Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1754 segunda-feira, 28 de setembro de 2026

Sumário

PODER EXECUTIVO....1

LICITAÇÕES....1

AVISO DE LICITAÇÃO....2

PROCESSO LICITATÓRIO N° 102/2026 – TIPO PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 33/2026....2

6º TERMO DE APOSTILAMENTO PARA ACRÉSCIMO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA....2

JURÍDICO....4

PORTARIA Nº 172, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026....4

PORTARIA Nº 173, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026....4

PORTARIA Nº 174, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026....5

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO....5

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 020, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026....6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO....17

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS....18

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS....19

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS....20

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1754 segunda-feira, 28 de setembro de 2026

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 102/2026 – TIPO PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 33/2026

A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem torna público para conhecimento dos interessados edital de Pregão Eletrônico nº **33/2026** – Processo Licitatório nº **102/2026**. Objeto: **Pregão Eletrônico para aquisição de produtos de panificação para as Secretarias Municipais de Santana da Vargem/MG.** Tipo: Menor preço por item. O Recebimento das propostas será a partir do dia: **30/09/2026** a partir das 08h00min com término no dia **13/10/2026** às 07h59min, na Plataforma PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. A abertura das propostas será a partir das 08h00min do dia **13/10/2026**, quando se dará início a sessão. O edital está disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br, www.santanadavargem.mg.gov.br ou no Setor de Compras e Licitações na Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – Centro – Santana da Vargem – CEP 37.195-000. Informações pelo telefone (35) 98402-7281, ou pelo e-mail licitacao@santanadavargem.mg.gov.br.

6º TERMO DE APOSTILAMENTO PARA ACRÉSCIMO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por este instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM/MG**, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.245.183/0001-70, com sede na Praça Padre João Maciel Neiva, nº 15, Centro, em Santana da Vargem – MG, neste ato representado por seu prefeito, Argemiro Rodrigues Galvão RG nº MG– 7.364.468-7, CPF nº 721.104.148-04, RESOLVE unilateralmente acrescentar as dotações orçamentárias do Processo Licitatório N° 138/2024, Pregão Eletrônico Nº 43/2024.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente termo o acréscimo da dotação orçamentária para fazer frente dos contratos oriundos do Processo Licitatório N° 138/2024, Pregão Eletrônico Nº 43/2024, que versa sobre o "Pregão Eletrônico para registro de preços para futura e eventual aquisição de material de consumo – suprimentos e acessórios – de informática para atender as necessidades das Secretarias do Município de Santana da Vargem/MG."

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1 O presente termo de apostilamento altera na íntegra o processo licitatório e seus anexos, para fazer face a alteração para correção da dotação orçamentária, conforme dispõe o Art. 136, inciso IV, da Lei Federal, n° 14.133, de 01 de Abril de 2021:

> Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:
>
> I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
> II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
> III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;
> IV - empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 Em virtude do acréscimo da dotação orçamentária, acompanhado da dotação já existente no processo, as demais despesas constantes serão:

FICHA 155: 02.061.12.361.1202.2018.3.3.90.30.00 / 1.500.000.1001.000 - Recursos não Vinculados de Impostos MDE – Material de Consumo – MANUTENCAO ATIV. ENSINO FUNDAMENTAL - R. PROPRIO – Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO:

4.1 Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original, não alteradas pelo presente Termo de Apostilamento.

Santana da Vargem, 28 de setembro de 2026.

_____

Argemiro Rodrigues Galvão

Prefeito de Santana da Vargem/MG

JURÍDICO

PORTARIA Nº 172, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração de servidora do cargo efetivo de Enfermeiro I.

O Prefeito do Município de Santana da Vargem, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, e em especial o artigo 79, II, "a" e "b", da Lei Orgânica do Município,

Considerando o protocolo nº 2026.01918.000000019, através do qual a Sra. Simone Monteiro Garcia de Menezes solicita a exoneração do cargo efetivo de Enfermeiro I.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a **Sra. Simone Monteiro Garcia de Menezes**, Masp nº 3815, do cargo efetivo de **Enfermeiro I.**, do Município de Santana da Vargem – MG.

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

Santana da Vargem – MG, 28 de setembro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 173, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração da Função de Confiança de Coordenador da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito do Município de Santana da Vargem, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, e em especial o artigo 79, II, "a" e "b", da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o **Sr. Simone Monteiro Garcia de Menezes ,** Masp nº3815, da Função de Confiança de Coordenador da Atenção Básica,da Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Santana da Vargem – MG.

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

Santana da Vargem – MG, 28 de setembro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 174, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

Nomeia servidora ao cargo efetivo de Auxiliar Administrativo.

O Prefeito do Município de Santana da Vargem, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, e em especial o art. 79, II, "a" e "b", da Lei Orgânica do Município; e,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada ao cargo efetivo de Auxiliar Administrativo a **Sra. Lívia Aparecida de Souza .**

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

Santana da Vargem - MG, 28 de setembro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1754 segunda-feira, 28 de setembro de 2026

RESOLUÇÃO CMAS/SANTANA DA VARGEM Nº 020, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para coleta, declaração, conferência e encaminhamento de informações relativas aos profissionais vinculados aos serviços e instituições da Política de Assistência Social para fins de inclusão, atualização e exclusão no Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social – CadSUAS, no Município de Santana da Vargem/MG, e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Santana da Vargem – CMAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a legislação municipal que dispõe sobre a Política Municipal de Assistência Social e sobre o Conselho Municipal de Assistência Social, e demais normativas aplicáveis ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando a Constituição Federal de 1988, especialmente os arts. 203 e 204, que estabelecem a Assistência Social como política pública integrante da Seguridade Social e dispõem sobre sua organização e participação da população na formulação e no controle das ações;

Considerando a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e estabelece as competências dos Conselhos de Assistência Social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando a utilização do Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social – CadSUAS como instrumento destinado ao registro e à manutenção de informações cadastrais relativas aos componentes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando a necessidade de manutenção atualizada das informações relativas aos profissionais vinculados aos serviços e instituições integrantes da Política de Assistência Social;

Considerando que os dados relativos à identificação, formação, profissão, cargo ou função, registro profissional, carga horária e vínculo institucional dos profissionais constituem informações necessárias à adequada composição e atualização dos registros dos serviços no âmbito do SUAS;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimento padronizado, no âmbito municipal, para coleta, declaração, conferência, encaminhamento e atualização das informações relativas aos profissionais vinculados aos serviços e instituições da Política de Assistência Social;

Considerando a necessidade de assegurar maior uniformidade, segurança e confiabilidade às informações encaminhadas para fins de inclusão, atualização ou exclusão de profissionais no CadSUAS;

Considerando que os formulários anexos a esta Resolução foram elaborados tendo como referência os campos e informações solicitados para o preenchimento dos respectivos registros no Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social – CadSUAS;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimento específico para inclusão e atualização de profissionais, bem como para exclusão daqueles que deixarem de possuir vínculo com a instituição ou unidade cadastrada, ou cuja situação cadastral necessite de alteração;

Considerando a análise e a deliberação do Plenário do CMAS/SV, realizada em reunião no dia 24 de setembro de 2026.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos, no âmbito do Município de Santana da Vargem/MG, os procedimentos para coleta, declaração, conferência, encaminhamento e atualização de informações relativas aos profissionais vinculados aos serviços e instituições da Política de Assistência Social, para fins de inclusão, atualização e exclusão de registros no Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social – CadSUAS.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – CadSUAS: Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social destinado ao registro e à manutenção de informações cadastrais dos componentes do SUAS, observadas as categorias, campos e procedimentos estabelecidos no sistema;

II – profissional: pessoa que exerça atividade profissional, técnica, administrativa, operacional ou outra função vinculada a serviço ou instituição da Política de Assistência Social e sujeita a registro no CadSUAS, conforme aplicabilidade do sistema;

III – instituição: órgão, entidade, unidade ou serviço ao qual o profissional esteja formalmente vinculado;

IV – vínculo profissional: relação formal existente entre o profissional e a instituição ou unidade na qual exerce suas atividades;

V – Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional: instrumento destinado à coleta e formalização das informações relativas à identificação do profissional, sua formação, profissão, cargo ou função, registro profissional, vínculo institucional, carga horária, data de início do exercício e demais informações necessárias à instrução do procedimento cadastral;

VI – Formulário de Solicitação de Exclusão de Profissional do CadSUAS: instrumento destinado à formalização da solicitação de exclusão de profissional anteriormente vinculado à instituição ou unidade cadastrada, em razão do encerramento do vínculo ou de outra situação que justifique a atualização cadastral;

VII – responsável pela solicitação: profissional, dirigente, responsável pela unidade ou pessoa formalmente autorizada pela instituição para prestar informações e encaminhar a documentação necessária ao procedimento.

Art. 3º Os procedimentos estabelecidos nesta Resolução terão como finalidade assegurar a adequada coleta, conferência e encaminhamento das informações necessárias à manutenção dos

registros dos profissionais vinculados aos serviços e instituições da Política de Assistência Social no CadSUAS.

Parágrafo único. A utilização dos formulários previstos nesta Resolução não substitui os procedimentos, critérios, funcionalidades ou demais exigências estabelecidas para a utilização do CadSUAS.

CAPÍTULO II
DOS FORMULÁRIOS

Art. 4º Ficam instituídos, no âmbito do Município de Santana da Vargem/MG, os seguintes instrumentos administrativos:

I – Anexo I – Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional;

II – Anexo II – Formulário de Solicitação de Exclusão de Profissional do CadSUAS.

§1º Os formulários de que trata este artigo integram a presente Resolução para todos os fins.

§2º Os campos constantes dos formulários correspondem às informações necessárias ao preenchimento dos respectivos registros no CadSUAS, devendo ser observadas as categorias e funcionalidades disponíveis no sistema.

§3º Eventuais alterações nos campos ou informações solicitados pelo CadSUAS poderão ensejar a atualização dos formulários, de modo a preservar sua correspondência com as informações exigidas pelo sistema.

CAPÍTULO III
DO FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PROFISSIONAL

Art. 5º O Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional, constante do Anexo I desta Resolução, será utilizado para formalizar as informações relativas ao profissional e ao vínculo mantido com o serviço ou instituição da Política de Assistência Social.

Art. 6º O formulário deverá contemplar, conforme aplicável, as informações relativas a:

I – serviço no qual o profissional exerce suas atividades;

II – instituição à qual o profissional está vinculado;

III – nome completo;

IV – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

V – escolaridade;

VI – profissão;

VII – cargo ou função exercida;

VIII – registro profissional, quando aplicável;

IX – carga horária semanal;

X – natureza do vínculo institucional;

XI – data de início do exercício da função;

XII – exercício exclusivo ou não das atividades no serviço identificado;

XIII – outros serviços, programas ou unidades nos quais o profissional exerça atividades, quando houver, acompanhados das respectivas cargas horárias;

XIV – declaração do profissional quanto à veracidade das informações prestadas;

XV – declaração da instituição quanto à existência e regularidade do vínculo profissional.

Art. 7º O profissional deverá declarar que as informações prestadas correspondem às atividades efetivamente desempenhadas junto ao serviço identificado.

Art. 8º A instituição ou unidade deverá confirmar o vínculo profissional informado, bem como as atribuições exercidas e demais informações institucionais que lhe couberem.

CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 9º Para fins de inclusão ou atualização das informações do profissional no CadSUAS, o Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional, devidamente preenchido e assinado, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I – cópia de documento oficial de identificação com fotografia;

II – cópia de comprovante de residência atualizado;

III – cópia do comprovante de registro profissional, quando aplicável à profissão exercida.

§1º Os documentos apresentados deverão estar legíveis e permitir a adequada identificação do profissional e a conferência das informações constantes do formulário.

§2º O comprovante de registro profissional será exigido quando a profissão exercida estiver sujeita a registro perante conselho ou órgão de fiscalização profissional.

§3º O Setor de Vigilância Socioassistencial poderá solicitar documentação complementar quando necessária à conferência das informações prestadas ou à adequada instrução do procedimento.

§4º A ausência de documentação obrigatória, a apresentação de documentos ilegíveis ou a existência de divergência entre as informações constantes do formulário e os documentos apresentados poderá ensejar a devolução da documentação para correção ou complementação.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 10. O procedimento para inclusão ou atualização das informações de profissional no CadSUAS observará as seguintes etapas:

I – preenchimento do Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional pelo profissional;

II – assinatura do formulário pelo profissional;

III – conferência das informações prestadas pela direção da unidade ou pelo responsável pela instituição;

IV – assinatura do formulário pelo responsável pela direção da unidade ou instituição e aposição do respectivo carimbo, quando disponível;

V – encaminhamento do formulário e da documentação exigida ao Setor de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – SEMDESH;

VI – conferência, pelo Setor de Vigilância Socioassistencial, das informações e da documentação apresentada;

VII – solicitação de complementação ou correção das informações ou documentos, quando necessário;

VIII – adoção das providências necessárias para inclusão ou atualização das informações no CadSUAS, conforme os procedimentos, funcionalidades e perfis de acesso disponíveis no sistema;

IX – arquivamento do formulário e da documentação correspondente, observadas as normas de gestão documental e de proteção de dados aplicáveis.

Art. 11. O Setor de Vigilância Socioassistencial procederá à conferência da documentação apresentada e das informações constantes do Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional.

§1º Na hipótese de serem identificadas inconsistências, ausência de informações, documentação incompleta ou divergências entre o formulário e os documentos apresentados, o Setor de Vigilância Socioassistencial poderá solicitar à instituição ou ao profissional a respectiva complementação ou correção.

§2º A solicitação não será encaminhada para as providências de inclusão ou atualização cadastral enquanto permanecerem pendências que impeçam a adequada conferência das informações.

Art. 12. A apresentação do formulário e da documentação prevista nesta Resolução não implica, por si só, a efetivação da inclusão ou atualização do profissional no CadSUAS, ficando o procedimento sujeito à conferência das informações e aos mecanismos e procedimentos de operação do sistema.

CAPÍTULO VI
DO PROCEDIMENTO PARA EXCLUSÃO DE PROFISSIONAL

Art. 13. A exclusão de profissional do CadSUAS deverá ser formalizada mediante o Formulário de Solicitação de Exclusão de Profissional do CadSUAS, constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 14. A solicitação de exclusão poderá ser realizada nas seguintes situações:
I – desligamento da instituição;
II – término de contrato;
III – exoneração;
IV – aposentadoria;
V – remoção para outra unidade;
VI – cadastro realizado em duplicidade;
VII – necessidade de correção cadastral;
VIII – outra situação que justifique a exclusão ou atualização do cadastro.

Art. 15. A solicitação de exclusão deverá conter a identificação da instituição, a identificação do profissional, o motivo da solicitação e, quando aplicável, a data de encerramento do vínculo.

Art. 16. O Formulário de Solicitação de Exclusão de Profissional do CadSUAS deverá ser encaminhado ao Setor de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – SEMDESH, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela solicitação.

§1º Quando a solicitação decorrer do encerramento do vínculo funcional, deverá ser informada a data efetiva de encerramento do vínculo.

§2º O Setor de Vigilância Socioassistencial poderá solicitar documentação comprobatória ou complementar quando necessária à análise da solicitação.

Art. 17. Recebido o formulário, caberá ao Setor de Vigilância Socioassistencial:
I – conferir a identificação da instituição e do profissional;
II – verificar o motivo da solicitação;
III – conferir a data de encerramento do vínculo, quando aplicável;
IV – verificar a assinatura do responsável pela solicitação;
V – solicitar complementações, quando necessárias;
VI – adotar as providências necessárias para exclusão ou atualização do registro no CadSUAS, observados os procedimentos disponíveis no sistema;
VII – manter arquivado o formulário e a documentação que fundamentou a solicitação.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete ao profissional:
I – prestar informações verdadeiras, completas e atualizadas acerca de sua identificação, formação, profissão, cargo ou função, registro profissional e vínculo institucional;
II – preencher e assinar o Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional;
III – apresentar os documentos exigidos para instrução do procedimento;
IV – comunicar à instituição qualquer alteração nas informações anteriormente declaradas que possa repercutir em seu cadastro no CadSUAS.

Art. 19. Compete à instituição ou unidade:
I – conferir as informações prestadas pelo profissional;
II – confirmar a existência do vínculo profissional;
III – confirmar a função e as atividades efetivamente exercidas pelo profissional;
IV – assinar o formulário correspondente;
V – encaminhar os formulários e documentos ao Setor de Vigilância Socioassistencial;
VI – comunicar ao Setor de Vigilância Socioassistencial as alterações no quadro de profissionais que possam repercutir nos registros do CadSUAS;

VII – solicitar a exclusão do profissional quando ocorrer o encerramento de seu vínculo ou outra situação que justifique a atualização cadastral.

Art. 20. Compete ao Setor de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – SEMDESH:
I – receber os formulários e documentos relativos aos procedimentos previstos nesta Resolução;
II – conferir a integralidade e a consistência das informações apresentadas;
III – verificar a documentação comprobatória;
IV – solicitar correções ou complementações, quando necessárias;
V – organizar e manter os registros dos procedimentos realizados;
VI – adotar as providências necessárias para inclusão, atualização ou exclusão das informações no CadSUAS, observados os procedimentos e perfis de acesso disponíveis no sistema;
VII – manter arquivada a documentação que fundamentou os procedimentos realizados;
VIII – comunicar às instituições interessadas a existência de pendências ou, quando cabível, a conclusão do procedimento.

CAPÍTULO VIII
DA ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Art. 21. As informações relativas aos profissionais deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração que possa repercutir nos registros do CadSUAS.

Art. 22. Deverão ensejar a adoção das providências de atualização cadastral, quando aplicável:

I – admissão ou início de exercício;
II – desligamento;
III – término de contrato;
IV – exoneração;
V – aposentadoria;
VI – remoção para outra unidade;
VII – alteração de cargo ou função;
VIII – alteração da carga horária;
IX – alteração da unidade ou serviço de exercício;
X – identificação de duplicidade cadastral;
XI – identificação de erro ou inconsistência cadastral;
XII – alteração de registro profissional, quando aplicável;
XIII – qualquer outra alteração que repercuta nas informações registradas no CadSUAS.

Art. 23. A instituição ou unidade deverá comunicar ao Setor de Vigilância Socioassistencial as alterações referidas no artigo anterior tão logo sejam identificadas, observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO IX
DA COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES E DO EXERCÍCIO EM OUTROS SERVIÇOS

Art. 24. O Formulário Individual de Declaração de Vínculo Profissional deverá registrar, quando aplicável, se o profissional exerce suas atividades exclusivamente no serviço identificado ou se também exerce atividades em outros serviços, programas ou unidades.

§1º Na hipótese de o profissional atuar em outros serviços, programas ou unidades, deverão ser informados aqueles nos quais exerce suas atividades e as respectivas cargas horárias.

§2º As informações previstas neste artigo deverão corresponder à situação efetivamente existente no momento do preenchimento do formulário.

Art. 25. As informações constantes dos formulários poderão ser utilizadas para fins de comprovação da composição das equipes dos serviços e instituições da Política de Assistência Social perante os sistemas oficiais do SUAS, especialmente para instrução e atualização dos registros no CadSUAS.

CAPÍTULO X
DA PROTEÇÃO E DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Art. 26. As informações pessoais constantes dos formulários e documentos apresentados deverão ser utilizadas exclusivamente para as finalidades administrativas, funcionais e cadastrais relacionadas à Política de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observada a legislação aplicável.

Art. 27. O tratamento das informações pessoais deverá observar a legislação vigente relativa à proteção de dados pessoais, ao sigilo e à segurança da informação.

Art. 28. O acesso aos formulários e aos documentos que os acompanham deverá ser restrito aos agentes públicos e demais pessoas autorizadas que necessitem dessas informações para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os formulários constantes dos Anexos I e II integram esta Resolução para todos os fins.

Art. 30. Os campos constantes dos formulários anexos foram estruturados com base nas informações solicitadas para preenchimento dos respectivos registros no CadSUAS, devendo ser observadas, durante sua utilização, as orientações e funcionalidades vigentes do sistema.

Art. 31. Eventuais alterações nos campos, informações ou procedimentos requeridos pelo CadSUAS poderão ensejar a atualização dos formulários anexos, de modo a preservar sua compatibilidade com o sistema.

Art. 32. A apresentação dos formulários e da documentação prevista nesta Resolução não garante, por si só, a efetivação da inclusão, atualização ou exclusão do profissional no CadSUAS, ficando o procedimento condicionado à conferência das informações e aos procedimentos aplicáveis ao sistema.

Art. 33. Os formulários e documentos apresentados deverão ser arquivados pelo Setor de Vigilância Socioassistencial, observadas as normas aplicáveis à gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Art. 34. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, no âmbito de suas competências, ou encaminhados ao órgão gestor municipal e, quando necessário, ao órgão competente pela administração do CadSUAS.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, 28 de setembro de 2026.

Patrícia Bernardes Vilela
Presidente do CMAS

ANEXO I
FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PROFISSIONAL

SERVIÇO:
_____

INSTITUIÇÃO:
_____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROFISSIONAL

Nome completo:
_____

CPF: _____ **Escolaridade:** _____

Profissão: _____ **Cargo/Função exercida:** _____

Registro Profissional (quando aplicável): _____

2. DADOS DO VÍNCULO INSTITUCIONAL

Carga horária semanal: _____ horas

Vínculo institucional:

( ) Empregado(a) CLT ( ) Contrato Temporário ( ) Voluntário(a)

( ) Servidor(a) Público(a) ( ) Prestador(a) de Serviço ( ) Outro: _____

Data de início do exercício da função: ____ / ____ / 20____

Exerce suas atividades exclusivamente no serviço tipificado identificado neste formulário?

( ) Sim ( ) Não

Em caso negativo, informar o(s) outro(s) serviço(s), programa(s) ou unidade(s) em que atua e respectiva carga horária:

_____

_____

_____

3. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente desempenhadas por mim junto ao Serviço acima identificado.

Declaro, ainda, estar ciente de que as informações constantes neste formulário serão utilizadas para fins de comprovação da composição da equipe técnica e de referência do serviço perante os sistemas oficiais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, especialmente para instrução e atualização do cadastro institucional no CADSUAS, podendo ser objeto de conferência pelos órgãos competentes.

Comprometo-me a comunicar imediatamente à instituição qualquer alteração referente às informações aqui prestadas.

4. **TERMO DE RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO**

A instituição _____ declara que o(a) profissional acima identificado(a) integra seu quadro de recursos humanos, exercendo as atribuições informadas neste formulário, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas e comprometendo-se a manter atualizados os registros funcionais e cadastrais, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS e ao CADSUAS.

Santana da Vargem, ____ / ____ / 20____

_____ _____

Profissional **Direção da unidade**

_____

Carimbo da instituição

ANEXO II
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE PROFISSIONAL DO CADSUAS

Finalidade: Este formulário destina-se à solicitação de exclusão de profissional vinculado à instituição no Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (CadSUAS), em razão do encerramento do vínculo funcional, alteração da composição da equipe ou outra situação que justifique a atualização cadastral.

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição:
_____

CNPJ: _____ **Unidade/Equipamento:** _____

Endereço:
_____

Município: _____ **UF:** _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROFISSIONAL A SER EXCLUÍDO(A)

Nome completo:
_____

CPF: _____ **Escolaridade:** _____

Profissão: _____ **Cargo/Função exercida:** _____

Registro Profissional (quando aplicável): _____

3. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

( ) Desligamento da instituição
( ) Término de contrato
( ) Exoneração
( ) Aposentadoria
( ) Remoção para outra unidade
( ) Cadastro realizado em duplicidade
( ) Correção cadastral
( ) Outro: _____

Data do encerramento do vínculo: ____ / ____ / 20____

4. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) profissional acima identificado(a) não possui mais vínculo funcional com esta instituição, ou que há necessidade de exclusão de seu cadastro pelos motivos informados neste formulário.

Declaramos, ainda, que todas as informações prestadas são verdadeiras e que a instituição se responsabiliza pela sua exatidão, estando ciente de que a exclusão do profissional no Sistema CadSUAS será realizada com base nas informações aqui apresentadas.

Santana da Vargem, ____ / ____ / 20____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO
Nome:

_____

Cargo: _____

_____

Carimbo da instituição

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS

Nos termos do inciso III, do artigo 8º, da Lei Municipal nº.1.714, de 20 de setembro de 2023, proceda-se a publicação das diárias concedidas no âmbito da Secretaria Municipal Educação de Santana da Vargem:

a) do nome do servidor: Carlos Miranda Candido

b) do cargo/função ocupado: Motorista

c) do destino: Belo Horizonte

d) da atividade a ser desenvolvida: levar documento dá Secretaria Municipal da Educação em Belo Horizonte no dia 25/09/2026.

e) do período de afastamento: Dia 25/09/2026.

f) do número de diárias fornecidas: uma diária

Santana da Vargem/MG, 28 de setembro de 2026

_____

Angela Aparecida Silva

Secretário Municipal de Educação

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1754 segunda-feira, 28 de setembro de 2026

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS

Nos termos do inciso III, do artigo 8º, da Lei Municipal nº.1.714, de 20 de setembro de 2023, proceda-se a publicação das diárias concedidas no âmbito da Secretaria Municipal Educação de Santana da Vargem:

a) do nome do servidor: Rognei Vitor da Silva

b) do cargo/função ocupado: Motorista

c) do destino: Muzambinho/MG

d) da atividade a ser desenvolvida: o transporte de alunos de Muzambinho/MG para Santana da Vargem/MG no dia 25/09/2026.

e) do período de afastamento: 25/09/2026

f) do número de diárias fornecidas: uma diária

Santana da Vargem/MG, 28 de setembro de 2026

_____

Angela Aparecida Silva

Secretário Municipal de Educação

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1754 segunda-feira, 28 de setembro de 2026

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS

Nos termos do inciso III, do artigo 8º, da Lei Municipal nº.1.714, de 20 de setembro de 2023, proceda-se a publicação das diárias concedidas no âmbito da Secretaria Municipal Educação de Santana da Vargem:

a) do nome do servidor: Rognei Vitor da Silva

b) do cargo/função ocupado: Motorista

c) do destino: Muzambinho/MG

d) da atividade a ser desenvolvida: o transporte de alunos de Santana da Vargem/MG para Muzambinho/MG no dia 27/09/2026.

e) do período de afastamento: 27/09/2026

f) do número de diárias fornecidas: uma diária

Santana da Vargem/MG, 28 de setembro de 2026

_____

Angela Aparecida Silva

Secretário Municipal de Educação

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804

Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Dados: 2026.09.28 14:50:41 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVÃO

PREFEITO MUNICIPAL

Conteudista Licitações: Cristiane de Jesus Silva

Conteudista Jurídico: Neander Oliveira

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

Conteudista Secretaria Municipal de Educação: Ângela Aparecida Silva

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