Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1769 quinta-feira, 22 de outubro de 2026

Sumário

PODER EXECUTIVO....1
JURÍDICO....1
DECRETO MUNICIPAL Nº 407, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026....1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO....13
COMUNICADO OFICIAL....13
EDITAL DE CHAMAMENTO E SELEÇÃO Nº 001/2026 – CMDCA....13
COMISSÃO ORGANIZADORA DA 2ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE....13
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS....13
DECRETO Nº 405/2026, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026....14
DECRETO Nº 406/2026, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026....16

PODER EXECUTIVO

JURÍDICO

DECRETO MUNICIPAL Nº 407, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 1.941/2026, que *"Dispõe sobre a oferta de opção de matrícula e rematrícula on-line nas escolas da rede pública municipal de ensino de Santana da Vargem–MG"*, e disciplina os procedimentos de matrícula, distribuição de vagas e atribuição de turnos escolares.

O Prefeito do Município Santana da Vargem - MG, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 52, inciso VI, combinado com o art. 79, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.941/2026, que prevê a oferta de opção de realização de matrícula e rematrícula por meio eletrônico nas escolas da rede pública municipal de ensino;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes, transparentes e impessoais para a realização de matrículas e rematrículas, a distribuição de vagas e a organização dos turnos escolares;

Considerando a necessidade de assegurar igualdade de tratamento aos alunos e a seus responsáveis legais, respeitados o direito à educação e as prioridades estabelecidas na legislação aplicável;

Considerando a necessidade de compatibilizar a organização da oferta educacional com a capacidade física, administrativa e pedagógica das unidades escolares;

Considerando a necessidade de assegurar a proteção dos dados pessoais dos alunos e de seus responsáveis legais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD;

DECRETA:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos de matrícula e rematrícula nas unidades da rede pública municipal de ensino de Santana da Vargem–MG, disciplinando a oferta da opção de realização desses procedimentos por meio eletrônico, a organização da distribuição de vagas e a atribuição dos turnos escolares, observadas a legislação educacional vigente e as disposições da Lei Municipal nº 1.941/2026.

Art. 2º A execução dos procedimentos disciplinados por este Decreto observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

II – igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, nos termos da legislação educacional;

III – transparência, objetividade e prévia divulgação dos critérios aplicáveis à distribuição de vagas e à atribuição dos turnos escolares;

IV – respeito aos direitos das crianças e dos adolescentes e às prioridades expressamente asseguradas pela legislação;

V – adequação da oferta de vagas à capacidade física, administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino;

VI – garantia de atendimento presencial aos pais ou responsáveis legais, sem prejuízo da opção de realização da matrícula ou rematrícula por meio eletrônico;

VII – isonomia entre os interessados, vedada a concessão de vantagens indevidas em razão da modalidade utilizada para a realização da matrícula ou rematrícula; e

VIII – proteção dos dados pessoais dos alunos e de seus pais ou responsáveis legais, mediante observância da legislação aplicável.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução dos procedimentos de matrícula e rematrícula em toda a rede pública municipal de ensino, cabendo-lhe, especialmente:

I – planejar e organizar os procedimentos de matrícula e rematrícula, de acordo com o calendário escolar e as diretrizes da política educacional municipal;

II – orientar as unidades escolares quanto à aplicação uniforme das disposições deste Decreto;

III – acompanhar a disponibilidade de vagas e a organização das turmas e dos turnos escolares;

IV – estabelecer, nos limites de sua competência e em conformidade com este Decreto e a legislação vigente, as orientações operacionais necessárias à execução dos procedimentos; e

V – adotar as providências administrativas necessárias à fiscalização do cumprimento das regras de matrícula e rematrícula.

Parágrafo único. As unidades escolares deverão observar as disposições deste Decreto e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, competindo aos respectivos gestores executar os procedimentos que lhes forem atribuídos, vedada a adoção de critérios ou práticas que contrariem a legislação vigente ou comprometam a impessoalidade, a transparência e a igualdade de tratamento dos interessados.

Capítulo II
Das Modalidades e dos Procedimentos de Matrícula

Art. 4º As matrículas e rematrículas nas unidades da rede pública municipal de ensino serão realizadas conforme o calendário oficial e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, assegurada a opção pela modalidade presencial e pela modalidade on-line nos casos e períodos definidos pelo Prefeito Municipal, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal nº 1.941/2026.

§1º A modalidade on-line poderá ser disponibilizada por meio de sistema eletrônico próprio, endereço de correio eletrônico institucional ou aplicativo de mensagens oficialmente disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar, observadas as condições de segurança, autenticidade, registro e proteção dos dados pessoais.

§2º A definição quanto à aplicação da modalidade on-line às matrículas de alunos novatos, às rematrículas ou a ambas as situações deverá ser formalizada e divulgada previamente, com indicação dos procedimentos e dos períodos de atendimento.

§3º O atendimento presencial será mantido nos períodos oficiais de matrícula e rematrícula, conforme o calendário e as condições estabelecidos pela Administração, devendo as unidades escolares prestar as orientações necessárias aos pais ou responsáveis legais, inclusive àqueles que necessitarem de auxílio para a utilização dos canais eletrônicos.

§4º A utilização da modalidade presencial ou on-line não conferirá, por si só, preferência ou prioridade na obtenção de vaga, na escolha da unidade escolar ou na atribuição do turno, ressalvadas as prioridades estabelecidas na legislação aplicável.

§5º Os canais eletrônicos disponibilizados e as respectivas instruções de utilização deverão ser divulgados de forma clara e acessível, com indicação dos prazos, dos documentos necessários e dos procedimentos para confirmação da solicitação.

Art. 5º Antes do início de cada período de matrícula ou rematrícula, a Secretaria Municipal de Educação divulgará o calendário e as orientações complementares aplicáveis, que conterão, no mínimo:

I – os períodos e prazos para realização das matrículas e rematrículas;

II – as etapas e os procedimentos de atendimento;

III – a relação dos documentos necessários, observadas as exigências da legislação vigente;

IV – os critérios de distribuição das vagas e de atribuição dos turnos escolares;

V – os procedimentos e os meios de comunicação dos resultados;

VI – os prazos e os procedimentos para confirmação da matrícula, quando cabíveis;

VII – a forma de apresentação e os prazos para apresentação de pedidos de revisão;

VIII – os procedimentos para preenchimento de vagas remanescentes e organização da lista de espera, quando necessária.

Parágrafo único. As orientações complementares deverão observar este Decreto e a legislação vigente, não podendo criar exigências, critérios de preferência ou restrições de acesso à rede municipal de ensino sem fundamento jurídico adequado.

Art. 6º A efetivação da matrícula dependerá da verificação dos requisitos legais aplicáveis, da conferência das informações apresentadas e do registro do procedimento pela unidade administrativa competente, observados os prazos e as condições previamente divulgados.

§1º O envio de formulário, documentos ou informações por meio eletrônico, bem como o seu recebimento pela unidade escolar, não implicará, isoladamente, a confirmação da matrícula ou a garantia de vaga em determinada unidade escolar ou turno.

§2º Constatada pendência documental ou inconsistência nas informações apresentadas, a unidade responsável comunicará o fato aos pais ou responsáveis legais, indicando as providências necessárias à regularização e o prazo aplicável.

§3º A existência de pendência documental não impedirá a efetivação da matrícula quando a legislação aplicável assegurar a possibilidade de apresentação posterior do documento ou estabelecer procedimento específico para sua regularização.

§4º A confirmação da matrícula e, quando cabível, a unidade escolar e o turno atribuídos serão comunicados aos pais ou responsáveis legais por meio adequado, com observância das regras de proteção de dados pessoais.

Capítulo III
Da Distribuição de Vagas

Art. 7º A distribuição das vagas nas unidades da rede pública municipal de ensino observará a legislação educacional vigente e os seguintes critérios:

I – o direito de acesso à educação e as prioridades expressamente asseguradas pela legislação;

II – a etapa, a modalidade de ensino, a faixa etária e os requisitos legais de ingresso aplicáveis ao aluno;

III – a disponibilidade de vagas e a capacidade física e pedagógica da unidade escolar;

IV – a organização das turmas e dos turnos, conforme o planejamento educacional da rede municipal;

V – a localização da residência do aluno e os critérios legais de proximidade entre a residência e a unidade escolar, quando aplicáveis; e

VI – os critérios administrativos complementares estabelecidos previamente pela Secretaria Municipal de Educação, desde que objetivos, impessoais e compatíveis com a legislação vigente.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação organizará a distribuição das vagas considerando a demanda apresentada, a capacidade de atendimento das unidades escolares e a necessidade de assegurar o acesso à educação, observadas as prioridades legais e os critérios previamente divulgados.

§1º A solicitação de matrícula em determinada unidade escolar não assegura, por si só, vaga naquela unidade quando a demanda superar a capacidade de atendimento, sem prejuízo dos direitos e das prioridades assegurados pela legislação.

§2º Não sendo possível atender à solicitação na unidade escolar pretendida, a Secretaria Municipal de Educação deverá analisar as alternativas de atendimento disponíveis e orientar os pais ou responsáveis legais quanto às providências necessárias à obtenção da vaga, observadas as obrigações legais do Município.

§3º O encaminhamento para outra unidade escolar deverá considerar, conforme a legislação aplicável e as condições concretas de atendimento, a localização da residência do aluno, a disponibilidade de vagas, a etapa de ensino e as prioridades legalmente asseguradas.

§4º A insuficiência de vagas em determinada unidade escolar não poderá constituir, isoladamente, fundamento para a negativa de acesso à rede pública municipal de ensino quando subsistir obrigação legal de atendimento pelo Município.

Art. 9º Quando o número de solicitações de matrícula superar a quantidade de vagas disponíveis em determinada unidade escolar ou turno, a distribuição observará critérios objetivos, impessoais e previamente divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as prioridades estabelecidas na legislação.

§1º As prioridades previstas na legislação federal, estadual ou municipal aplicável deverão ser observadas antes da aplicação dos critérios administrativos complementares de classificação.

§2º Os critérios de classificação e de desempate deverão ser definidos e divulgados antes do início do período de inscrição, vedada sua alteração casuística após o conhecimento dos interessados ou dos resultados parciais, ressalvada a necessidade de correção de ilegalidade, devidamente motivada e divulgada.

§3º Persistindo empate entre candidatos em condições equivalentes, poderá ser adotado sorteio público ou outro mecanismo objetivo juridicamente admissível, desde que previsto nas regras previamente divulgadas e realizado mediante procedimento transparente e passível de registro.

§4º É vedada a concessão de preferência fundada exclusivamente na ordem de chegada, no horário de envio da solicitação, na modalidade utilizada para a matrícula ou em pedido informal, ressalvada a existência de fundamento legal específico.

§5º Os procedimentos de classificação e distribuição das vagas deverão ser registrados de modo a permitir a verificação dos critérios aplicados e o controle administrativo de sua regularidade.

Capítulo IV
Da Atribuição dos Turnos Escolares

Art. 10. A atribuição dos turnos escolares aos alunos matriculados na rede pública municipal de ensino será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e executada pelas unidades administrativas competentes, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto e nas orientações complementares regularmente expedidas.

§1º A atribuição do turno observará a disponibilidade de vagas, a capacidade de atendimento das unidades escolares, a organização das turmas, as necessidades pedagógicas e administrativas da rede municipal e os direitos e as prioridades assegurados pela legislação.

§2º A indicação de preferência por determinado turno pelos pais ou responsáveis legais será considerada quando compatível com a disponibilidade de vagas, a organização da rede municipal e as disposições legais aplicáveis, não constituindo, por si só, garantia de atendimento no período pretendido.

§3º Os critérios de atribuição dos turnos deverão ser objetivos, impessoais e previamente divulgados, sendo vedada a concessão de vantagem indevida em razão da modalidade de matrícula utilizada.

Art. 11. Na atribuição dos turnos escolares, é vedado:

I – conceder preferência com fundamento em amizade, parentesco, influência pessoal ou solicitação informal, sem respaldo legal ou critério administrativo legítimo e previamente estabelecido;

II – reservar vagas ou turnos para atender a interesses particulares sem fundamento jurídico ou administrativo legítimo;

III – alterar a atribuição de turno sem justificativa administrativa ou pedagógica devidamente registrada; e

IV – estabelecer exceções individuais em desacordo com os critérios oficiais, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas ou justificadas por circunstâncias juridicamente relevantes.

Art. 12. A atribuição de turno será realizada de acordo com a organização da rede municipal de ensino, podendo ser revista quando houver necessidade administrativa ou pedagógica devidamente fundamentada, observados os direitos dos alunos e a legislação vigente.

§1º A alteração posterior do turno deverá ser motivada, proporcional à necessidade identificada e precedida, sempre que possível, de comunicação aos pais ou responsáveis legais.

§2º Na análise de alterações de turno, deverão ser consideradas as circunstâncias concretas do caso, inclusive a existência de direitos legalmente assegurados e a possibilidade de adoção de medidas alternativas que preservem a organização do serviço educacional.

§3º É vedada a alteração arbitrária ou discriminatória do turno, bem como aquela utilizada como forma de favorecimento ou punição de aluno ou de seus familiares.

Art. 13. A atribuição do turno escolar e as eventuais alterações posteriores deverão ser registradas nos controles administrativos da Secretaria Municipal de Educação ou da unidade escolar competente, com indicação dos critérios aplicados e, quando cabível, da justificativa da decisão.

Parágrafo único. Os pais ou responsáveis legais deverão ser informados sobre o resultado da matrícula e o turno atribuído, bem como sobre eventuais alterações, por meio adequado e com observância da legislação de proteção de dados pessoais.

Capítulo V
Das Rematrículas e da Continuidade Escolar

Art. 14. As rematrículas dos alunos que já integram a rede pública municipal de ensino serão realizadas conforme o calendário oficial e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas a legislação educacional vigente e as disposições deste Decreto.

§1º A rematrícula destina-se à atualização e à confirmação dos registros necessários à continuidade do atendimento escolar, devendo ser assegurado o respeito ao direito à educação e às condições de acesso e permanência previstas na legislação aplicável.

§2º A rematrícula não assegura, por si só, a permanência do aluno na mesma unidade escolar ou no mesmo turno quando houver necessidade legítima de reorganização da oferta educacional, observados os direitos legalmente assegurados e os critérios objetivos estabelecidos pela Administração.

§3º Eventuais alterações de unidade escolar ou de turno decorrentes da organização das rematrículas deverão ser fundamentadas em razões administrativas ou pedagógicas pertinentes, registradas nos controles competentes e comunicadas aos pais ou responsáveis legais com antecedência, sempre que possível, observadas as disposições do art. 17 deste Decreto quando a alteração decorrer de iniciativa da Administração Municipal.

§4º A ausência de realização da rematrícula no prazo estabelecido deverá ser tratada conforme as regras previamente divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação, assegurada a comunicação aos pais ou responsáveis legais e vedada a adoção de medidas incompatíveis com os direitos educacionais assegurados pela legislação.

Capítulo VI
Das Situações Excepcionais e dos Pedidos de Alteração

Art. 15. Os pedidos de alteração de escola ou de turno, bem como as solicitações de atendimento em situações excepcionais relacionadas à matrícula ou à rematrícula, serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar competente, conforme as atribuições de cada órgão, observados a legislação aplicável, os critérios estabelecidos neste Decreto e a disponibilidade de vagas.

§1º Na análise dos pedidos, serão consideradas, conforme as circunstâncias do caso concreto:

I – as prioridades e os direitos assegurados pela legislação educacional e demais normas aplicáveis;

II – as necessidades de acessibilidade, inclusão escolar e atendimento educacional adequado aos alunos com deficiência ou que necessitem de atendimento específico;

III – as situações de saúde devidamente justificadas, quando relevantes para a organização do atendimento escolar;

IV – as situações de vulnerabilidade ou de risco que demandem providências administrativas específicas, quando amparadas pela legislação aplicável;

V – o cumprimento de decisões judiciais ou de determinações administrativas vinculantes;

VI – outras circunstâncias relevantes, desde que apreciadas mediante critérios objetivos, impessoais e compatíveis com o ordenamento jurídico.

§2º A apresentação de pedido excepcional não assegura, por si só, o deferimento da escola ou do turno pretendido, ressalvadas as hipóteses em que a legislação aplicável ou decisão vinculante assegure atendimento específico.

§3º A Administração deverá adotar as providências necessárias à efetivação dos direitos legalmente assegurados, inclusive quanto à acessibilidade e às adaptações razoáveis, não podendo indeferir solicitação legalmente amparada exclusivamente por conveniência administrativa.

Art. 16. Os pedidos de alteração de escola ou de turno apresentados pelos pais ou responsáveis legais deverão ser encaminhados à unidade escolar ou à Secretaria Municipal de Educação, conforme orientação divulgada para o período letivo, por meio físico ou eletrônico disponibilizado pela Administração.

§1º O pedido deverá conter a identificação do aluno e de seu responsável legal, a alteração pretendida e a justificativa correspondente, acompanhada dos documentos estritamente necessários à análise, quando cabíveis.

§2º A ausência de documento complementar não impedirá o recebimento e a análise inicial do pedido, devendo o interessado ser orientado quanto à eventual necessidade de complementação,

ressalvadas as hipóteses em que a documentação seja indispensável à comprovação de requisito legal.

§3º Os pedidos serão analisados de acordo com sua natureza, urgência, fundamento legal e disponibilidade de atendimento, observados os prazos administrativos aplicáveis e, quando não houver prazo específico, o dever de decisão em tempo razoável.

§4º A decisão deverá ser fundamentada e comunicada ao interessado por meio adequado, com indicação dos motivos do deferimento ou do indeferimento e, quando cabível, das alternativas de atendimento disponíveis.

§5º A análise dos pedidos deverá observar a isonomia, a impessoalidade e a proteção dos dados pessoais, sendo vedada a concessão de vantagens com base em relações pessoais, influência ou solicitações informais desprovidas de fundamento legal.

Art. 17. As alterações de unidade escolar ou de turno determinadas por iniciativa da Administração Municipal, inclusive as decorrentes da reorganização da oferta educacional, deverão estar fundamentadas em necessidade administrativa ou pedagógica legítima e devidamente registrada, observados os direitos dos alunos, os critérios objetivos de organização da rede municipal de ensino e o disposto no art. 12 deste Decreto, no que couber.

§1º Sempre que possível, os pais ou responsáveis legais deverão ser previamente comunicados sobre a alteração e seus fundamentos, com informação sobre a unidade escolar, o turno ou as condições de atendimento resultantes da medida.

§2º A adoção da medida deverá considerar, conforme o caso, a continuidade da trajetória escolar, as necessidades específicas do aluno, as condições de acessibilidade e inclusão e a existência de alternativas menos gravosas.

§3º É vedada a utilização de alterações administrativas como forma de punição, favorecimento pessoal ou afastamento arbitrário de aluno, bem como sua adoção em desacordo com direitos assegurados pela legislação vigente.

Capítulo VII
Da Lista de Espera e do Preenchimento de Vagas Remanescentes

Art. 18. Quando a demanda por matrícula ou rematrícula superar o número de vagas disponíveis na unidade escolar ou no turno pretendido, os alunos não atendidos serão incluídos em lista de espera, observados os critérios de prioridade e classificação estabelecidos na legislação aplicável e neste Decreto.

§1º A inclusão na lista de espera deverá ser registrada pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o procedimento adotado, com identificação do aluno, etapa ou modalidade de ensino pretendida, unidade escolar e turno solicitado, quando aplicável.

§2º A lista de espera deverá observar critérios objetivos, impessoais e previamente divulgados, respeitadas as prioridades legais e as condições específicas de atendimento asseguradas por lei.

§3º A inscrição ou a posição na lista de espera não assegura, por si só, vaga na unidade escolar ou no turno pretendido, sem prejuízo do dever do Município de garantir o acesso à educação nos casos em que lhe couber essa obrigação.

Art. 19. As vagas remanescentes serão preenchidas conforme sua disponibilidade, observada a ordem de classificação da lista de espera e os critérios aplicáveis à respectiva etapa ou modalidade de ensino.

§1º O surgimento de vaga deverá ser registrado, e o chamamento do interessado observará os meios de comunicação e os prazos previamente divulgados pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º A ausência de manifestação do responsável no prazo informado poderá ensejar o prosseguimento do chamamento dos demais inscritos, desde que o prazo e as consequências tenham sido previamente divulgados e sejam razoáveis. A exclusão do aluno da lista de espera dependerá de previsão expressa nas regras do procedimento, de comunicação adequada ao responsável e da observância dos direitos legalmente assegurados.

§3º A convocação de candidato subsequente deverá respeitar a ordem de classificação, ressalvadas as prioridades legais supervenientes ou outras hipóteses legalmente justificadas, devidamente registradas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá os procedimentos para consulta e acompanhamento da lista de espera, assegurando transparência e proteção dos dados pessoais dos alunos e de seus responsáveis legais.

§1º As informações disponibilizadas ao público deverão limitar-se aos dados necessários à consulta e ao acompanhamento da lista, vedada a divulgação indiscriminada de dados pessoais ou de informações protegidas por lei.

§2º Os pais ou responsáveis legais poderão obter informações individualizadas sobre a situação do pedido do aluno por meio dos canais oficiais disponibilizados pela Administração.

§3º A movimentação da lista de espera, os chamamentos realizados, as recusas, as desistências e as alterações de classificação deverão ser registrados de modo a permitir a verificação da regularidade do procedimento.

Capítulo VIII
Da Publicidade, dos Resultados e dos Pedidos de Revisão

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação dará publicidade ao calendário de matrículas e rematrículas, aos procedimentos aplicáveis, aos critérios de distribuição de vagas e atribuição de turnos e aos canais oficiais de atendimento, por meio dos instrumentos institucionais disponíveis.

§1º As informações deverão ser divulgadas em linguagem clara e acessível, com antecedência suficiente para permitir que os pais ou responsáveis legais conheçam os procedimentos e providenciem a documentação necessária.

§2º A divulgação deverá contemplar tanto os procedimentos eletrônicos quanto as formas de atendimento presencial, assegurando que as famílias tenham acesso às orientações necessárias, inclusive aquelas que encontrem dificuldades para utilizar os meios digitais.

§3º A publicidade dos resultados observará a legislação de proteção de dados pessoais e os direitos à privacidade dos alunos e de seus responsáveis legais.

Art. 22. Os pais ou responsáveis legais poderão solicitar a revisão de decisão relativa à matrícula, à distribuição de vaga, à atribuição de turno ou à classificação em lista de espera, quando identificarem possível erro, irregularidade ou inobservância dos critérios aplicáveis.

§1º O pedido de revisão será apresentado pelo canal oficial indicado pela Secretaria Municipal de Educação, de forma presencial ou eletrônica, conforme os meios disponibilizados, com identificação do aluno, indicação da decisão questionada e exposição dos motivos.

§2º O prazo para apresentação do pedido, quando necessário à organização do procedimento, será previamente divulgado pela Secretaria Municipal de Educação e deverá ser razoável, considerada a natureza da decisão e o calendário escolar.

§3º A ausência de previsão de prazo específico não afasta o direito de petição perante a Administração Pública, observado o regime jurídico aplicável.

Art. 23. Os pedidos de revisão serão analisados pela autoridade ou unidade administrativa competente, preferencialmente por agente que não tenha sido o único responsável pela decisão questionada, sempre que a organização administrativa permitir.

§1º A análise deverá considerar os critérios previamente divulgados, os documentos apresentados, os registros administrativos e as prioridades previstas na legislação aplicável.

§2º A decisão será fundamentada e comunicada ao interessado por meio adequado, em prazo compatível com a natureza do pedido e com o calendário escolar, observados os prazos legais aplicáveis.

§3º O acolhimento do pedido poderá resultar na correção de erro material, na reavaliação da classificação ou na adoção de outra providência legalmente cabível, sem prejuízo dos direitos de terceiros de boa-fé e da observância dos critérios de isonomia e impessoalidade.

Art. 24. A apresentação de pedido de revisão não suspende automaticamente os procedimentos de matrícula, a atribuição de vagas ou o chamamento de candidatos da lista de espera, salvo quando houver previsão legal ou determinação fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. A tramitação do pedido de revisão não poderá impedir a adoção de providências urgentes necessárias à proteção de direito legalmente assegurado ao aluno, inclusive quanto ao acesso e à continuidade da educação.

Capítulo IX
Da Proteção de Dados Pessoais e da Segurança da Informação

Art. 25. O tratamento de dados pessoais realizado para fins de matrícula, rematrícula, distribuição de vagas, atribuição de turnos e gestão da lista de espera observará a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, e as demais normas aplicáveis.

§1º Os dados pessoais deverão ser tratados para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com a execução das atividades educacionais e administrativas, limitando-se ao mínimo necessário para o cumprimento dessas finalidades.

§2º O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deverá observar seu melhor interesse, nos termos da legislação aplicável, considerados os direitos à educação, à privacidade e à proteção integral.

§3º O acesso aos dados ficará restrito aos agentes públicos e às pessoas autorizadas que deles necessitem para o exercício de suas atribuições, observados os deveres de sigilo e segurança.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação deverá adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com os riscos do tratamento para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

§1º Os sistemas, endereços eletrônicos, aplicativos de mensagens e demais canais utilizados para receber informações de matrícula ou rematrícula deverão ser oficialmente autorizados pela Administração e contar com procedimentos adequados de acesso, registro, armazenamento e consulta dos dados.

§2º Sempre que viável, deverão ser adotados mecanismos de confirmação da identidade do responsável, controle de acesso e registro das solicitações, de modo a reduzir o risco de fraude, extravio de informações e acesso indevido.

§3º A utilização de aplicativos de mensagens não dispensa o dever de avaliar os riscos envolvidos nem autoriza a divulgação de dados pessoais em grupos, listas abertas ou canais acessíveis a pessoas sem necessidade de conhecimento dessas informações.

§4º Os documentos e registros recebidos por meios eletrônicos deverão ser armazenados e acessados de forma compatível com as regras de segurança da informação, de gestão documental e de conservação dos registros administrativos.

Art. 27. A divulgação de informações sobre matrículas, rematrículas, distribuição de vagas, atribuição de turnos e lista de espera deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade e segurança, bem como as demais disposições da LGPD.

§1º A publicidade dos resultados deverá restringir-se às informações necessárias à transparência do procedimento, evitando a exposição pública de documentos de identificação, endereços, contatos, informações de saúde ou outros dados pessoais desnecessários à finalidade de divulgação.

§2º Informações pessoais ou documentos relativos a um aluno deverão ser comunicados individualmente aos respectivos pais ou responsáveis legais, mediante canal apropriado e observadas as medidas necessárias à confirmação de identidade.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, em articulação com os setores municipais competentes, deverá orientar os agentes envolvidos nos procedimentos de matrícula e rematrícula quanto ao tratamento adequado dos dados pessoais e à comunicação de incidentes de segurança.

Parágrafo único. A ocorrência de incidente que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares deverá ser encaminhada aos responsáveis municipais competentes para avaliação e adoção das providências previstas na legislação aplicável.

Capítulo X
Das Competências e Responsabilidades

Art. 29. No âmbito da execução dos procedimentos regulamentados por este Decreto, compete à Secretaria Municipal de Educação, além das atribuições gerais de coordenação e supervisão previstas no art. 3º:

I – divulgar o calendário, os critérios operacionais, os canais oficiais e as orientações necessárias à realização das matrículas e rematrículas;

II – consolidar e acompanhar os registros relativos à distribuição de vagas, à atribuição de turnos e à movimentação das listas de espera;

III – orientar as unidades escolares quanto à aplicação dos critérios de classificação e desempate e ao preenchimento de vagas remanescentes;

IV – analisar os pedidos de revisão e as situações excepcionais que estejam dentro de sua competência, encaminhando à autoridade competente os demais casos;

V – verificar a regularidade dos registros e dos procedimentos adotados pelas unidades escolares;

VI – orientar os agentes envolvidos quanto à proteção de dados pessoais e à utilização segura dos canais oficiais de atendimento;

VII – adotar, dentro de sua competência, as providências administrativas necessárias à correção de irregularidades e à execução deste Decreto.

Art. 30. Compete às unidades escolares da rede pública municipal de ensino:

I – cumprir o calendário, as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II – prestar informações claras aos pais ou responsáveis legais sobre os procedimentos, os prazos, os documentos necessários e os canais de atendimento;

III – receber e processar as solicitações de matrícula e rematrícula, observadas as atribuições da unidade e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

IV – manter registros atualizados das solicitações, das matrículas efetivadas, da distribuição de vagas, da atribuição de turnos e das movimentações da lista de espera;

V – comunicar aos pais ou responsáveis legais as informações relativas à situação dos pedidos e às decisões administrativas pertinentes;

VI – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação as situações que exijam análise ou decisão de sua competência;

VII – preservar a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais tratados no exercício de suas atribuições;

VIII – assegurar atendimento presencial aos interessados, nos períodos e nas condições estabelecidos para os procedimentos de matrícula e rematrícula.

Parágrafo único. As unidades escolares não poderão estabelecer critérios de classificação, prioridades ou exigências divergentes daqueles previstos na legislação aplicável e nas orientações legítimas da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo XI
Das Disposições Finais

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares necessárias à execução deste Decreto, desde que destinadas a disciplinar aspectos operacionais e que não contrariem a legislação vigente nem criem requisitos, restrições ou prioridades sem fundamento legal.

Art. 32. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de suas atribuições, observadas a legislação educacional, os direitos dos alunos e os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, isonomia e proteção integral de crianças e adolescentes.

Art. 33. A execução deste Decreto ocorrerá com os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponíveis, observadas as dotações orçamentárias próprias e a legislação aplicável.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem - MG, 22 de outubro de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

COMUNICADO OFICIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO E SELEÇÃO Nº 001/2026 – CMDCA

COMISSÃO ORGANIZADORA DA 2ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de Santana da Vargem/MG **comunica que o sorteio público previsto para o dia 23 de outubro de 2026, às 13h, referente ao Edital de Chamamento e Seleção nº 001/2026**, destinado à composição da representação infantojuvenil na Comissão Organizadora da 2ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, **não será realizado**.

A decisão decorre do registro de apenas uma inscrição para o preenchimento das quatro vagas destinadas à representação de crianças e adolescentes, conforme estabelecido no item 1.1 do referido Edital. Considerando que o único candidato inscrito atendeu aos requisitos de habilitação e apresentou integralmente a documentação exigida, não havendo outros candidatos habilitados com os quais estabelecer uma ordem de classificação, a realização do sorteio não se mostra necessária para a definição da representação infantojuvenil.

Diante disso, **o processo seletivo terá prosseguimento com a adoção das providências administrativas cabíveis e a publicação do resultado preliminar, observados os procedimentos, prazos recursais e demais disposições estabelecidas no Edital**.

O CMDCA reafirma seu compromisso com a transparência, a publicidade dos atos administrativos e o fortalecimento do protagonismo e da participação de crianças e adolescentes na organização das políticas públicas voltadas à promoção e à garantia de seus direitos.

Santana da Vargem, 22 de outubro de 2026.

Elker Regina Mendonça Scalioni

Presidente do CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1769 quinta-feira, 22 de outubro de 2026

DECRETO Nº 405/2026, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

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

DECRETO Nº 405/2026, de 21 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$ 65.553,23, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
01.092 - SECRETARIA
(Despesa 17) 01.092.01.031.3001.4012-3.3.90.46.00.00.00.00 - Auxílio-alimentação R$4.000,00
(Despesa 17) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$4.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.081 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Despesa 305) 02.081.08.245.0801.2342-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa R$1.200,25
(Despesa 305) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$1.200,25

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.081 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Despesa 330) 02.081.08.245.0801.2345-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo R$553,98
(Despesa 330) 2.500.000.0000.000 (SF) - Recursos não Vinculados de Impostos R$553,98

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 433) 02.071.10.301.1003.2390-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo R$30.000,00
(Despesa 433) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$30.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.051 - SEC.MUN. INFRAEST. M. AMB. E AGROPECUÁRIA-SEMINFRA
(Despesa 109) 02.051.04.122.0402.2010-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$6.270,00
(Despesa 109) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$6.270,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 180) 02.061.12.365.1205.2025-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$786,00
(Despesa 180) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$786,00

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

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 201) 02.071.10.301.1003.2031-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal R$1.193,00
(Despesa 201) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$1.193,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 203) 02.071.10.301.1003.2031-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$20.850,00
(Despesa 203) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$20.850,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 200) 02.071.10.301.1003.2031-3.1.90.04.00.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado R$700,00
(Despesa 200) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$700,00

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
02.081 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Despesa 304) 02.081.08.245.0801.2342-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R$1.200,25
(Despesa 304) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$1.200,25

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.081 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Despesa 332) 02.081.08.245.0801.2345-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$553,98
(Despesa 332) 2.500.000.0000.000 (SF) - Recursos não Vinculados de Impostos R$553,98

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 435) 02.071.10.301.1003.2390-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$30.000,00
(Despesa 435) 2.621.000.0000.000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual R$30.000,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.051 - SEC.MUN. INFRAEST. M. AMB. E AGROPECUÁRIA-SEMINFRA
(Despesa 107) 02.051.04.122.0402.2010-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$6.270,00
(Despesa 107) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$6.270,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 178) 02.061.12.365.1205.2025-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$786,00
(Despesa 178) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$786,00

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

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 200) 02.071.10.301.1003.2031-3.1.90.04.00.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado R$1.193,00
(Despesa 200) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$1.193,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 202) 02.071.10.301.1003.2031-3.1.90.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais R$20.850,00
(Despesa 202) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$20.850,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.071 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SMS
(Despesa 201) 02.071.10.301.1003.2031-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$700,00
(Despesa 201) 1.500.000.1002.000 Recursos não Vinculados de Impostos ASPS R$700,00

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
01.092 - SECRETARIA
(Despesa 10) 01.092.01.031.3001.4012-3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Pessoal Civil R$4.000,00
(Despesa 10) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$4.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 21 de Outubro de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804 Dados: 2026.10.22 13:10:15 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 406/2026, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Diário Oficial
Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Lei Municipal Nº 1387 Edição: 1769 quinta-feira, 22 de outubro de 2026

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

DECRETO Nº 406/2026, de 21 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$ 8.142,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.031 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO - SEMAD
(Despesa 75) 02.031.04.122.0402.2005-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R$372,00
(Despesa 75) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$372,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 150) 02.061.12.361.1202.2018-3.1.90.04.00.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado R$2.040,00
(Despesa 150) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$2.040,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 153) 02.061.12.361.1202.2018-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$4.030,00
(Despesa 153) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$4.030,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.061 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME
(Despesa 150) 02.061.12.361.1202.2018-3.1.90.04.00.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado R$800,00
(Despesa 150) 1.500.000.1001.000 Recursos não Vinculados de Impostos MDE R$800,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.100 - SECRETARIA MUN. CULT. ESP., LAZER E TUR - SMCELT
(Despesa 358) 02.100.13.392.1501.2193-3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Pessoal Civil R$900,00
(Despesa 358) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$900,00

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
02.031 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO - SEMAD
(Despesa 65) 02.031.04.122.0402.2005-3.3.90.35.00.00.00.00 - Serviços de Consultoria R$372,00
(Despesa 65) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$372,00

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

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$2.040,00
(Despesa 101) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$2.040,00

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$4.030,00
(Despesa 101) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$4.030,00

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$800,00
(Despesa 101) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$800,00

02.000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
02.100 - SECRETARIA MUN. CULT. ESP., LAZER E TUR - SMCELT
(Despesa 371) 02.100.13.695.1504.2197-3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Pessoal Civil R$900,00
(Despesa 371) 1.500.000.0000.000 Recursos não Vinculados de Impostos R$900,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 21 de Outubro de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804 Dados: 2026.10.22 13:09:55 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO
PREFEITO MUNICIPAL

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804

Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Dados: 2026.10.22 14:50:29 -03'00'

ARGEMIRO RODRIGUES GALVÃO

PREFEITO MUNICIPAL

Conteudista Jurídico: Neander Oliveira

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

Conteudista Secretaria Municipal de Finanças: Lilian Fernanda Rodrigues

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