluntários	
Profissionais estatutários/efetivos	
Outros, quais?	

Atenção – Preencher as informações abaixo. O Plano de Ação é o planejamento do ano corrente, assim os profissionais desligados no ano do preenchimento do Plano de Ação devem ser elencados no Relatório de Atividades do próximo ano. Este documento deve apenas conter as vagas de emprego disponibilizadas na instituição.

8.1 Planilha Recursos Humanos: (é obrigatório o preenchimento de todos os itens)

Nome	Cargo/ Função[1]	Escolaridade[2]	Formação Profissional[3]	Carga horária (semanal)	Tipo de Contratação[4]

[1]Cargo/função: coordenador, educador social, apoio administrativo, estagiário, serviços gerais, Técnico de Nível Superior, entre outros;
[2]Ensino Superior, Ensino Médio, Ensino Fundamental, sem escolaridade;
[3]Formação Profissional: consultar Resolução 17/2011 – CNAS e Resolução 09/2014 – CNAS; outra formação de nível superior, profissional de nível médio/fundamental e sem formação profissional.
[4]Tipo de contratação: CLT, Contrato de Trabalho, RPA, Autônomo, Estagiário, Voluntário, Estatutário/efetivo, outros.

Dentre os profissionais informados ACIMA, há aqueles que desempenham também outro cargo/função na entidade? (informar o primeiro nome, cargo e a carga horária que exerce em cada cargo/função desempenhada)

9. Trabalho social desenvolvido na oferta socioassistencial:

Atenção – O Plano de Ação é uma forma de planejamento das atividades que serão desenvolvidas durante o ano. Relacione as atividades que a entidade oferecerá de acordo com a oferta socioassistencial inscrita ou solicitada.

As atividades têm planejamento quinzenal, semanal ou mensal? _____

Há contraprestação dos usuários nas atividades? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, como é a contraprestação: _____

9.1 Descrição das atividades

A) Atividade:
(descrever) _____

_____

_____

_____

Objetivo da atividade: _____

_____

_____

Assunto abordado: _____

_____

Período das atividades: _____
Número de vagas: _____

B) Atividade:
(descrever) _____

_____

_____

_____

Objetivo da atividade: _____

_____

_____

Assunto abordado: _____

_____

Período das atividades: _____
Número de vagas: _____

Atenção – Caso haja mais atividades a serem desenvolvidas, fazer continuação por letra (c, d, e...).

10. Cronograma simplificado das ações desempenhadas na atividade socioassistencial:

Atenção – Informar como as atividades são divididas durante a semana. Preencher de forma simplificado como as atividades são divididas durante a semana (manhã, tarde e noite), ou caso, não haja atividade no dia da semana. Caso haja mais atividades a serem apresentadas, fazer continuação.

Atividade	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem

	( ) Sem atividade	( ) Sem atividade	( ) Sem atividade	( ) Sem atividade	( ) Sem atividade	( ) Sem atividade	atividade
	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade	( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Sem atividade

11. Condições e Formas de Acesso: (como os usuários acessam o serviço, programa)
( ) Procura espontânea
( ) Busca ativa;
( ) Encaminhamento da Secretaria de Assistência Social ou congênere do município;
( ) Encaminhamento CRAS;
( ) Encaminhamento CREAS;
( ) Encaminhamento de outras entidades de assistência social;
( ) Encaminhamento pelas demais políticas públicas;
( ) Outras: _____

12. Articulação em rede: (informar se há troca da entidade com outros serviços/programas socioassistenciais, bem como, outras políticas)
Nos atendimentos que a entidade realizará terá:

A) Articulação na rede socioassistencial? ☐ Sim ☐ Não

B) Articulação com a Rede Intersetorial ? ☐ Sim ☐ Não

Quais equipamentos/instituições, a entidade tem como articulador: _____

Como se dá (ou dará) essa articulação? _____

C) Caso não houver nenhuma articulação prevista com a rede, qual o motivo? _____

13. Informações Gerais:

A) Resultados esperados na execução da oferta socioassistencial: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

B) Como os usuários participarão no planejamento do serviço/programa executado? _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Fontes para serem consultadas: Conselho Nacional de Assistência Social (Resoluções- 014/2014; 109/2009; 182/2025; 013/2014; 033/2012; 231/2026; 234/2026, 017/2011, 009/2014) Lei 8742/1993 e alterações. Conselho Municipal de Assistência Social (Resolução 015/2026).

É indispensável seguir a Orientação Técnica do CMAS/SV para o preenchimento desse documento.

Santana da Vargem, _____ de _____ de 20____

Esse roteiro foi preenchido de acordo com as Orientações Técnicas, conforme orientações das normativas do CMAS/SV.

_____
Responsável Técnico pela Oferta Socioassistencial

_____
Responsável pelo preenchimento

_____
Representante legal pela entidade

ANEXO V
RELATÓRIO DE ATIVIDADES
RESOLUÇÃO CMAS/SV Nº 015/2026

ANO: 20_____

BLOCO I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone: _____
Número de inscrição no CMAS/SV (se houver): _____

BLOCO II – FINALIDADE ESTATUTÁRIA E PLANO DE AÇÃO ANO ANTERIOR

A entidade cumpriu suas finalidades estatutárias? (conforme Plano de Ação do ano anterior) ☐ Sim ☐ Não

Se não, por qual motivo? _____

A entidade considera que suas atividades planejadas no Plano de Ação do ano anterior foram cumpridas?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente cumpridas
Se não ou parcialmente cumprida o que faltou e quais motivos contribuíram para a não execução total?

Atenção – caso a entidade possua mais de uma oferta socioassistencial inscrita ou queira solicitar inscrição de mais de uma oferta socioassistencial fazer o preenchimento a partir do bloco III para cada uma delas. Vale informar que a entidade que solicita a inscrição e que ainda não realizou nenhuma atividade o preenchimento do documento não é obrigatório.

BLOCO III – ORIGEM DOS RECURSOS E VALOR APLICADO NO SERVIÇO/PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL NO ANO

Origem do Recurso	Fonte (especificar)	Valor (R$)	Valor aplicado (R$)
Federal	Assistência Social		
	Educação		
	Saúde		
	Outros (citar)		
Estadual	Assistência Social		
	Educação		

	Saúde		
	Outros (citar)		
Municipal	Assistência Social		
	Educação		
	Saúde		
	Outros (citar)		
Próprios	Rifas, Bazar e Festas		
	Doações Pessoas Físicas		
	Doações Pessoas Jurídicas		
	Outros (Telemarketing, etc)		

BLOCO IV – INFRAESTRUTURA DA ENTIDADE

O imóvel é alugado ou próprio? _____

O espaço físico da oferta socioassistencial está apropriado para as atividades a serem executadas ou necessita de algumas adaptações? _____

Se necessita de adaptações, qual(is)? _____

_____

_____

Há acessibilidade para todos os usuários? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, está conforme ABNT ou com adequações razoáveis? _____

_____

_____

Os mobiliários atendem as necessidades da oferta? ☐ Sim ☐ Não

Os materiais de consumo foram suficientes para a execução da oferta? ☐ Sim ☐ Não

BLOCO V – OFERTAS SOCIOASSISTENCIAIS REALIZADAS (conforme plano de ação do ano anterior)

1. Identificação do Serviço/Programa Inscrito ou Solicitado ao CMAS/SV:

Nível de Proteção*: _____

Serviço/Programa*: _____

_____

_____

_____

_____

*Atenção: Descrever conforme Resolução 109/2009 - CNAS; Resolução 182/2025 - CNAS; Resolução 015/2026 CMAS/SV.

2. Atividades socioassistenciais realizadas:

A) Atividade ofertada: (descrever) _____

_____

Foi realizado planejamento prévio da atividade? ☐ Sim ☐ Não
Público atendido: _____
Objetivos da atividade: _____

Os objetivos foram atingidos? ☐ Sim ☐ Não
Temas abordados: _____

Período que a atividade foi realizada: (dias da semana e meses) _____

Número de inscritos ao longo do ano na atividade: _____

Possui registro de frequência? ☐ Sim ☐ Não

B) Atividade ofertada: (descrever) _____

Foi realizado planejamento prévio da atividade? ☐ Sim ☐ Não
Público atendido: _____
Objetivos da atividade: _____

Os objetivos foram atingidos? ☐ Sim ☐ Não
Temas abordados: _____

Período que a atividade foi realizada: (dias da semana e meses) _____

Número de inscritos ao longo do ano na atividade: _____

Possui registro de frequência? ☐ Sim ☐ Não

Atenção – Caso haja mais atividades a serem relatadas, fazer continuação por letra (c, d, e...).

3. Recursos Humanos da oferta socioassistencial do ano:

Nome	Cargo/Função[1]	Carga horária (semanal)	Tipo de Contratação[2]

[1]Cargo/função: coordenador, educador social, apoio administrativo, estagiário, serviços gerais, Técnico de Nível Superior, entre outros;
[2]Tipo de contratação: CLT, Contrato de Trabalho, RPA, Autônomo, Estagiário, Voluntário, Estatutário/efetivo, outros.

Atenção – Na tabela acima deve estar todos os funcionários que exerceram atividades no ano anterior.

4. Articulação realizada pela entidade:

4.1 Equipamento público-estatal

Participou de reuniões de rede com outras entidades no CRAS e PSE? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual(is)? _____

_____

Discutiu casos com o CRAS? ☐ Sim ☐ Não

Discutiu casos com a PSE? ☐ Sim ☐ Não

Recebeu encaminhamento dos equipamentos públicos estatais (CRAS e PSE)? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual equipamento público? _____

_____

Encaminhou indivíduos/famílias para atendimento nos equipamentos públicos estatais (CRAS e PSE)?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual equipamento público? _____

4.2 Rede socioassistencial

Recebeu encaminhamento da rede socioassistencial do município? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual? _____

Encaminhou indivíduos/famílias para atendimento na rede socioassistencial do município?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual? _____

4.3 Articulação de rede com outras políticas

Participou de reuniões em outras redes de proteção? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual(is)? _____

Recebeu indivíduos/famílias de outras políticas? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual(is)? _____

Encaminhou indivíduos/famílias para outras políticas? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual(is)? _____

BLOCO VI – PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Quais foram as formas utilizadas pela entidade para a participação de indivíduos/famílias no planejamento/
execução/avaliação das atividades desenvolvidas? _____

Observações que a entidade julgar necessárias: _____

Fontes para serem consultadas: Conselho Nacional de Assistência Social (Resoluções- 014/2014; 109/2009; 182/2025; 013/2014; 033/2012; 231/2026; 234/2026, 017/2011, 009/2014) Lei 8742/1993 e alterações. Conselho Municipal de Assistência Social (Resolução 015/2026).

É indispensável seguir a Orientação Técnica do CMAS/SV para o preenchimento desse documento.

Santana da Vargem, _____ de _____ de 20____

Esse roteiro foi preenchido de acordo com as Orientações Técnicas, conforme normativas do CMAS/SV.

_____
Responsável Técnico pela Oferta Socioassistencial

_____
Responsável pelo preenchimento

_____
Representante legal pela entidade

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 016, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Aprova as Orientações Técnicas, para uso das entidades ou organizações de Assistência Social no ato da inscrição ou entrega anual obrigatória do Plano de Ação e do Relatório de Atividades, até 30 de abril, junto ao CMAS/SV

O Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e pela Lei Municipal nº 1.825, de 03 de dezembro de 2024;

Considerando a Resolução CNAS Nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução CNAS nº 109/2009, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Considerando a Resolução CMAS nº 015, de 20 de agosto de 2026, que dispõe sobre os parâmetros municipais para inscrição de entidades e suas ofertas socioassistenciais no CMAS/SV;

Considerando que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais prestados por entidades e organizações de assistência social deverão estar em consonância com o conjunto normativo da Lei Orgânica da Assistência Social, da Política Nacional de Assistência Social, da Norma Operacional Básica - NOB e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais legislações afins,

Considerando a deliberação da Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada em 19 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Orientações Técnicas para utilização das entidades ou organizações de Assistência Social no ato da inscrição ou entrega anual (até 30 de abril) ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/SV, que integram esta Resolução.

Parágrafo único. O anexo sobre Orientações Técnicas é um guia para orientar as entidades no preenchimento do Plano de Ação e do Relatório de Atividades, conforme Anexos IV e V da Resolução CMAS nº 015/2026.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Santana da Vargem, 20 de agosto de 2026.

Patrícia Bernardes Vilela
Presidente do CMAS

ANEXO
ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Para melhor compreensão acerca do preenchimento do Plano de Ação e do Relatório de Atividades pelas entidades e organizações de Assistência Social inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS/SV, bem como por aquelas que solicitam sua inscrição no Conselho, é imprescindível que a entidade consulte e observe a legislação e as normativas vigentes que disciplinam a Política de Assistência Social, especialmente:

- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e suas alterações;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, e demais normativas complementares;
- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014, que inclui na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, com redação dada pela Resolução CNAS/MDS nº 95, de 13 de fevereiro de 2023, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;
- Resolução CNAS/MDS nº 182, de 13 de fevereiro de 2025, que caracteriza e estabelece diretrizes, parâmetros e critérios para serviços, programas e projetos de assessoramento, defesa e garantia de direitos no âmbito do SUAS;
- Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atendimento às especificidades dos serviços socioassistenciais e às funções essenciais de gestão do SUAS;
- Resolução CNAS/MDS nº 234, de 14 de maio de 2026, que define, caracteriza e estabelece parâmetros quanto ao processo de integração e inclusão ao mundo do trabalho justo e digno para o público da Política de Assistência Social;
- Resolução CNAS/MDS nº 231, de 26 de março de 2026, que dispõe sobre as diretrizes para a organização de ações de habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção da inclusão à vida comunitária no âmbito do SUAS;
- Resolução CNAS nº 09, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS;
- Resolução CMAS/SV nº 015/2026, que dispõe sobre os parâmetros municipais para inscrição de entidades e suas ofertas socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS/SV;
- Cadernos de Orientações Técnicas dos serviços socioassistenciais, bem como demais

resoluções, portarias, orientações técnicas e normativas vigentes aplicáveis à oferta socioassistencial desenvolvida pela entidade.

As referências acima deverão ser observadas em sua redação vigente, considerando as alterações, substituições, revogações e atualizações normativas que venham a ocorrer ao longo do tempo.

1. DA INSCRIÇÃO NO CMAS/SV

Em relação à inscrição, o Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, por meio da Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, com redação dada pela Resolução CNAS/MDS nº 95, de 13 de fevereiro de 2023, estabelece os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social.

Tais parâmetros estão fundamentados, entre outros dispositivos, nos artigos 3º e 9º da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e nas demais normativas que regulamentam a Política de Assistência Social.

Nos termos da LOAS, a inscrição constitui condição para a atuação das entidades e organizações de Assistência Social no âmbito da Política de Assistência Social. O funcionamento das entidades e organizações de Assistência Social depende de prévia inscrição no respectivo Conselho Municipal de Assistência Social ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, conforme o caso, sendo a inscrição também requisito para sua integração ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS. A legislação estabelece, ainda, que as ações de Assistência Social desenvolvidas pelas entidades e organizações observarão as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

Assim, a Resolução CNAS nº 14/2014, com suas alterações posteriores, constitui a referência normativa nacional para os procedimentos de inscrição, tendo sido regulamentada, no âmbito municipal, pela Resolução CMAS/SV nº 32/2018, que dispõe sobre os parâmetros municipais para inscrição de entidades e suas ofertas socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem.

A Resolução CMAS/SV nº 015/2026 incorpora os parâmetros nacionais estabelecidos pela Resolução CNAS nº 14/2014 e estabelece, complementarmente, critérios e procedimentos próprios para o âmbito municipal, observadas as características da rede socioassistencial e da realidade territorial de Santana da Vargem.

2. DOS ROTEIROS DO PLANO DE AÇÃO E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Para subsidiar a análise das entidades e de suas ofertas socioassistenciais, o CMAS/SV estabeleceu instrumentos próprios para o preenchimento do Plano de Ação e do Relatório de Atividades, os quais se encontram apresentados nos Anexos IV e V da Resolução CMAS/SV nº 015/2026.

Dessa forma, as entidades deverão utilizar os instrumentos e modelos estabelecidos pelo CMAS/SV, observando as orientações e atualizações eventualmente expedidas pelo Conselho, bem como as normativas nacionais e municipais vigentes.

3. DA REGULARIDADE DA INSCRIÇÃO E DA ENTREGA ANUAL

Após a concessão da inscrição, a entidade ou organização de Assistência Social passa a possuir inscrição por prazo indeterminado, enquanto permanecerem atendidos os requisitos estabelecidos na legislação e nas normativas vigentes.

A inscrição por prazo indeterminado, entretanto, não dispensa a entidade do cumprimento permanente das obrigações decorrentes da inscrição e do atendimento às normativas do SUAS.

Para a manutenção de sua regularidade perante o CMAS/SV, a entidade deverá apresentar anualmente, até 30 de abril, o Plano de Ação do corrente ano e o Relatório de Atividades do ano anterior, nos termos do art. 13 da Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, com redação dada pela Resolução CNAS/MDS nº 95, de 13 de fevereiro de 2023. A norma nacional estabelece expressamente o prazo de 30 de abril para essa apresentação.

Além desses documentos, a entidade deverá manter atualizada sua documentação perante o CMAS/SV, apresentando, quando houver alteração ou quando solicitado pelo Conselho, os documentos pertinentes, tais como:

- ata de eleição e posse da nova diretoria, quando houver alteração da composição da diretoria;
- estatuto social ou ato constitutivo atualizado, quando houver alteração;
- comprovante de inscrição no CNPJ, quando houver alteração de endereço ou de outros dados cadastrais;
- documentos relativos à alteração, encerramento ou modificação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- demais documentos necessários à atualização cadastral, ao acompanhamento e à fiscalização da entidade e de suas ofertas socioassistenciais.

4. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

Embora a inscrição possua prazo indeterminado, cabe ao CMAS/SV, no exercício de suas atribuições de controle social, acompanhar e fiscalizar as entidades e organizações de Assistência Social inscritas, bem como seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

O acompanhamento poderá ocorrer mediante análise da documentação anual apresentada pela entidade, análise de documentos complementares, realização de visitas técnicas, solicitação de informações adicionais, reuniões ou oitivas de orientação e demais procedimentos necessários à verificação da manutenção dos requisitos que fundamentaram a inscrição.

Esse acompanhamento deverá observar os critérios estabelecidos na Resolução CMAS/SV nº 015/2026, na Resolução CMAS/SV nº 017/2026, nas normativas nacionais do CNAS e nas demais disposições que fundamentam e regulamentam a oferta socioassistencial desenvolvida pela entidade.

Caso sejam constatadas irregularidades ou o descumprimento dos requisitos que fundamentaram a inscrição, o CMAS/SV poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive quanto à suspensão ou ao cancelamento da inscrição, observados os procedimentos estabelecidos nas normativas aplicáveis e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo nas hipóteses previstas nas normas aplicáveis, inclusive nas situações de descumprimento dos requisitos que deram ensejo à inscrição, observados os procedimentos e garantias estabelecidos na Resolução CNAS nº 14/2014 e nas demais normativas vigentes.

5. DAS DELIBERAÇÕES DO CMAS/SV

As manifestações, análises e decisões produzidas no âmbito das Comissões do CMAS/SV deverão observar as competências regimentais e normativas de cada instância e, quando cabível, serão encaminhadas à apreciação e deliberação do Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS/SV, órgão colegiado responsável pelas deliberações do Conselho.

6. DA OBSERVÂNCIA PERMANENTE DAS NORMATIVAS

É importante enfatizar que, a partir da inserção da entidade na Política de Assistência Social, mediante sua inscrição no CMAS/SV e posterior inserção ou atualização de suas informações no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, a entidade deverá observar continuamente as normas que fundamentaram sua inscrição e todas aquelas que posteriormente vierem a regulamentar a Política de Assistência Social e suas ofertas.

A inscrição não constitui autorização permanente para a execução de atividades desvinculadas das normativas do SUAS. A entidade deverá manter suas ofertas compatíveis com a legislação e as regulamentações vigentes, promovendo as adequações necessárias sempre que houver alteração normativa que repercuta sobre a natureza, organização, execução, acompanhamento ou reconhecimento de suas ofertas socioassistenciais.

Desse modo, seguem algumas orientações para o preenchimento do Plano de Ação e do Relatório de Atividades:

PLANO DE AÇÃO

O roteiro do Plano de Ação traz as seguintes informações a serem preenchidas:

Bloco I - Identificação da entidade: os itens de 01 a 10 devem ser preenchidos com os dados da entidade de forma ampla. Os itens deverão ser preenchidos de acordo com as documentações da entidade: nome, descrição do CNPJ, área de preponderância de atendimento da entidade, endereço da entidade, redes sociais, representante legal, vigência do mandato da diretoria atual, inscrições em outros conselhos, ofertas socioassistenciais inscritas, finalidades estatuárias, origens dos recursos da entidade como um todo, espaço físico e infraestrutura.

As informações devem ser prestadas apenas uma vez, mesmo se a entidade possuir diversas ofertas socioassistenciais inscritas ou queira solicitar mais de uma oferta.

- Para as entidades já inscritas caso o Estatuto Social e a Ata de Eleição e Posse se modificarem ao longo do ano esses documentos devem ser encaminhados ao CMAS/SV (é obrigatório que os documentos estejam registrados em cartório).

Para aquelas que solicitam inscrição o Plano de Ação deve ser encaminhado junto com outros documentos descritos na Resolução CNAS nº 14/2014 ou Resolução CMAS/SV nº 015/2026.
Bloco II - Oferta(s) socioassistenciais inscritas ou que solicita inscrição: Esse bloco possui itens de 01 a 12 que devem ser preenchidos em cada oferta socioassistencial pretendida ou executada.
Item 1 - a entidade deve informar a oferta socioassistencial inscrita no CMAS/SV ou a oferta socioassistencial que solicita inscrição. O serviço/programa e nível de proteção devem ser consultados nas seguintes resoluções: Resolução da Inscrição da Entidade no CMAS ou Resoluções n.º 109/2009 - CNAS ou Resolução n.º 182/2025 - CNAS;

Item 2 - o endereço em que a atividade da oferta socioassistencial é executada. Algumas entidades possuem o endereço sede e outro da execução da oferta. Bem como, o período de funcionamento (dia da semana e horário que a entidade atende a oferta socioassistencial);
Item 3 - Público-alvo: devem ser marcados os públicos que são atendidos, bem como, a caracterização desse público;
Item 4 - qual a previsão de vagas para oferta socioassistencial. Observar a capacidade física que a entidade possui para atendimento;
Item 5 - informar em qual CRAS e CREAS a entidade está referenciada e quais são os bairros atendidos pela entidade do território socioassistencial referenciado. Vale ressaltar que é imprescindível que a entidade esteja referenciada ao equipamento público de referência;
Item 6 - Objetivo geral e objetivo específico. Quais são os objetivos que a entidade quer alcançar na atividade socioassistenciais;
Item 7 - No item 7.1 e 7.2 a entidade deve considerar os recursos financeiros que serão empregados na ação socioassistencial e as despesas previstas do ano vigente. O valor apresentado será uma estimativa de receita e de despesa da entidade no ano;
Item 8 - Os recursos humanos são os profissionais que atuam na oferta socioassistencial no momento do preenchimento, ou seja, as vagas disponíveis para a execução da oferta. Caso algum profissional for desligado no ano correspondente ao Plano de Ação ele deve estar elencado no relatório de atividade daquele ano.

É importante que a entidade preencha todas as informações do quadro (Tabela 1) e se atente aos asteriscos para melhor entendimento do que deve ser preenchido.

O subitem 8.1 deve conter a informação se dentre os funcionários elencados há aquele que desempenha mais de uma função dentro da instituição. Caso não haja funcionários que desempenhem duas funções apenas informe que os profissionais acima são exclusivos da atividade socioassistencial descrita;
Item 9 - Dentro da oferta socioassistencial inscrita ou solicitada quais são as atividades desenvolvidas: se há planejamento das atividades de forma mensal ou semanal; se há contraprestação dos usuários atendidos; bem como a descrição da atividade, objetivo, assunto abordado, período e número de vagas.

Caso a instituição realize mais de duas ações para serem descritas dar continuidade com as letras c, d, e, sequencialmente;
Item 10 - o item deve ser preenchido com informações sucintas das atividades no cronograma, preencher Tabela II;
Item 11 - marcar como os usuários do serviço/programa chegam até a oferta socioassistencial;
Item 12 - qual o serviço socioassistencial ou intersetorial (saúde, educação, entre outros) a entidade tem articulação. Caso não houver nenhuma articulação descrita colocar o motivo;
Item 13 - devem ser preenchidos os resultados esperados que a entidade deseja na execução dos serviços/programas socioassistenciais; se há participação dos usuários no planejamento das ações desenvolvidas.

A entidade deve datar o documento próximo aos dias que pretende entregar o documento obrigatório ao CMAS/SV, bem como, a assinatura do responsável técnico da oferta, o responsável pelo preenchimento e o representante legal. É imprescindível que tenham as três assinaturas.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O Relatório de Atividade é documento obrigatório para as entidades já inscritas. Para as entidades que solicitam inscrição o Relatório de Atividade pode ou não ser preenchido.

O roteiro de Relatório de Atividade traz as seguintes informações a serem preenchidas:

Bloco I - Identificação da entidade: nome da entidade, CNPJ, Endereço e número de inscrição para entidade já inscrita;

Bloco II - Finalidade Estatutária e Plano de Ação do Ano Anterior: o item pergunta se a entidade atendeu as suas finalidades estatutárias e se as atividades planejadas do ano anterior foram cumpridas;

Bloco III - Origem dos recursos e valor aplicado no serviço/programa socioassistencial: especificar qual é a origem do recurso e quais foram os valores recebidos e aplicados nas atividades socioassistenciais;

Caso a entidade possua mais de uma oferta socioassistencial inscrita ou queira solicitar mais de uma oferta socioassistencial fazer o preenchimento das ofertas a partir desse ponto.

Bloco IV - Infraestrutura da entidade: informar todos os tópicos solicitados na pergunta do item 1 e 2;

Bloco V - Ofertas socioassistenciais: Item 1 - Identificar qual oferta socioassistencial inscrita no CMAS/SV ou que estão solicitando conforme Resoluções; **Item 2 -** Informar as atividades que foram desenvolvidas na oferta socioassistencial. Caso haja mais atividades desenvolvidas colocar letras para dar continuidade nas atividades; **Item 3 -** Informar os recursos humanos que estavam no ano correspondente ao Relatório de Atividade; **Item 4 -** Preencher o subitem 1, 2 e 3 de acordo com as articulações de rede realizada pela entidade;

Bloco VI - Participação dos usuários: Informar como os usuários participam do planejamento das ações desenvolvidas pela instituição, como os usuários avaliam essas ações para melhor execução das atividades.

A entidade deve datar o documento próximo aos dias que pretende entregar o documento obrigatório ao CMAS/SV, bem como, a assinatura do responsável técnico da oferta, o responsável pelo preenchimento e o representante legal. É imprescindível que tenham as três assinaturas.

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 017, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre critérios e procedimentos para processo de avaliação e monitoramento das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS/SV.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e pela Lei Municipal nº 1.825, de 03 de dezembro de 2024;

Considerando a Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução CMAS nº 015, de 20 de agosto de 2026, que dispõe sobre os parâmetros municipais para inscrição de entidades e suas ofertas socioassistenciais no CMAS/SV;

Considerando a deliberação da Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada em 19 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar critérios e procedimentos para processo de avaliação e monitoramento das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, de forma sistemática e contínua.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 2º Os objetivos são:

I – Aprofundar o conhecimento da rede socioassistencial, suas características, suas potencialidades, deficiências e os recursos de que dispõe;

II – Monitorar, avaliar e fiscalizar, de forma sistemática, os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de Assistência Social do Município;

III – Sistematizar e democratizar as informações de modo a subsidiar as necessidades do CMAS/SV, auxiliar estudos, pesquisas e diagnósticos, a fim de melhorar a qualidade das ofertas socioassistenciais;

IV – Orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando à eficiência e à eficácia de suas ações;

V – Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade das ofertas aos usuários;

VI – Mensurar o alcance dos programas e serviços, por meio das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente;

VII – Mensurar o impacto social, por meio da análise dos objetivos das ofertas.

CAPÍTULO II – DA METODOLOGIA

Art. 3º Para aprofundar o conhecimento da Rede Socioassistencial do Município, seu funcionamento, as demandas e o processo de territorialização, o CMAS/SV utilizará como instrumentos o Plano de Ação do corrente ano e o Relatório de Atividades do ano anterior, apresentados anualmente pelas entidades ou organizações de Assistência Social, nos termos da Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, e suas alterações.

Art. 4º Além da análise da documentação realizada pelo CMAS/SV, serão realizadas, quando necessárias, visitas técnicas in loco às entidades ou organizações de Assistência Social e aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais por elas executados, visando ao conhecimento de sua realidade e de suas ações, de acordo com as determinações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 5º As visitas serão realizadas por equipe técnica qualificada, podendo contar com a participação de conselheiro da Comissão competente, tendo como instrumento o Relatório de Visita Técnica. Os instrumentos de avaliação e monitoramento serão elaborados pela Comissão de

Avaliação e Monitoramento das Entidades Inscritas, com apoio da Secretaria-Executiva, e homologados pela Plenária do CMAS/SV.

Art. 6º As visitas técnicas terão periodicidade anual, constituindo a forma ordinária de acompanhamento das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, observando-se cronograma específico elaborado pela Equipe Técnica, submetido à aprovação da Comissão de Avaliação e Monitoramento das Entidades Inscritas e comunicado ao Colegiado.

Parágrafo único. Poderão ser realizadas visitas técnicas extraordinárias, a qualquer tempo, sempre que necessárias para o acompanhamento e a fiscalização das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, especialmente diante de denúncias, indícios de irregularidades, alterações significativas na oferta, descumprimento das normativas do SUAS ou outras situações que justifiquem a medida.

Art. 7º O relatório consolidado da análise documental e da visita técnica deverá ser apreciado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento das Entidades Inscritas do CMAS/SV e homologado pelo Colegiado.

Art. 8º As informações deverão ser consolidadas em banco de dados do CMAS/SV, que possibilitará o acompanhamento, a sistematização das informações e o mapeamento da Rede Socioassistencial do Município.

Art. 9º Serão desenvolvidas as seguintes atividades durante o processo de avaliação e monitoramento das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos:

I – Análise do Plano de Ação do corrente ano e do Relatório de Atividades do ano anterior, considerando o cumprimento do Plano de Ação, o público atendido e os recursos utilizados;

II – Análise das informações disponíveis no Censo SUAS e/ou no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, fornecidas pela gestão municipal da Assistência Social, quando necessário;

III – Realização de visitas técnicas in loco às entidades ou organizações de Assistência Social e às ofertas socioassistenciais inscritas, conforme o planejamento de acompanhamento e fiscalização do CMAS/SV;

IV – Realização de oitiva, quando necessária;

V – Apresentação dos relatórios consolidados para apreciação e deliberação do Colegiado do CMAS/SV;

VI – Acompanhamento do processo de mapeamento da Rede Socioassistencial do Município;

VII – Realização de audiência pública anual.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Santana da Vargem, 20 de agosto de 2026.
Patrícia Bernardes Vilela
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 018, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo Anual Físico e Financeiro do Piso Mineiro de Assistência Social, referente ao ano de 2025.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e pela Lei Municipal nº 1.825, de 03 de dezembro de 2024;

Considerando a Lei Estadual nº 12.227, de 02 de julho de 1996;

Considerando a Lei Estadual nº 12.262, de 23 de julho de 1996;

Considerando o Decreto Estadual nº 48.269, de 20 de setembro de 2021;

Considerando a Lei Municipal nº 1.671, 13 de março de 2023;

Considerando o Plano de Serviço nº 4251000688/2025 (SIAFI nº 9448715), firmado entre o Fundo Estadual de Assistência Social de Minas Gerais e o Fundo Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem;

Considerando a deliberação da Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada em 19 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Demonstrativo Anual Físico e Financeiro do Piso Mineiro de Assistência Social, referente ao exercício de 2025 – em sua totalidade – após apresentação pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação do município de Santana da Vargem em Reunião Ordinária e deliberação em plenária.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Santana da Vargem, 20 de agosto de 2026.

Patrícia Bernardes Vilela
Presidente do CMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DECRETO Nº 338/2026, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
C.N.P.J.: 18.245.183/0001-70
Município: SANTANA DA VARGEM

DECRETO Nº 338/2026, de 20 de Agosto de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de SANTANA DA VARGEM e autorização contida na Lei Municipal nº 1939/2025, de 30 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 10.080,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.041 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
(Despesa 100) 02.041.04.122.0402.2008-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R$5.580,00
(Despesa 100) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$5.580,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 193) 02.071.10.302.1003.0021-3.3.71.70.00.00.00.00 - Rateio pela Participação em Consórcio R$4.500,00
(Despesa 193) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$4.500,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.041 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
(Despesa 97) 02.041.04.122.0402.2008-3.3.90.47.00.00.00.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas R$5.580,00
(Despesa 97) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$5.580,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 194) 02.071.10.302.1003.0021-4.4.71.70.00.00.00.00 - Rateio pela Participação em Consórcio Público R$4.500,00
(Despesa 194) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$4.500,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 20 de Agosto de 2026.

Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804 Dados: 2026.08.20 14:36:38 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO
PREFEITO MUNICIPAL

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1729 quinta-feira, 20 de agosto de 2026

DECRETO Nº 339/2026, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
C.N.P.J.: 18.245.183/0001-70
Município: SANTANA DA VARGEM

DECRETO Nº 339/2026, de 20 de Agosto de 2026.

Abertura de crédito adicional especial, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de SANTANA DA VARGEM e autorização contida na Lei Municipal nº 2024/2026, de 3 de Julho de 2026.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 77.352,71, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 566) 02.071.10.301.1003.2397-4.4.50.42.00.00.00.00 - Auxílios R$77.352,71
(Despesa 566) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$77.352,71

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 472) 02.071.10.301.1003.2397-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo R$77.352,71
(Despesa 472) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$77.352,71

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 20 de Agosto de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804 Dados: 2026.08.20 13:09:51 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO
PREFEITO MUNICIPAL

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Dados: 2026.08.20 15:05:39 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVÃO

PREFEITO MUNICIPAL

Conteudista Jurídico: Neander Oliveira

Conteudista Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação: Vera Lúcia Ribeiro Galvão

Conteudista Secretaria Municipal de Finanças: Lilian Fernanda Rodrigues

Responsável pela diagramação e publicação no site: Ana Flávia de Lima Andrade