Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1760 quinta-feira, 08 de outubro de 2026

Sumário

PODER EXECUTIVO....2

LICITAÇÕES....2

AVISO DE LICITAÇÃO....2

PROCESSO LICITATÓRIO N° 117/2026 – TIPO PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 37/2026....2

HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 100/2026....2

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026....2

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA....3

EXTRATO DO CONTRATO 181/2026....4

JURÍDICO....4

DECRETO Nº 388, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026....4

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar não processados, decorrente de obrigação contratual extinta....4

DECRETO Nº 391, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026....7

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem/MG, os procedimentos relativos ao controle de frequência, registro da jornada de trabalho, pontualidade, tolerância de atraso e compensação de jornada dos servidores públicos municipai....7

LEI MUNICIPAL Nº 2.053, DE OUTUBRO DE 08 DE OUTUBRO DE 2026....21

Institui o Programa Municipal de Tratamento da Obesidade....21

PORTARIA Nº 179, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026....22

Dispõe sobre exoneração de servidora do cargo efetivo de Assistente Administrativo....22

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS....23

DECRETO Nº 389/2026, de 8 de Outubro de 2026....23

DECRETO Nº 390/2026, de 8 de Outubro de 2026....25

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO....26

CARTA DE INTIMAÇÃO....26

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO.....27
Resolução CMAS/Santana da Vargem nº 021, de 08 de outubro de 2026.....27
PARECER CMAS Nº 005/2026.....29

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 117/2026 – TIPO PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 37/2026

A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem torna público para conhecimento dos interessados edital de Pregão Eletrônico nº **37/2026** – Processo Licitatório nº **117/2026**. Objeto: **Pregão Eletrônico para aquisição de insumos e materiais de impressoras objetivando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Santana da Vargem/MG.** Tipo: Menor preço por item. O Recebimento das propostas será a partir do dia: **13/10/2026** a partir das 08h00min com término no dia **23/10/2026** às 07h59min, na Plataforma PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. A abertura das propostas será a partir das 08h00min do dia **23/10/2026**, 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.

HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 100/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026

O Prefeito do Município de Santana da Vargem, Estado de Minas Gerais, após avaliação da proposta oferecida, obedecidos aos procedimentos impostos pelas Leis n°. 14.133/2021, Decreto Municipal n.°023/2023, Lei Municipal n.° 1.554/2021 e demais legislações pertinentes e os critérios adotados pela Administração Pública, conforme parecer jurídico, HOMOLOGA o presente Pregão Eletrônico nº 32/2026, Processo nº 100/2026, cujo objeto é "pregão eletrônico para aquisição de utensílios e materiais de apoio destinados ao uso nas cozinhas das Secretarias Municipais de Santana

da Vargem/MG", sendo vencedores os licitantes:

- 63.668.036 FERNANDA RAMOS DE ALMEIDA CNPJ:

- - 66.693.364 LAUDELINA SECHEL MENDONCA DE SOUZA CNPJ: 66.693.364/0001-02

- BRUMALIMP MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTAVEIS LTDA CNPJ: 30.083.358/0001-96

- OLIVEIRA & ANDRADE DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 46.161.570/0001-64

- SANTANA COMERCIO DE UTILIDADES DOMESTICAS LTDA CNPJ: 07.665.456/0001-10

Santana da Vargem, 08 de outubro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Autoridade Competente

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Argemiro Rodrigues Galvão, Prefeito de Santana da Vargem, no uso das atribuições que lhe confere a lei, em cumprimento ao que determina a lei 14.133/21 e suas alterações, e, conforme recomendação de parecer jurídico e vistas às justificativas contidas no Processo nº 129/2026, AUTORIZO a Inexigibilidade n.º 62/2026.

Contratado: MAPS CONSULTING LTDA, inscrita no CNPJ n.º 44.463.005/0001-26.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de assessoria e consultoria ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG, abrangendo o suporte e a atualização em obrigações trabalhistas e previdenciárias eletrônicas (e-Social, DCTFWeb, EFD-Reinf, regularização de CNIS)

Ficha 65: 02.031.04.122.0402.2005.3.3.90.35.00 / 1.500.000.0000.000 - Recursos não Vinculados de Impostos – MANUTENCAO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – Serviços de Consultoria – Secretaria Municipal de Administração.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$51.600,00 (cinquenta e um mil seiscentos reais).

Determino a publicação da presente ratificação, no Diário Oficial seguindo as normas vigentes de publicações oficiais.

Santana da Vargem/MG, 08 de outubro de 2026

_____

Argemiro Rodrigues Galvão

Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO 181/2026

PROCESSO Nº 108/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 35/2026
Objeto: Pregão eletrônico para aquisição de materiais de limpeza, higiene, utensílios e descartáveis visando o apoio à limpeza e conservação das Secretarias Municipais e demais unidades pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Contratado: CICCI DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ n.º 65.434.585/0001-01
Vigência: 06/10/2026 a 06/10/2027
Valor: R$ 35.157,60 (trinta e cinco mil, cento e cinquenta e sete reais e sessenta centavos)
Autorização: Argemiro Rodrigues Galvão – Prefeito Municipal.

JURÍDICO

DECRETO Nº 388, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar não processados, decorrente de obrigação contratual extinta.

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

Considerando o disposto nos arts. 36 e 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estabelecem normas gerais de direito financeiro e disciplinam o empenho, a liquidação, o pagamento e os Restos a Pagar;

Considerando que, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e os contratos administrativos e estabelece as sanções aplicáveis aos contratados em razão de infrações administrativas;

Considerando que o Município de Santana da Vargem celebrou com a empresa K2M Máquinas Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 50.445.599/0001-45, o Contrato nº 83/2025, decorrente do Processo Licitatório nº 034/2025 – Pregão Eletrônico nº 006/2025;

Considerando que o referido contrato teve por objeto a aquisição de mobiliário e equipamentos escolares destinados à Escola Doralice Mendonça Reis, mediante aplicação de recursos oriundos do Convênio SEE nº 1261001082/2024;

Considerando que, em decorrência da contratação, foi emitida a Nota de Empenho nº 3328/2025, em 30 de junho de 2025, no valor de R$ 18.420,00 (dezoito mil quatrocentos e vinte reais), em favor da empresa K2M Máquinas Ltda.;

Considerando o julgamento proferido no Processo Administrativo nº 004/2026, instaurado em face da empresa K2M Máquinas Ltda., decorrente do Processo Licitatório nº 034/2025 – Pregão Eletrônico nº 006/2025;

Considerando que, conforme Termo de Aplicação de Penalidade de 25 de agosto de 2026, foi aplicada à empresa K2M Máquinas Ltda. a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Santana da Vargem/MG pelo prazo de 3 (três) anos, com fundamento no art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas disposições do edital e do contrato;

Considerando que, em razão da decisão proferida no Processo Administrativo nº 004/2026, foi determinada a consequente extinção da relação contratual mantida com a empresa K2M Máquinas Ltda.;

Considerando que a Comissão Especial Permanente de Processo Administrativo de Responsabilização determinou a adoção das providências necessárias para que a empresa fosse intimada a recolher, às suas expensas, os equipamentos entregues, com o objetivo de afastar eventual hipótese de enriquecimento sem causa do Município;

Considerando que, diante da extinção da relação contratual e das providências administrativas dela decorrentes, não subsiste obrigação contratual que justifique a manutenção do saldo não processado do empenho como obrigação a ser liquidada e paga à contratada;

Considerando a necessidade de adequar os registros orçamentários e contábeis do Poder

Executivo Municipal à situação jurídica e fática efetivamente constituída, assegurando a fidedignidade da escrituração e dos registros da execução orçamentária e financeira;

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado o cancelamento do saldo de Restos a Pagar não processados relativo à Nota de Empenho nº 3328/2025, emitida em favor da empresa K2M Máquinas Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 50.445.599/0001-45, decorrente do Contrato nº 83/2025, do Processo Licitatório nº 034/2025 – Pregão Eletrônico nº 006/2025 e do Processo Administrativo nº 004/2026.

Parágrafo único. O cancelamento previsto no *caput* observará o saldo efetivamente existente e não processado do Empenho nº 3328/2025 na data da realização do procedimento contábil, não se confundindo necessariamente com o valor originalmente empenhado.

Art. 2º O cancelamento de que trata este Decreto decorre da extinção da relação contratual mantida entre o Município de Santana da Vargem e a empresa K2M Máquinas Ltda., em razão da decisão proferida no Processo Administrativo nº 004/2026, e da consequente inexistência de obrigação contratual subsistente correspondente ao saldo não processado.

§1º O cancelamento do saldo de Restos a Pagar não processados não importa em reconhecimento de obrigação de pagamento em favor da empresa K2M Máquinas Ltda.

§2º O cancelamento não prejudica a adoção das medidas administrativas e judiciais eventualmente cabíveis para apuração e cobrança de valores devidos pela contratada ao Município, inclusive aqueles decorrentes de eventuais prejuízos causados à Administração.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do setor responsável pela Contabilidade, adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, especialmente:

I – verificar e certificar o saldo efetivamente existente e não processado do Empenho nº 3328/2025;

II – proceder ao respectivo cancelamento, observado o saldo apurado;

III – efetuar os correspondentes registros contábeis e orçamentários;

IV – promover os ajustes necessários nos sistemas de execução orçamentária e financeira;

V – manter nos autos a documentação que fundamenta o cancelamento, para fins de controle interno, fiscalização e prestação de contas.

Art. 4º O cancelamento de que trata este Decreto deverá ser devidamente registrado na escrituração contábil do Município, observadas as normas aplicáveis à contabilidade pública e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 5º Permanecem íntegras as demais providências decorrentes do Processo Administrativo nº 004/2026, especialmente aquelas relativas à execução da penalidade aplicada, à extinção da relação contratual, ao recolhimento dos equipamentos e à eventual apuração de danos ou créditos em favor do Município.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem - MG, 08 de outubro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 391, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem/MG, os procedimentos relativos ao controle de frequência, registro da jornada de trabalho, pontualidade, tolerância de atraso e compensação de jornada dos servidores públicos municipai.

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 o disposto nos arts. 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 110, 111 e 183, inciso X, da Lei Complementar nº 022/2022, que "*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana da Vargem/MG*", que estabelecem, entre outras disposições, regras relativas à jornada de trabalho, ao controle e registro de frequência, à tolerância de atraso, à compensação de jornada, à prestação de serviço extraordinário e aos deveres funcionais de assiduidade e pontualidade;

Considerando que o art. 83 da Lei Complementar nº 022/2022 determina que o sistema de controle de ponto eletrônico seja calibrado para permitir tolerância de atraso na entrada de até 15 (quinze) minutos por dia, cabendo à autoridade competente regulamentar as situações em que essa tolerância não ensejará desconto no vencimento;

Considerando as alterações na Lei Complementar nº 022/2022, promovidas pela Lei Complementar nº 094/2026, que extinguiu, no âmbito do Poder Executivo, o adicional de assiduidade, sem afastar o dever funcional de assiduidade e pontualidade nem as normas relativas ao controle da jornada de trabalho;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem - MG, os procedimentos relativos ao controle de frequência, ao registro da jornada de trabalho, à pontualidade, à tolerância de atraso, à compensação de jornada e às demais ocorrências relacionadas ao cumprimento da jornada dos servidores públicos municipais.

§1º As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores públicos municipais submetidos ao controle de frequência e de jornada no âmbito do Poder Executivo, ressalvadas as situações disciplinadas por legislação específica.

§2º A aplicação deste Decreto observará as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana da Vargem/MG –, e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

§3º Este Decreto não cria, modifica ou extingue direitos, vantagens, deveres ou obrigações funcionais estabelecidos em lei, destinando-se exclusivamente a regulamentar os procedimentos administrativos necessários ao controle e à apuração da frequência e da jornada de trabalho.

Art. 2º O controle da frequência dos servidores públicos municipais será realizado exclusivamente por meio de sistema eletrônico de registro de ponto com identificação por reconhecimento facial, ressalvadas as hipóteses previstas em lei e as situações excepcionais de indisponibilidade previstas neste Decreto.

§1º O registro de frequência deverá refletir os horários efetivamente cumpridos pelo servidor, sendo obrigatória a marcação dos horários de início e término da jornada, bem como, quando houver intervalo intrajornada, dos horários de início e término do respectivo intervalo, sem prejuízo de outros registros exigidos pelo sistema eletrônico de controle de jornada.

§2º Os registros de frequência deverão ser efetuados pessoalmente pelo servidor, sendo vedado:

I – registrar a frequência de outro servidor;

II – permitir que outro servidor ou terceiro registre sua frequência em seu nome;

III – alterar, adulterar, excluir ou manipular indevidamente os registros de frequência;

IV – utilizar qualquer mecanismo destinado a simular ou falsear o cumprimento da jornada de trabalho.

§3º O registro eletrônico de frequência deverá ser realizado no local de trabalho ou em outro local previamente autorizado pela Administração, conforme a natureza das atribuições, a modalidade de prestação do serviço ou determinação da autoridade competente.

§4º A ausência de registro de frequência, qualquer que seja a causa, deverá ser obrigatoriamente registrada e justificada pelo servidor no sistema eletrônico de controle de frequência, no mesmo dia da ocorrência ou, excepcionalmente, no primeiro dia útil subsequente, quando houver impossibilidade de fazê-lo na data da ocorrência, ficando a justificativa sujeita à análise e validação pela autoridade competente.

§5º A justificativa apresentada nos termos do § 4º não implica, por si só, o reconhecimento do cumprimento da jornada, ficando a ocorrência sujeita à análise e validação pela autoridade competente.

§6º O registro de frequência constitui meio de comprovação da jornada efetivamente cumprida, sem prejuízo da utilização de outros elementos de prova admitidos em direito para a apuração de ocorrências relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 3º O servidor é responsável pela regularidade e veracidade dos registros relativos à sua frequência, devendo observar os horários estabelecidos para o cumprimento de sua jornada e apresentar, na forma deste Decreto, as justificativas relativas às ocorrências que impeçam ou prejudiquem o regular registro ou o cumprimento da jornada de trabalho.

§1º Compete à chefia imediata acompanhar e conferir a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, especialmente quanto:

I – ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida para o cargo ou função;

II – à ocorrência de atrasos, saídas antecipadas, ausências e demais inconsistências nos registros de frequência;

III – à análise das justificativas apresentadas pelos servidores em razão de ocorrências relacionadas à frequência, cabendo-lhe deferi-las ou indeferi-las, mediante fundamentação quando necessário;

IV – à adoção das providências administrativas necessárias ao saneamento das inconsistências verificadas.

§2º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas, após o deferimento da justificativa pela chefia imediata, proceder ao respectivo lançamento ou regularização no sistema eletrônico de controle de frequência, observados os procedimentos estabelecidos pela Administração.

§3º A conferência e a decisão da chefia imediata quanto às justificativas apresentadas não eximem o servidor da responsabilidade pelo correto registro de sua jornada, nem transferem à chefia a obrigação de justificar ocorrências decorrentes de conduta atribuível ao servidor.

§4º É vedado à chefia imediata:

I – autorizar, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou neste Decreto, o descumprimento da jornada de trabalho;

II – determinar ou permitir que servidor deixe de registrar sua frequência;

III – determinar ou permitir o registro de frequência em horário diverso daquele efetivamente praticado;

IV – deferir justificativa que não corresponda aos fatos efetivamente ocorridos ou que não encontre amparo na legislação ou neste Decreto;

V – considerar como cumprida jornada que não tenha sido efetivamente realizada, ressalvadas as hipóteses de afastamento, dispensa, atividade externa, serviço de interesse da Administração ou outra situação legalmente reconhecida.

§5º A decisão da chefia imediata sobre a justificativa apresentada constitui ato de análise e conferência administrativa, não afastando a possibilidade de posterior revisão pela Administração, de ofício ou mediante procedimento próprio, quando identificados erro material, inconsistência ou irregularidade.

§6º A constatação de registro irregular, adulterado ou incompatível com a jornada efetivamente cumprida poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal, quando exigido pela legislação.

Art. 4º Observado o disposto no art. 83 da Lei Complementar nº 022/2022, será admitida, uma vez por jornada diária, tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso no horário de entrada do servidor, sem desconto no vencimento exclusivamente em razão desse atraso, desde que observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º A tolerância prevista no caput:

I – aplica-se exclusivamente ao atraso registrado no horário de início da jornada;

II – não se aplica às saídas antecipadas, às ausências durante a jornada ou ao descumprimento dos demais horários que integram a jornada de trabalho;

III – não constitui crédito de jornada, banco de horas ou saldo passível de compensação;

IV – não poderá ser acumulada ou transferida para utilização em outro dia;

V – não autoriza a redução da jornada diária de trabalho; e

VI – não dispensa o servidor do cumprimento integral da jornada estabelecida para o respectivo cargo ou função.

§2º O atraso de até 15 (quinze) minutos não será considerado para fins de desconto ou compensação, desde que devidamente registrado no sistema eletrônico de controle de frequência.

§3º Quando o atraso ultrapassar 15 (quinze) minutos, somente o período que exceder esse limite será considerado para fins de apuração da jornada, de modo que os minutos compreendidos na tolerância não integrarão o tempo de atraso sujeito a desconto ou compensação.

§ 4º O período correspondente à tolerância prevista neste artigo também não será considerado para a formação de saldo positivo de jornada ou para fins de caracterização de serviço extraordinário,

não podendo os minutos não trabalhados em razão da tolerância ser computados como tempo efetivamente trabalhado.

§5º A utilização da tolerância prevista neste artigo não afasta o dever funcional de assiduidade e pontualidade previsto na legislação municipal, nem impede a adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento injustificado e reiterado da jornada de trabalho, observado o devido processo legal, quando exigido.

§6º A tolerância será apurada por jornada diária e não poderá ser fracionada, acumulada ou transferida para outro dia, tampouco utilizada para justificar saídas antecipadas ou outros períodos de ausência ocorridos no mesmo dia.

§7º A tolerância prevista neste artigo não se confunde com a compensação de jornada prevista na legislação municipal nem com a prestação de serviço extraordinário, que permanecem sujeitas aos requisitos e procedimentos próprios.

Art. 5º Os atrasos superiores ao limite de tolerância estabelecido no art. 4º, bem como as saídas antecipadas em relação ao horário regularmente estabelecido para o servidor, deverão ser registrados no sistema de controle de frequência e estarão sujeitos à análise da chefia imediata, para fins de apuração da jornada efetivamente cumprida.

§1º O servidor que, por motivo justificável, não puder cumprir integralmente o horário de trabalho deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, preferencialmente antes do início da jornada ou, quando isso não for possível, tão logo tenha condições de fazê-lo.

§2º A justificativa apresentada pelo servidor deverá indicar, de forma objetiva, o motivo da ocorrência e, quando cabível, ser acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

§3º A chefia imediata analisará a justificativa apresentada, considerando a natureza da ocorrência, os documentos eventualmente apresentados e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, podendo:

I – acolher a justificativa, quando constatada hipótese legal ou situação devidamente comprovada que justifique a ocorrência;

II – determinar a compensação do período não trabalhado, quando admitida pela legislação municipal e observados os procedimentos previstos neste Decreto;

III – encaminhar a ocorrência ao setor responsável pela gestão de pessoas, quando depender de análise ou providência de competência daquele órgão;

IV – não acolher a justificativa, quando não demonstrada causa legal ou situação suficiente para afastar os efeitos da ocorrência sobre a jornada.

§4º O acolhimento de justificativa pela chefia imediata deverá observar os limites de sua competência, não podendo implicar concessão de vantagem, dispensa de jornada ou afastamento de obrigação funcional sem fundamento legal ou regulamentar.

§5º Quando não houver justificativa legalmente admitida ou compensação regularmente autorizada, o período correspondente à ausência ou à jornada não cumprida será considerado para os efeitos funcionais e remuneratórios previstos na legislação aplicável.

§6º A saída antecipada somente será considerada regular quando previamente autorizada pela chefia competente ou quando decorrer de situação posteriormente justificada e reconhecida nos termos deste Decreto e da legislação aplicável.

§7º A autorização para saída antecipada não implica, por si só, dispensa do cumprimento da jornada, devendo o período não trabalhado ser objeto de compensação quando houver previsão legal ou regulamentar para tanto, ou produzir os efeitos funcionais e remuneratórios cabíveis.

Art. 6º A compensação de jornada poderá ser autorizada nas hipóteses admitidas pela legislação municipal, observadas a necessidade do serviço, a conveniência administrativa e as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e deste Decreto.

§1º A compensação terá por finalidade regularizar período de jornada não cumprido pelo servidor, quando admitida pela legislação aplicável, e dependerá de prévia autorização da chefia competente, sempre que a natureza da ocorrência permitir.

§2º A compensação deverá ser realizada em período previamente definido pela chefia imediata, considerando-se a necessidade do serviço e os limites da jornada legalmente estabelecida para o cargo ou função.

§3º A compensação deverá ser registrada no sistema de controle de frequência ou no procedimento administrativo definido pelo setor responsável pela gestão de pessoas, de modo a permitir a identificação:

I – do período de jornada que deu origem à compensação;

II – da data e do horário em que a compensação foi realizada;

III – da autorização da chefia competente;

IV – do efetivo cumprimento do período compensado.

§4º É vedada a realização de compensação sem o correspondente registro e sem a autorização da chefia competente, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e posteriormente regularizadas na forma deste Decreto.

§5º A compensação de jornada não poderá resultar em prejuízo ao funcionamento regular do serviço público, nem ultrapassar os limites de jornada estabelecidos em lei, ressalvadas as hipóteses de prestação de serviço extraordinário regularmente autorizada.

§6º O período de atraso ou ausência abrangido pela tolerância prevista no art. 4º não será objeto de compensação, por não constituir jornada a ser reposta pelo servidor.

§7º A compensação de jornada não se confunde com a prestação de serviço extraordinário, devendo o serviço realizado além da jornada regular observar os requisitos, limites e procedimentos previstos na legislação municipal.

§8º Quando houver, no mesmo período de apuração, ocorrência de jornada não cumprida e prestação de tempo adicional regularmente reconhecida pela Administração, será observado o disposto na Lei Complementar nº 022/2022 quanto à respectiva compensação, sem prejuízo da análise das circunstâncias concretas pela autoridade competente.

Art. 7º A prestação de serviço extraordinário pelos servidores públicos municipais observará as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e dependerá de prévia autorização da autoridade competente, ressalvadas as situações excepcionais previstas em lei, ficando limitada a 60 (sessenta) horas por servidor em cada mês.

§1º O limite estabelecido no caput será considerado para o total de horas extraordinárias efetivamente prestadas pelo servidor no respectivo mês, independentemente da forma de pagamento ou compensação adotada pela Administração.

§2º O serviço extraordinário somente será considerado para fins administrativos e remuneratórios quando:

I – houver efetiva prestação de serviço além da jornada ordinária;

II – estiver relacionado à necessidade do serviço público;

III – tiver sido previamente autorizado pela autoridade competente, quando exigida a autorização;

IV – estiver devidamente registrado e conferido no sistema eletrônico de controle de frequência ou no procedimento administrativo estabelecido pela Administração.

§3º O simples registro de permanência do servidor após o término de sua jornada ordinária não caracteriza, por si só, autorização ou prestação de serviço extraordinário.

§4º É vedado ao servidor permanecer em serviço além de sua jornada ordinária com a finalidade de gerar, por iniciativa própria, direito à compensação ou à remuneração por serviço extraordinário, sem prejuízo da apuração de situações em que a permanência tenha ocorrido por determinação ou necessidade do serviço devidamente reconhecida pela Administração.

§5º A chefia imediata deverá acompanhar a realização de serviço extraordinário pelos servidores sob sua responsabilidade, adotando as medidas necessárias para evitar a prestação de trabalho além da jornada ordinária sem autorização ou necessidade administrativa devidamente caracterizada e, especialmente, para assegurar a observância do limite previsto no *caput*.

§6º O serviço extraordinário regularmente prestado deverá ser registrado de forma individualizada, permitindo a identificação do servidor, da data, do período trabalhado, da respectiva autorização e, quando cabível, da forma de compensação ou remuneração.

§7º A compensação de período trabalhado além da jornada ordinária somente poderá ocorrer quando admitida pela legislação municipal e expressamente autorizada pela Administração, não decorrendo automaticamente do simples registro de horário posterior ao término da jornada.

§8º As disposições deste artigo não afastam a possibilidade de posterior reconhecimento administrativo de serviço extraordinário efetivamente prestado em situação excepcional, desde que comprovadas a necessidade do serviço e a efetiva prestação laboral, observados os requisitos legais aplicáveis e o limite estabelecido no caput, ressalvadas as hipóteses excepcionais expressamente previstas em lei.

Art. 8º As ausências do servidor durante a jornada de trabalho deverão ser registradas no sistema de controle de frequência e serão classificadas de acordo com sua natureza e com o respectivo fundamento legal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e da legislação específica aplicável.

§1º Para os fins deste Decreto, as ausências poderão decorrer, entre outras hipóteses legalmente reconhecidas, de:

I – afastamento ou licença previstos em lei;

II – falta justificada, quando admitida pela legislação aplicável;

III – dispensa ou autorização administrativa regularmente concedida;

IV – realização de atividade externa ou serviço de interesse da Administração;

V – participação em atividade oficial, treinamento, capacitação ou evento institucional, quando previamente autorizado;

VI – ausência decorrente de situação excepcional devidamente comprovada e reconhecida pela autoridade competente; ou

VII – falta injustificada.

§2º O servidor deverá comunicar à chefia imediata, tão logo seja possível, a ocorrência que impossibilite seu comparecimento ao trabalho ou o cumprimento integral da jornada, apresentando a documentação necessária para comprovação da respectiva situação, quando cabível.

§3º A apresentação de justificativa ou documento comprobatório não implica, por si só, o reconhecimento da ausência como legalmente justificada, cabendo à autoridade ou ao setor competente proceder à análise e ao respectivo lançamento no controle de frequência.

§4º As ausências decorrentes de licença, afastamento, dispensa, atividade externa ou outra hipótese de ausência legalmente reconhecida deverão ser registradas no sistema de frequência de acordo com a natureza da ocorrência e mediante a documentação ou autorização correspondente.

§5º A ausência não abrangida por hipótese legal, autorização administrativa ou justificativa regularmente acolhida será registrada como falta injustificada, sujeitando-se o servidor aos efeitos funcionais e remuneratórios previstos na legislação aplicável.

§6º Nenhuma ausência poderá ser considerada regular exclusivamente por autorização verbal da chefia, quando a legislação ou as normas administrativas exigirem autorização formal, documentação ou registro específico.

§7º O disposto neste artigo não prejudica o exercício das competências do setor responsável pela gestão de pessoas para conferência, correção, homologação ou revisão dos registros de frequência.

Art. 9º As ocorrências de frequência que dependam de justificativa deverão ser comunicadas e, quando cabível, comprovadas pelo servidor perante a chefia imediata, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Decreto e na legislação aplicável.

§1º A justificativa deverá ser apresentada, preferencialmente, no primeiro dia útil subsequente à ocorrência, salvo quando a natureza da situação ou circunstância devidamente comprovada impossibilitar o cumprimento desse prazo.

§2º Quando a ocorrência depender de documento comprobatório, o servidor deverá apresentá-lo acompanhado da justificativa ou tão logo esteja de posse do documento, observado o prazo estabelecido pela legislação específica.

§3º A justificativa deverá conter, sempre que possível:

I – a identificação do servidor;

II – a data e o período a que se refere a ocorrência;

III – a descrição objetiva do fato ocorrido;

IV – os documentos comprobatórios pertinentes, quando exigidos ou disponíveis.

§4º Compete à chefia imediata receber e analisar preliminarmente as justificativas relacionadas à frequência dos servidores sob sua responsabilidade, verificando a compatibilidade entre a ocorrência relatada, os registros de ponto e a documentação apresentada.

§5º A justificativa poderá ser acolhida ou não acolhida, conforme a natureza da ocorrência, a legislação aplicável, os documentos apresentados e os demais elementos disponíveis para sua análise.

§6º O acolhimento da justificativa deverá ser formalmente registrado no sistema de controle de frequência ou no procedimento administrativo próprio, sempre que a ocorrência produzir efeitos sobre a apuração da jornada.

§7º O não acolhimento da justificativa deverá ser fundamentado quando dele decorrer desconto remuneratório, registro de falta injustificada ou outro efeito funcional relevante, assegurada ao servidor a possibilidade de apresentar manifestação ou recurso nos termos da legislação e das normas administrativas aplicáveis.

§8º A apresentação intempestiva da justificativa não implicará, automaticamente, o seu indeferimento, devendo ser consideradas as circunstâncias que determinaram o atraso, sem prejuízo da responsabilidade do servidor pelo cumprimento dos procedimentos administrativos estabelecidos.

§9º A Administração poderá estabelecer, por meio do setor competente, formulários, procedimentos eletrônicos, documentos padronizados e fluxos internos destinados à apresentação, análise e registro das justificativas de frequência, desde que observadas as disposições deste Decreto e da legislação vigente.

Art. 10. Na hipótese de indisponibilidade, falha técnica ou impossibilidade temporária de utilização do sistema eletrônico de controle de frequência, o servidor deverá cumprir regularmente

sua jornada de trabalho e, tão logo restabelecido o funcionamento do sistema, apresentar a respectiva justificativa por meio do próprio sistema eletrônico, para fins de regularização da ocorrência.

§1º A ocorrência que impeça o registro eletrônico da frequência deverá ser comunicada pelo servidor à chefia imediata tão logo constatada, sempre que a situação puder ser identificada no momento em que deveria ser realizado o registro.

§2º Compete à chefia imediata comunicar ao setor responsável pela gestão de pessoas a ocorrência de falha ou indisponibilidade que tenha impedido o regular registro eletrônico da frequência, sempre que constatada a existência de problema que afete os servidores sob sua responsabilidade.

§3º Restabelecido o funcionamento do sistema eletrônico, o servidor deverá registrar e justificar a ocorrência no sistema, informando, quando solicitado, os horários efetivamente cumpridos, para análise e regularização pelo setor competente.

§4º A indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico não poderá, por si só, resultar em prejuízo funcional ou remuneratório ao servidor que tenha cumprido regularmente sua jornada e observado os procedimentos estabelecidos neste artigo.

§5º Na hipótese de indisponibilidade que impeça a identificação automática dos horários de entrada ou saída, a regularização da frequência será realizada pelo setor competente com base na justificativa apresentada pelo servidor, nas informações prestadas pela chefia imediata e nos demais elementos disponíveis para comprovação da jornada efetivamente cumprida.

§6º É vedada a utilização de falha, indisponibilidade ou instabilidade do sistema eletrônico como fundamento para alterar, posteriormente e sem justificativa, os horários efetivamente cumpridos pelo servidor.

§7º O setor responsável pelo controle de frequência deverá manter registro das ocorrências de indisponibilidade do sistema, de modo a permitir seu acompanhamento, verificação e eventual auditoria.

Art. 11. A realização de atividade externa, serviço fora da unidade de lotação ou deslocamento a serviço do Município não será considerada ausência ou falta de registro de frequência, desde que previamente autorizada ou regularmente determinada pela autoridade competente e devidamente registrada para fins de controle da jornada.

§1º A atividade externa deverá, sempre que possível, ser registrada previamente no sistema de controle de frequência ou no procedimento administrativo definido pela Administração, com indicação da finalidade, do período e do local de realização do serviço.

§2º Quando a natureza da atividade externa impossibilitar o registro eletrônico da frequência, o servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, que adotará o procedimento alternativo estabelecido pela Administração para registro e comprovação da jornada.

§3º O registro da atividade externa deverá permitir, sempre que possível, a identificação:

I – do servidor responsável pela atividade;

II – da data e do período de realização;

III – do local ou dos locais em que o serviço foi prestado;

IV – da finalidade da atividade; e

V – da autorização ou determinação administrativa correspondente.

§4º O deslocamento realizado exclusivamente em razão de serviço do Município será considerado para fins de controle da jornada na forma da legislação aplicável e das normas administrativas pertinentes, observada a natureza da atividade desenvolvida e as circunstâncias do deslocamento.

§5º A realização de atividade externa não dispensa o servidor do cumprimento da jornada ordinária, salvo quando houver determinação administrativa ou situação legal que estabeleça regime diverso.

§6º A atividade externa realizada sem prévia autorização ou sem posterior comprovação, quando esta for necessária, será submetida à análise da chefia imediata e do setor competente, não sendo automaticamente considerada como jornada regularmente cumprida.

§7º Nos casos em que o servidor, por necessidade do serviço, iniciar ou encerrar sua jornada diretamente em local diverso de sua unidade de lotação, a chefia deverá providenciar o respectivo registro ou autorização, de forma a assegurar a adequada apuração da jornada efetivamente cumprida.

§8º As disposições deste artigo aplicam-se sem prejuízo de regras específicas relativas a viagens a serviço, diárias, deslocamentos, trabalho externo ou outras atividades funcionais disciplinadas em legislação própria.

Art. 12. Os registros de frequência serão submetidos a procedimento periódico de conferência e fechamento, na forma estabelecida pelo setor responsável pela gestão de pessoas, para fins de apuração da jornada efetivamente cumprida e adoção das providências administrativas e remuneratórias cabíveis.

§1º Compete ao servidor acompanhar regularmente seus registros de frequência e comunicar à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido pela Administração, eventuais inconsistências, omissões ou erros identificados.

§2º Compete à chefia imediata conferir os registros de frequência dos servidores sob sua responsabilidade, especialmente quanto:

I – à correspondência entre os registros e a jornada efetivamente cumprida;

II – aos atrasos, saídas antecipadas, ausências e demais ocorrências registradas;

III – às justificativas apresentadas pelos servidores;

IV – às compensações previamente autorizadas;

V – às atividades externas e demais ocorrências que interfiram na apuração da jornada;

VI – à existência de registros incompatíveis ou que demandem correção.

§3º Identificada inconsistência no registro de frequência, a chefia imediata deverá promover ou solicitar sua regularização, observados os procedimentos e os níveis de competência definidos pela Administração.

§4º As alterações, correções ou ajustes realizados nos registros de frequência deverão permanecer identificáveis no sistema ou no procedimento administrativo correspondente, com indicação, sempre que possível, da data, do responsável e do motivo da alteração.

§5º O fechamento da frequência deverá ocorrer em prazo compatível com o processamento da folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido pelo setor responsável pela gestão de pessoas.

§6º Após o fechamento da frequência, eventual correção decorrente de erro material, falha de sistema ou ocorrência devidamente comprovada poderá ser realizada na forma estabelecida pela Administração, inclusive mediante ajuste na folha de pagamento subsequente, quando não for tecnicamente possível proceder à correção no período de competência.

§7º A homologação ou validação dos registros de frequência pela chefia imediata não impede a posterior conferência ou auditoria pelo setor responsável pela gestão de pessoas, pelo controle interno ou por outro órgão competente.

§8º A constatação posterior de inconsistência, irregularidade ou divergência entre o registro de frequência e a jornada efetivamente cumprida poderá ensejar a revisão do lançamento e a adoção

das providências administrativas cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa quando exigidos pela legislação.

Art. 13. Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo, coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao controle de frequência e à apuração da jornada dos servidores, sem prejuízo das competências das chefias imediatas e dos demais órgãos da Administração.

§1º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas:

I – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de registro, conferência, justificativa e fechamento da frequência;

II – manter e administrar, diretamente ou por meio do setor competente, os procedimentos necessários ao funcionamento e à utilização do sistema de controle eletrônico de frequência;

III – estabelecer, observadas as disposições deste Decreto, os procedimentos operacionais e os prazos necessários ao fechamento periódico da frequência;

IV – receber, analisar ou encaminhar, conforme a respectiva competência, as ocorrências de frequência que dependam de providência administrativa específica;

V – promover a conferência dos registros encaminhados pelas unidades administrativas, inclusive para fins de processamento da folha de pagamento;

VI – orientar as chefias quanto à aplicação das normas relativas à jornada de trabalho, frequência, pontualidade, compensação e demais ocorrências abrangidas por este Decreto;

VII – manter registros e documentos relacionados às ocorrências de frequência, observadas as normas de guarda, segurança e proteção das informações funcionais;

VIII – promover, quando necessário, a correção ou regularização de registros de frequência, mediante procedimento devidamente fundamentado;

IX – comunicar à autoridade competente as irregularidades ou inconsistências relevantes identificadas nos registros de frequência que demandem providência administrativa;

X – elaborar e divulgar orientações, formulários e procedimentos operacionais necessários à execução deste Decreto.

§2º O setor responsável pela gestão de pessoas poderá solicitar às chefias imediatas e aos servidores os esclarecimentos e documentos necessários à conferência ou regularização dos registros de frequência.

§3º A atuação do setor responsável pela gestão de pessoas na conferência dos registros não afasta a responsabilidade do servidor pelo correto registro de sua jornada nem a responsabilidade da chefia imediata pela fiscalização da frequência dos servidores sob sua supervisão.

§4º As orientações e procedimentos operacionais expedidos pelo setor responsável pela gestão de pessoas deverão observar os limites deste Decreto e da legislação vigente, não podendo criar direitos, vantagens, obrigações ou penalidades não previstos em lei.

§5º Quando a ocorrência de frequência envolver matéria de competência de outro órgão ou setor da Administração, o setor responsável pela gestão de pessoas deverá promover o encaminhamento para análise e providência da unidade competente.

Art. 14. Os registros de frequência deverão ser mantidos de forma íntegra, segura e auditável, de modo a preservar a autenticidade, a confiabilidade e a rastreabilidade das informações relativas à jornada efetivamente cumprida pelos servidores.

§1º A Administração deverá adotar medidas destinadas a assegurar a integridade e a segurança dos registros de frequência, inclusive mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, registro de ocorrências e preservação dos dados e informações produzidos pelo sistema.

§2º É vedada a prática de qualquer ato destinado a adulterar, fraudar, suprimir, ocultar, inserir ou modificar indevidamente informações constantes dos registros de frequência ou a interferir de forma indevida no funcionamento do sistema de controle de frequência.

§3º As ocorrências que possam comprometer a integridade, a autenticidade ou a confiabilidade dos registros de frequência deverão ser comunicadas ao setor responsável pela gestão de pessoas e submetidas à apuração administrativa, com a preservação, sempre que possível, dos registros, dados, informações, registros de eventos do sistema e demais elementos necessários à identificação dos fatos.

§4º A constatação de fraude, adulteração, manipulação indevida ou qualquer outra irregularidade relacionada aos registros de frequência poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares previstas na legislação aplicável, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos.

§5º Os dados e informações produzidos pelo sistema de controle de frequência deverão ser tratados, armazenados e disponibilizados de acordo com a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, ao acesso à informação e à gestão dos documentos públicos.

§6º A Administração poderá realizar auditorias e adotar mecanismos de monitoramento, rastreabilidade e controle destinados à prevenção, identificação e apuração de irregularidades nos registros de frequência.

§7º Os registros de frequência e os respectivos dados de auditoria deverão ser preservados pelo prazo estabelecido na legislação aplicável e nas normas de gestão documental do Município.

Art. 15. Os registros de frequência somente poderão ser alterados, corrigidos ou complementados nas hipóteses de erro material, omissão, falha técnica, indisponibilidade do sistema ou outra ocorrência devidamente comprovada que tenha comprometido o registro da jornada efetivamente cumprida.

§1º A correção deverá ser solicitada pelo servidor ou identificada pela chefia imediata ou pelo setor responsável pela gestão de pessoas, mediante justificativa que permita verificar a ocorrência e o respectivo período.

§2º O pedido de correção deverá ser apresentado tão logo identificada a inconsistência e, preferencialmente, antes do encerramento do período de apuração da frequência correspondente.

§3º A correção deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, o registro original e permitir a identificação:

I – do registro objeto de correção;

II – da data e do horário originalmente registrados;

III – da alteração realizada;

IV – do motivo da correção;

V – do responsável pela alteração ou validação.

§4º A correção de registro não poderá ser utilizada para modificar artificialmente a jornada efetivamente cumprida, criar horas trabalhadas, eliminar faltas ou atrasos ou produzir vantagem funcional ou remuneratória sem correspondente fundamento nos fatos efetivamente ocorridos.

§5º A chefia imediata poderá validar a correção quando estiver dentro de sua competência, devendo encaminhar ao setor responsável pela gestão de pessoas as situações que dependam de análise ou autorização específica.

§ 6º Quando a correção solicitada puder produzir efeito sobre a remuneração, compensação de jornada, registro de falta ou outra consequência funcional relevante, o procedimento deverá ser devidamente fundamentado e submetido à apreciação do setor competente.

§7º A correção posterior ao encerramento do período de apuração não será vedada quando destinada a sanar erro material, falha técnica ou ocorrência comprovada, devendo ser formalmente registrada a razão da alteração e, quando necessário, realizados os ajustes administrativos ou remuneratórios correspondentes.

Art. 16. As ocorrências de frequência que dependam de manifestação do servidor, da chefia imediata ou de outro setor da Administração deverão ser regularizadas dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mensal de fechamento da frequência.

§1º O setor responsável pela gestão de pessoas deverá divulgar, com antecedência razoável, o cronograma de fechamento da frequência, indicando os prazos para conferência, apresentação de justificativas, correções e demais providências necessárias.

§2º O servidor deverá verificar seus registros de frequência e apresentar eventuais justificativas ou solicitações de correção dentro do prazo estabelecido no cronograma, sempre que tiver conhecimento da ocorrência e estiver em condições de fazê-lo.

§3º A chefia imediata deverá analisar e encaminhar as ocorrências submetidas à sua apreciação dentro do prazo necessário para o fechamento da frequência, evitando que pendências sob sua responsabilidade comprometam o processamento regular da folha de pagamento.

§4º O descumprimento dos prazos administrativos previstos neste artigo não implicará, por si só, perda de direito legalmente assegurado ao servidor, quando a regularização não tiver sido possível por motivo alheio à sua vontade ou decorrer de falha, omissão ou atraso imputável à própria Administração.

§5º Quando a ocorrência não puder ser regularizada dentro do período de apuração correspondente, poderá ser efetuado o ajuste no período subsequente, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

§6º A regularização posterior deverá ser devidamente registrada e poderá resultar nos ajustes necessários nos registros de frequência e, quando cabível, na folha de pagamento.

§7º O setor responsável pela gestão de pessoas poderá estabelecer procedimentos complementares para o tratamento das ocorrências que permanecerem pendentes após o encerramento do período de apuração, observados os limites deste Decreto e da legislação vigente.

Art. 17. As situações em que o servidor, por determinação ou autorização da Administração, realizar atividades que impeçam o registro convencional da jornada deverão ser previamente comunicadas e formalmente registradas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§1º Enquadram-se, para os fins deste artigo, quando regularmente autorizadas ou determinadas pela Administração:

I – reuniões, eventos, solenidades e atividades institucionais realizadas fora da unidade de lotação;

II – treinamentos, cursos, capacitações e atividades de aperfeiçoamento funcional;

III – participação em atividades externas vinculadas às atribuições do cargo ou ao interesse da Administração;

IV – diligências, fiscalizações, vistorias, visitas técnicas e demais atividades realizadas fora da unidade de trabalho;

V – deslocamentos a serviço do Município;

VI – atividades realizadas em local diverso daquele em que o servidor normalmente registra sua frequência;

VII – outras atividades determinadas ou autorizadas pela autoridade competente que, em razão de sua natureza, impossibilitem ou dificultem o registro convencional da jornada.

§2º Sempre que possível, a chefia imediata deverá registrar ou comunicar previamente a situação ao setor responsável pela gestão de pessoas, indicando o período e a natureza da atividade.

§3º Quando a atividade especial ocorrer durante a jornada ordinária do servidor, o período correspondente será considerado para fins de apuração da jornada, desde que comprovada a realização da atividade e observados os requisitos estabelecidos neste Decreto.

§4º A participação em atividade realizada fora da jornada ordinária não implicará, por si só, direito à compensação ou à remuneração por serviço extraordinário, devendo ser observadas, conforme o caso, as disposições relativas à autorização de serviço extraordinário e à compensação de jornada.

§5º Nos casos em que a atividade especial exigir o cumprimento de horário diverso daquele ordinariamente estabelecido para o servidor, deverá haver autorização da autoridade competente, observados os limites legais da jornada e as necessidades do serviço.

§6º As atividades previstas neste artigo deverão ser registradas de forma que permitam sua posterior conferência, inclusive mediante ordem de serviço, autorização, formulário, relatório, registro eletrônico ou outro meio idôneo definido pela Administração.

§7º A ausência de registro eletrônico decorrente exclusivamente da realização de atividade regularmente determinada ou autorizada pela Administração não será considerada falta de frequência, desde que a atividade possa ser comprovada pelos meios admitidos neste Decreto.

Art. 18. Os registros de frequência dos servidores do Poder Executivo estarão sujeitos à fiscalização e à auditoria administrativa, sempre que necessário, para verificar a regularidade do cumprimento da jornada de trabalho e a conformidade dos registros com as atividades efetivamente realizadas.

§1º A fiscalização poderá ser realizada pelo setor responsável pela gestão de pessoas, pela unidade de controle interno ou por outro órgão ou agente público competente, no âmbito de suas respectivas atribuições.

§2º Para fins de fiscalização, poderão ser considerados, entre outros elementos:

I – os registros eletrônicos ou manuais de frequência;

II – as justificativas e documentos apresentados pelos servidores;

III – as autorizações e registros de atividades externas;

IV – os registros de compensação de jornada;

V – as autorizações e registros de serviço extraordinário;

VI – os registros de afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais;

VII – outros documentos ou informações administrativos que permitam verificar a efetiva realização da jornada.

§3º A Administração poderá realizar conferências periódicas ou por amostragem, inclusive mediante cruzamento de informações constantes de diferentes sistemas e registros administrativos, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados e ao acesso às informações funcionais.

§4º Identificada inconsistência que possa indicar irregularidade, o servidor e, quando cabível, a chefia responsável poderão ser chamados a prestar esclarecimentos ou apresentar os documentos necessários à sua apuração.

§5º A fiscalização prevista neste artigo não prejudica as competências legalmente atribuídas ao controle interno, à autoridade superior ou a outros órgãos de controle e fiscalização.

§6º As informações obtidas em procedimentos de fiscalização deverão ser utilizadas exclusivamente para as finalidades administrativas e legais pertinentes, observadas as normas de sigilo, proteção de dados e segurança da informação aplicáveis.

Art. 19. A constatação de irregularidade relacionada ao registro ou ao cumprimento da jornada de trabalho será objeto de análise e, quando cabível, de apuração administrativa, observadas as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e demais normas aplicáveis.

§1º Poderão ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, entre outras situações:

I – o registro de frequência por pessoa diversa do servidor;

II – a adulteração, falsificação ou manipulação indevida dos registros de frequência;

III – a utilização indevida do sistema de controle de frequência;

IV – a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inidôneos para justificar ocorrência de frequência;

V – a ausência injustificada ou o descumprimento da jornada de trabalho, quando caracterizados nos termos da legislação aplicável;

VI – a autorização, validação ou alteração indevida de registros por agente público responsável pela conferência da frequência.

§2º A ocorrência de qualquer das situações previstas neste artigo não implicará aplicação automática de penalidade, devendo a autoridade competente avaliar as circunstâncias do caso concreto e adotar o procedimento previsto na legislação aplicável.

§3º Quando os fatos puderem caracterizar infração funcional, a apuração deverá observar as normas disciplinares previstas na Lei Complementar nº 022/2022, assegurados ao servidor, quando exigidos, o contraditório e a ampla defesa.

§4º A eventual responsabilização da chefia ou de outro agente público responsável pelo controle da frequência dependerá da comprovação de conduta atribuível ao respectivo agente, observados os requisitos legais pertinentes.

§5º A correção de erro material, falha técnica ou inconsistência de registro, quando devidamente justificada e realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto, não será considerada, por si só, irregularidade disciplinar.

Art. 20. A execução deste Decreto observará, em todos os casos, as disposições da Lei Complementar nº 022/2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 094, de 30 de setembro de 2026, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis aos servidores do Poder Executivo.

§1º As disposições deste Decreto aplicam-se exclusivamente aos servidores e agentes públicos submetidos ao regime de controle de frequência do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem - MG, não abrangendo os servidores do Poder Legislativo.

§2º Este Decreto não regulamenta, restringe, modifica ou afasta as disposições relativas ao adicional de assiduidade aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo, cuja disciplina permanece submetida à legislação própria e às competências daquele Poder.

§3º Os procedimentos operacionais necessários à execução deste Decreto poderão ser estabelecidos pelo setor responsável pela gestão de pessoas, mediante orientações, formulários, manuais ou atos administrativos próprios, desde que:

I – observem as disposições deste Decreto e da legislação vigente;

II – não criem ou extingam direitos, vantagens ou obrigações funcionais não previstos em lei;

III – não estabeleçam penalidades ou restrições não previstas na legislação aplicável;

IV – sejam compatíveis com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§4º As situações não previstas neste Decreto serão solucionadas pela autoridade competente, mediante aplicação das disposições da legislação municipal pertinente e dos princípios que regem a Administração Pública, sem prejuízo da competência dos demais órgãos e setores municipais.

Art. 21. Fica revogado o Decreto nº 087/2025 que "*Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem/MG, os procedimentos para aferição e registro da assiduidade dos servidores públicos municipais, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais*".

Art. 22. Este Decreto entra em vigor data de sua publicação.

Santana da Vargem - MG, de 08 de outubro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 2.053, DE OUTUBRO DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Institui o Programa Municipal de Tratamento da Obesidade.

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 instituído no âmbito do Município de Santana da Vargem - MG o Programa Municipal de Tratamento da Obesidade e Promoção da Saúde, com a finalidade de ampliar o acesso da população ao diagnóstico, prevenção e tratamento da obesidade e de suas comorbidades.

Art. 2º São objetivos deste programa:

I - Promover ações de prevenção e combate à obesidade;
II - Ampliar o acesso da população ao tratamento clínico da obesidade;
III - Reduzir doenças associadas ao excesso de peso, tais como diabetes, hipertensão e doenças cardiovasculares;
IV - Promover melhoria da qualidade de vida da população;
V - Reduzir custos futuros do sistema público de saúde decorrentes de doenças relacionadas à obesidade.

Art. 3º Para atingir os objetivos do Programa o Município oferecerá, no mínimo:
I - Acompanhamento médico periódico baseado em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde e sociedades médicas especializadas;

II - Orientação nutricional personalizada por nutricionista, considerando protocolos científicos atualizados;

III - Incentivo e acompanhamento à prática de atividades físicas, adaptados às condições de saúde do paciente;

IV - fornecimento de medicamentos indicados para o tratamento da obesidade, mediante prescrição médica, seguindo protocolos baseados em evidências científicas e que sejam disponibilizados pelo SUS.

a) Caso as "canetas emagrecedoras" não sejam disponibilizadas pelo SUS, o Município as fornecerá até o limite disponibilizado pela emenda impositiva do Vereador ou até o limite previsto na Lei Orçamentária.

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelas dotações contidas nas leis orçamentárias vigentes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2027.

Santana da Vargem - MG, 08 de outubro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 179, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração de servidora do cargo efetivo de Assistente Administrativo.

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 2026.02007.000000073, através do qual a Sra. Luana Silva Pereira solicita a exoneração do cargo efetivo de Assistente Administrativo.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, desde o dia 07 de outubro de 2026, a **Sra. Luana Silva Pereira**, Masp nº 3644, do cargo efetivo de Assistente Administrativo, do Município de Santana da Vargem – MG.

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

Santana da Vargem – MG, 08 de outubro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1760 quinta-feira, 08 de outubro de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DECRETO Nº 389/2026, de 8 de Outubro de 2026.

Alteração classificatória, 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$ 113.995,90, 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 210) 02.071.10.301.1003.2031-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa R$75.000,00
(Despesa 210) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$75.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.100 - SECRETARIA MUN. CULT. ESP., LAZER E TUR - SMCELT
(Despesa 365) 02.100.13.392.1501.2193-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R$12.020,00
(Despesa 365) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$12.020,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 248) 02.071.10.302.1003.2380-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa R$13.975,90
(Despesa 248) 1.600.000.0000.000 Transferências Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco Manutenção das ASP Saúde R$13.975,90

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 165) 02.061.12.361.1202.2018-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R$10.000,00
(Despesa 165) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$10.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.081 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Despesa 409) 02.081.08.245.0801.1573-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R$3.000,00
(Despesa 409) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$3.000,00

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 101) 02.041.99.999.9999.9999-9.9.99.99.00.00.00.00 - Reserva de Contingência ou Reserva do RPPS R$75.000,00
(Despesa 101) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$75.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.100 - SECRETARIA MUN. CULT. ESP., LAZER E TUR - SMCELT
(Despesa 391) 02.100.27.812.2702.2240-3.3.50.41.00.00.00.00 - Contribuições R$12.020,00
(Despesa 391) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$12.020,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 227) 02.071.10.301.1003.2050-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo R$13.975,90
(Despesa 227) 1.600.000.0000.000 Transferências Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco Manutenção das ASP Saúde R$13.975,90

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 158) 02.061.12.361.1202.2018-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R$10.000,00
(Despesa 158) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$10.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 418) 02.071.10.301.1003.2381-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$3.000,00
(Despesa 418) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$3.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 8 de Outubro de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804 Dados: 2026.10.08 14:15:54 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO
PREFEITO MUNICIPAL

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1760 quinta-feira, 08 de outubro de 2026

DECRETO Nº 390/2026, de 8 de Outubro 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$ 47.800,00, 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 417) 02.071.10.301.1003.2381-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R$9.000,00
(Despesa 417) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$9.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 176) 02.061.12.363.1204.2099-3.3.90.18.00.00.00.00 - Auxílio Financeiro a Estudantes R$38.800,00
(Despesa 176) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$38.800,00

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
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 418) 02.071.10.301.1003.2381-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$9.000,00
(Despesa 418) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$9.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.041 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
(Despesa 101) 02.041.99.999.9999.9999-9.9.99.99.00.00.00.00 - Reserva de Contingência ou Reserva do RPPS R$38.800,00
(Despesa 101) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$38.800,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 8 de Outubro de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804

Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804 Dados: 2026.10.08 14:16:12 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO
PREFEITO MUNICIPAL

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

CARTA DE INTIMAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026
Santana da Vargem, 07 de outubro de 2026.

Prezado (a) representante da empresa **LUBRIVAZ LUBRIFICANTES LTDA.,** inscrita no **CNPJ** sob o **nº 44.857.966/0001-15,**

Pela presente comunico a Vossa Senhoria o encerramento da fase de instrução do **Processo Administrativo nº. 010/2026**, instaurado pela Portaria nº 137, de 09 de julho de 2026.

Desta forma, com fulcro no art. 20 do Decreto Municipal nº 051/2025, fica Vossa Senhoria devidamente **INTIMADO (A)** para, querendo, apresentar **ALEGAÇÕES FINAIS,** no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento desta.

As alegações deverão ser encaminhadas à sede da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, localizada na Rua Padre João Maciel Neiva, nº. 15, no Centro, Santana da Vargem/MG, CEP: 37195-000, ou por e-mail, através do endereço: comissaoprocessoadministrativo@santanadavargem.mg.gov.br

Os autos do Processo permanecem franqueados para consulta.

Atenciosamente,

Ryene Kelly Ferreira Mariano
Presidente de Comissão Permanente de Processo Administrativo
Portaria nº. 082, de 20 de maio de 2026

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1760 quinta-feira, 08 de outubro de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Resolução CMAS/Santana da Vargem nº 021, de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a aprovação do Plano Anual de Educação Permanente dos Profissionais do Serviço de Acolhimento Institucional – PAEP-SAI/SV – Exercício 2026, do Município de Santana da Vargem/MG, e dá outras providências.

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 Constituição Federal, que estabelece a assistência social como política pública integrante da seguridade social e orientada à garantia de direitos;

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 bases para sua gestão e oferta no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, especialmente quanto à proteção integral e à garantia dos direitos de crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional;

Considerando a necessidade de promover a qualificação contínua dos trabalhadores que atuam no Serviço de Acolhimento Institucional, fortalecendo conhecimentos, práticas e competências necessárias à oferta de atendimento qualificado, humanizado e alinhado às normativas do SUAS;

Considerando a Resolução CMDCA/Santana da Vargem nº 019, de 25 de setembro de 2026, que aprovou o Plano Municipal de Educação Permanente dos Profissionais do Serviço de Acolhimento Institucional – PMEP-SAI/SV;

Considerando que o Plano Anual de Educação Permanente dos Profissionais do Serviço de Acolhimento Institucional – PAEP-SAI/SV – Exercício 2026 constitui instrumento de planejamento e execução anual das ações formativas previstas no PMEP-SAI/SV;

Considerando que o primeiro ciclo do PAEP-SAI/SV está direcionado à capacitação inicial, ao nivelamento e à construção de referências comuns entre os profissionais do Abrigo Institucional Esperançar, em razão do processo de implantação, estruturação e consolidação do serviço;

Considerando a análise e a deliberação do Plenário do CMAS/SV, realizada em reunião no dia 06 de outubro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Educação Permanente dos Profissionais do Serviço de Acolhimento Institucional – PAEP-SAI/SV – Exercício 2026, do Município de Santana da Vargem/MG.

Art. 2º O PAEP-SAI/SV – Exercício 2026 constitui instrumento de planejamento das ações formativas destinadas aos profissionais do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Institucional Esperançar, estabelecendo as ações, objetivos, diretrizes, metodologias e mecanismos de acompanhamento previstos para o primeiro ciclo anual de execução.

Art. 3º A execução do PAEP-SAI/SV – Exercício 2026 ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – SEMDESH, por meio da Coordenação e da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional, observadas as atribuições dos demais atores envolvidos na gestão e na execução da política de assistência social.

Art. 4º Caberá ao CMAS/Santana da Vargem, no âmbito de suas atribuições legais e regimentais, acompanhar a execução do PAEP-SAI/SV – Exercício 2026, especialmente quanto à sua articulação com as diretrizes da política de assistência social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 5º As ações previstas neste PAEP-SAI/SV deverão ser desenvolvidas em conformidade com o cronograma e as orientações estabelecidas no Plano, admitindo-se ajustes de natureza operacional que se mostrem necessários ao longo de sua execução, desde que mantidos seus objetivos e devidamente registrados.

Art. 6º A avaliação das ações realizadas durante o exercício de 2026 deverá subsidiar a análise do primeiro ciclo de Educação Permanente e contribuir para a elaboração do PAEP-SAI/SV – Exercício 2027, em continuidade às diretrizes estabelecidas pelo PMEP-SAI/SV.

Art. 7º O PAEP-SAI/SV – Exercício 2026 poderá ser objeto de adequações ou revisão sempre que houver alteração normativa, modificação relevante na organização do serviço, surgimento de novas necessidades formativas ou outras circunstâncias que justifiquem sua atualização, observadas as competências institucionais pertinentes.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, 08 de outubro de 2026.

Juliana da Silva
Vice-Presidente do CMAS

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1760 quinta-feira, 08 de outubro de 2026

PARECER CMAS Nº 005/2026

Assunto: Análise da Relação Mensal de Benefícios Eventuais Concedidos – Setembro/2026

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Santana da Vargem/MG, reunido em sessão ordinária realizada em 06 de outubro de 2026, no exercício das competências de controle social da Política Municipal de Assistência Social e em atendimento ao disposto no art. 19 da Lei Municipal nº 1.762, de 19 de março de 2024, procedeu à análise da relação dos benefícios eventuais concedidos pela Gestão Municipal da Política de Assistência Social, referente ao mês de Setembro/2026.

A documentação apresentada foi encaminhada pela Gestão Municipal, contendo a identificação dos beneficiários por meio das respectivas iniciais dos nomes e/ou do Número de Identificação Social – NIS, em conformidade com o disposto na legislação municipal e observando a preservação do sigilo das informações pessoais.

Após apreciação da documentação apresentada, o Plenário do Conselho, em reunião ordinária de 06 de outubro de 2026, verificou que a relação atende às exigências previstas no art. 19 da Lei Municipal nº 1.762/2024, possibilitando o exercício do controle social sobre a execução dos benefícios eventuais no Município.

Dessa forma, o Conselho Municipal de Assistência Social tomou ciência da relação apresentada, registrou sua análise e determina seu arquivamento junto aos documentos oficiais do Conselho, sem prejuízo da realização de futuras diligências, solicitações de esclarecimentos ou adoção de outras medidas de fiscalização que venham a ser consideradas necessárias no exercício de suas atribuições legais.

É o parecer.

Santana da Vargem/MG, 08 de outubro de 2026

Juliana da Silva
Vice-Presidente do CMAS

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Dados: 2026.10.08 15:14:51 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVÃO

PREFEITO MUNICIPAL

Conteudista Licitações: Larissa Araujo Miranda de Paula

Conteudista Jurídico: Neander Oliveira.

Conteudista Secretaria Municipal de Finanças: Lilian Fernanda Rodrigues

Conteudista Comissão Permanente de Processo Administrativo: Ryene Kelly Ferreira Mariano

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

Responsável pela diagramação e publicação no site: Sara Veríssimo Souza