

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JUNHO DE 2025 – Nº 2624

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

PROCESSO Nº: 2025-5VTRQ

PARTES: Município de Vargem Alta/ES, CNPJ nº 31.723.570/0001-33, e Centro de Integração Empresa Escola CIEE, CNPJ nº 01.219.199/0001-06

OBJETO: O presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS tem por objeto a liquidação do valor devido pelo Município de Vargem Alta/ES, totalizando o valor de R\$ 2.360,00 (dois mil trezentos e sessenta reais), referente prestação de serviços de Operacionalização de Programa de Estágio, no mês de dezembro de 2024.

VALOR TOTAL: R\$ 2.360,00 (dois mil trezentos e sessenta reais)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigos 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964 e Art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

DATA DA ASSINATURA: 26 de junho de 2025.

VIGÊNCIA: A partir da assinatura, para fins exclusivos de ajuste das contas relativas ao objeto descrito.

ASSINAM: Elieser Rabello – Prefeito Municipal

Juliana dos Santos Costa – Representante Legal – Centro de Integração Empresa Escola - CIEE

DECRETOS

DECRETO Nº 5773, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e considerando a conclusão do Concurso Público - Edital de Abertura nº 001/2023, de 23 de outubro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para o exercício do cargo de provimento efetivo para os quais se submeteram ao Concurso Público Municipal – Edital nº 001/2023, de 23/10/2023, cujo resultado final foi homologado por meio do Decreto nº 5154, de 27/02/2024, o seguinte:

CARGO: AUXILIAR DE SALA				
Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):				
Grupo: II – Subgrupo: A – Referência Inicial: 01				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
CLAUDIMERE RESSURREIÇÃO DOS SANTOS FONTANA	0052111	21º	088/2025	Ampla Concorrência

**CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA – SALA DE AEE**

O enquadramento inicial se dará na forma do Plano de Carreira e de Vencimentos do Magistério Público do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 848/2010 e alterações):

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
ADINALDO BENTO DA SILVA	0050550	7º	088/2025	Ampla Concorrência

**CARGO: PSICÓLOGO**

Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):

Grupo: III – Subgrupo: A – Referência Inicial: 01

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
ELISA BASTIANELLI SCARAMUSSA	0052511	5º	088/2025	Ampla Concorrência

**CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):

Grupo: II – Subgrupo: B – Referência Inicial: 01

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
GERLANE ALVES BARBOZA	0053880	3º (COTA – negro)	088/2025	Autodeclarado étnico (negro)

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):

Grupo: II – Subgrupo: C – Referência Inicial: 01

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
OIRAM DE OLIVEIRA RODRIGUES	0053446	2º (COTA – negro)	088/2025	Autodeclarado étnico (negro)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 30 de junho de 2025.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

---

DECRETO Nº 5774, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

PRORROGA O PRAZO PARA A POSSE DE CANDIDATO CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Prorroga o prazo para a posse da candidata abaixo relacionada, nomeada por meio do Decreto nº 5741, de 27 de maio de 2025, publicado no Órgão Oficial nº 2604, de 27 de maio de 2025 e do Edital de Chamamento nº 083/2025, de 27 de maio de 2025, publicado no Órgão Oficial nº 2604, de 27 de maio de 2025, classificado no Concurso Público nº 001/2023, conforme solicitação realizada através do processo nº 2025-TSLZQ – E-Docs:

CARGO: PSICÓLOGO					
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE	MOTIVAÇÃO
POLYANA LIMA FRANÇA CHAGAS	0053980	3º	5741/2025	Ampla Concorrência	Prorrogação do prazo de posse por mais 30 dias, além dos 30 dias iniciais, conforme Art. nº 14, § 4º da Lei Complementar 10/2003.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 25/06/2025.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 30 de junho de 2025.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

DECRETO Nº 5775, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO, A SRª. LARA FABIA MACHADO DE SOUZA DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO, CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Srª. LARA FABIA MACHADO DE SOUZA, do Cargo de provimento Efetivo Oficial Administrativo matrícula nº 010813, data de admissão 25/02/2025, nomeado por meio do Decreto nº 5579, de 27 de janeiro de 2025, publicado no Órgão Oficial nº 2529, de 27 de janeiro de 2025, classificado no Concurso Público nº 001/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 30 de junho de 2025.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

## LEIS

LEI Nº 1563, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 997, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os dispositivos a seguir enumerados da Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012, que “dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo municipal e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

(....)

**Art. 6º** O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Vargem Alta fica constituído dos seguintes órgãos:

(.....)

III – Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos;
- h) Secretaria Municipal de Interior;
- i) Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

(.....)

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- I – Subsecretaria;
- II – Departamento de Contabilidade;
- III – Coordenação de Tesouraria;
- IV – Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte;
- V – Departamento de Tributação;
- VI – Departamento de Compras.

Parágrafo único - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

(...)

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- I – Subsecretaria;
- II – Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- III – Gerência de Recursos Naturais e Educação Ambiental;
- IV - Gerência Administrativa.;
- V - Gerência de Bem-estar Animal;

Parágrafo único - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

(....)

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- I – Subsecretaria;
- II – Departamento de Agricultura e Pecuária;
- III – Departamento de Cafeicultura e Agronegócio;
- IV – Departamento Administrativo;
- V - Gerente do Serviço de Inspeção Municipal;

**Parágrafo único** - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo IX, parte integrante desta Lei.

(.....)

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades de serviço:

**I** - Subsecretaria;

**II** - Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

**III** - Coordenação de Trabalho e Inclusão Produtiva;

**IV** - Coordenação de Políticas de Primeira Infância, Mulher e Pessoas com Deficiência;

**V** - Coordenação do PAIF, Benefícios e Segurança Alimentar;

**VI** - Coordenação de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

**VII** - Gerência Financeira, Orçamentária e Administrativa do SUAS;

**VIII** - Gestão da Proteção Especial;

**IX** - Gestão da Proteção Básica;

**X** - Gerência do Abrigo;

**XI** - Gerência do CREAS.

**Parágrafo único** - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo X, parte integrante desta Lei.

(.....)

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, órgão da administração direta que tem por objetivo a formulação, planejamento, implementação, promoção e execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Cultura e Turismo, bem como as atividades ligadas a eventos e ao lazer no Município.

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes compõe-se das seguintes unidades de serviço:

**I** – Subsecretaria;

**II** – Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico;

**III** – Departamento de Paisagismo;

**IV** – Departamento de Turismo;

**V** – Departamento Administrativo.

**Parágrafo único** - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo XI, parte integrante desta Lei.

.....

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude**

**Art. 31-A** A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude, integrará a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e tem objetivo de planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer, bem como promover ações e programas voltados à juventude.

**Art. 31-B** A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude compõe-se das seguintes unidades de serviço:

**I** - Subsecretaria;

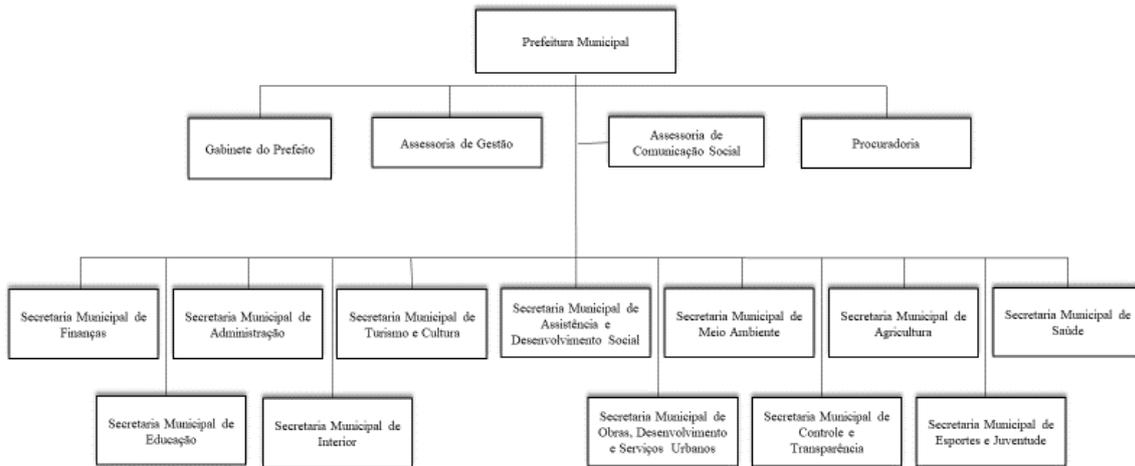
**II** - Departamento de Esportes Profissional, Amador e Infraestrutura Esportiva ;

**III** - Departamento de Políticas Voltadas à Juventude;

**Parágrafo único** - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo XI-A, parte integrante desta Lei.

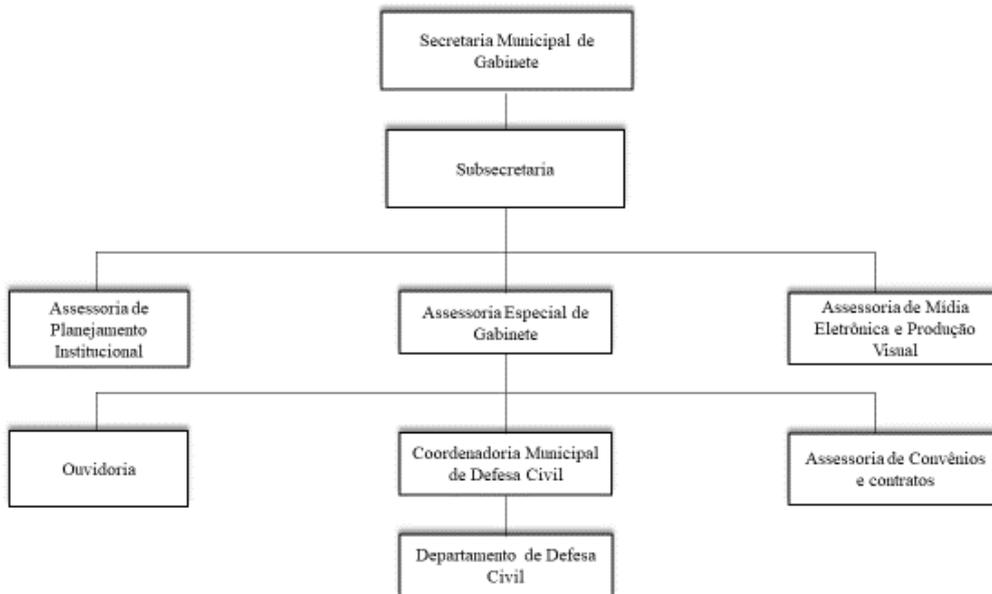
**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA - PREFEITURA MUNICIPAL**



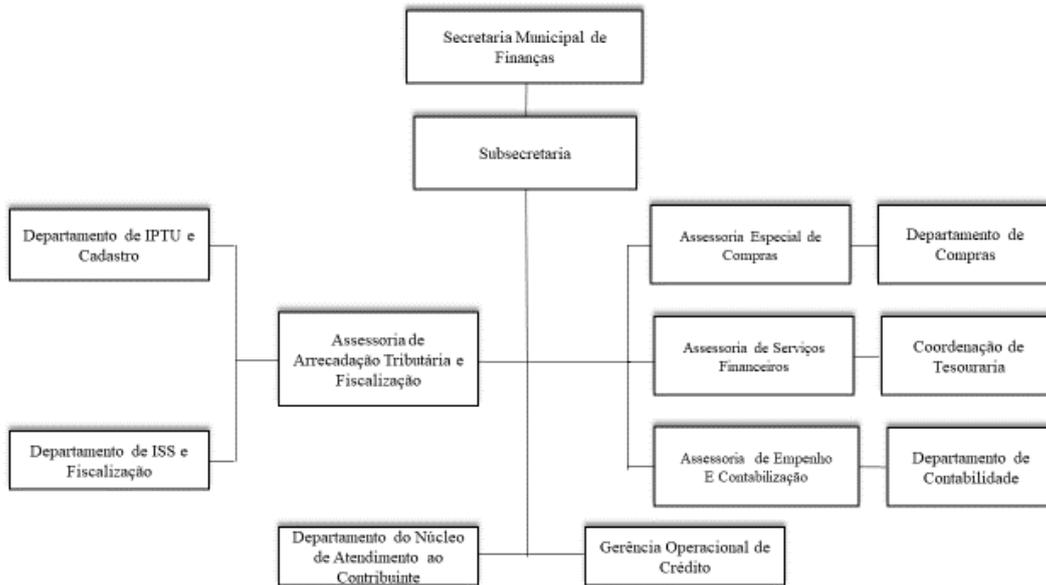
**ANEXO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**



**ANEXO V**

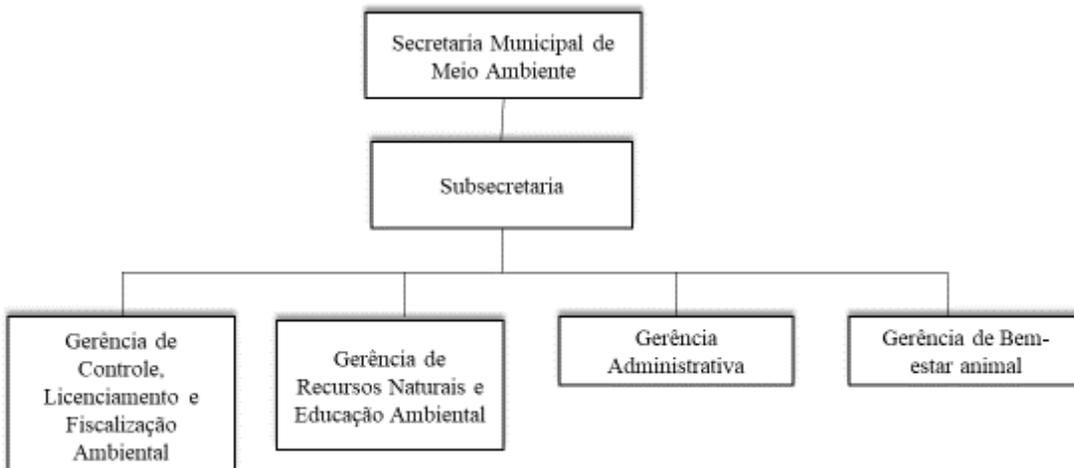
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



(...)

**ANEXO VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**



(...)

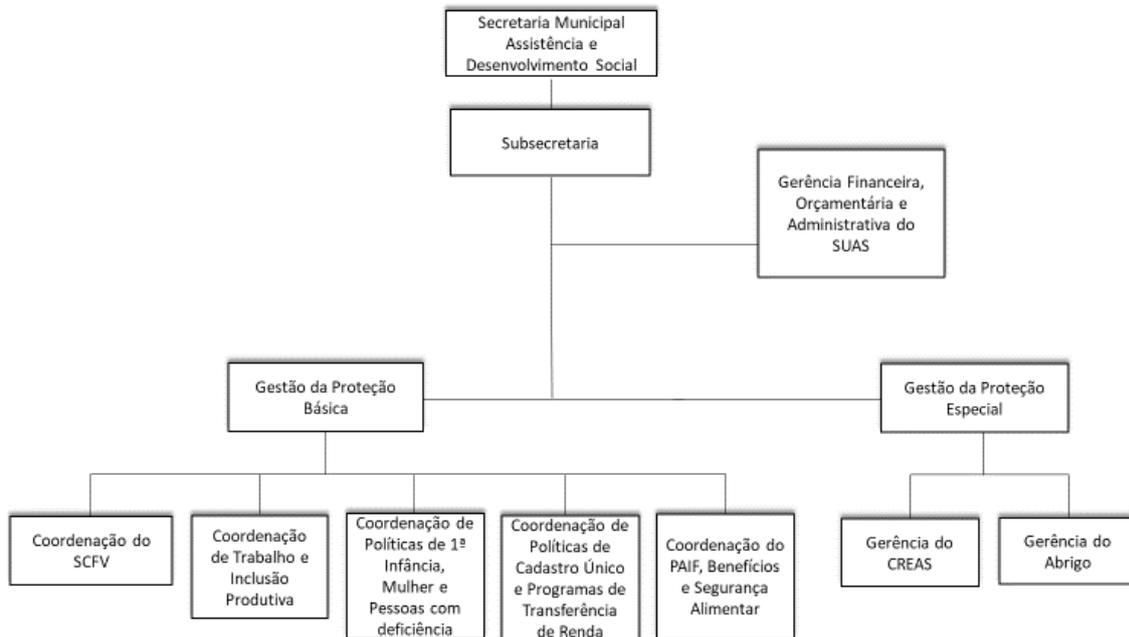
**ANEXO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**



**ANEXO X**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**ANEXO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**



**ANEXO XI-A**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**



(....)

## ANEXO XIII

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PMVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	13	CC	5.596,38	01	Para cada Secretaria
Subsecretaria	13	CC-I	3.000,00	01	Para cada Secretaria
Assessoria Jurídica de Gestão Pública	01	CC	5.596,38	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC-B	4.197,29	01	Gabinete do Prefeito
Gerência	20	CC – III	1.846,79	04	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				02	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				06	Secretaria Municipal de Administração
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
Departamento	28	CC – IV	1.630,79	04	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				01	Secretaria Municipal de Gabinete
				03	Secretaria Municipal de Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				05	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

				02	Secretaria Municipal de Esportes e Juventude
<b>Assessoria</b>	07	CC – II	2.098,64	03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</b>	01	CC – III	1.846,79	01	Gabinete do Prefeito
<b>Ouvidoria</b>	01	CC – III	1.846,79	01	Gabinete do Prefeito
<b>Coordenação</b>	15	CC – V	1.385,09	04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				03	Secretaria Municipal de Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Gestão</b>	02	CC-A	3.400,00	02	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

**ANEXO XIV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS E CONSOLIDADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

(.....)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

(.....)

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Atribuições:**

*I - Coordenar as atividades de inscrição, alteração e reativação de cadastros, promover baixa de inscrição do contribuinte;*

*II - Enviar os processos com interface com o órgão administrativo estadual;*

*III - Coordenar as atividades de fiscalização;*

*IV - Promover a formalização e o acompanhamento das fiscalizações tributárias;*

*V - Promover a formalização do microempreendedor individual - MEI;*

*VI - Promover o desenvolvimento de programa continuado voltado à educação fiscal;*

*VII - Executar outras atribuições afins.*

#### **DEPARTAMENTO DE IPTU E CADASTRO**

##### **Atribuições:**

*I - Promover a manutenção e atualização das informações cadastrais do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário como: Cadastro de Bairros e Cadastro de Logradouros, lançamento de habite-se, regularização e emissão de certidões de demolição, unificação e separação de lançamento;*

*II - Promover a atualização dos dados relacionados ao cadastramento do patrimônio público e privado, inclusive infraestrutura, dos equipamentos urbanos e dos serviços públicos, tais como, coleta de lixo, pavimentação, iluminação etc;*

*III - Executar a associação dos Bancos de Dados com a Planta Genérica de Valores e Tabelas de Valores para efeito de cobrança de taxas, possibilitando a Secretaria de Finanças a emissão dos carnês de IPTU;*

*IV - Promover o intercâmbio das informações cadastrais entre os diversos órgãos da administração municipal;*

*V - Promover a atualização da base cartográfica, mantendo atualizadas as plantas gerais do município;*

*VI - Promover a implantação e manter atualizado o sistema de geoprocessamento do município;*

*VII - Executar outras atribuições afins.*

#### **DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

##### **Atribuições:**

*I - Auxiliar na emissão de Notas Fiscais de Produtor;*

*II - Auxiliar e executar inscrições e alterações de produtor, inclusive baixas;*

*III - Auxiliar no cadastro de produtores junto ao INSS - Instituto Nacional Seguridade Social (para recolhimento do FUNRURAL);*

*IV - Auxiliar no preenchimento de Guias para pagamento de FUNRURAL;*

*V - Preenchimento de DUAs para pagamento de ICMS;*

*VI - Preenchimento de Autorização para confecção de blocos;*

*VII - Cadastrar as saídas dos produtores (para recursos referentes ao Índice de Participação na distribuição do ICMS);*

*VIII - Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Município;*

*VIX - Realização de eventos (palestras, seminários e outros correlatos) relacionados a importância da Nota Fiscal de Produtor;*

*X - Elaboração de projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal;*

*XI - Orientações gerais aos produtores;*

*XII - Executar outras atribuições afins.*

#### **GERÊNCIA OPERACIONAL E CRÉDITOS**

##### **Atribuições:**

*I - Planejar, gerir e administrar as atividades da Unidade Operacional de Microcréditos";*

*II - Executar a atividade de destinação da linha de crédito de natureza urbana ou rural para micros e pequenos negócios e para os empreendimentos de agricultura familiar;*

*III - Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes da instituição bancária, bem como acompanhar a execução e os objetivos pretendidos;*

*IV - Identificar, analisar e propor novas parcerias, objetivando implantar a melhoria da qualidade na prestação do serviço e atendimento ao cidadão na unidade;*

*V - Subsidiar à Unidade Bancária Gestora e vinculada ao Governo Estadual com as informações necessárias, como a estatística de atendimento e crédito operacionalizado;*

*VI - Executar ações assistenciais para a garantia pecuniária de subsistência com padrão digno de cidadania;*

*VII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.*

#### **ASSESSORIA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO**

##### **Atribuições:**

*I - Manter o banco de dados no sistema de informação com o cadastro de todos os contribuintes de tributos municipais,*

*II - Promover o recadastramento das unidades habitacionais e demais empreendimentos e estabelecimentos, atualizando-as no sistema de dados;*

*III - Adotar medidas para propiciar a melhor arrecadação dos tributos, obedecendo os prazos legais para o recolhimento;*

*IV - Manter o banco de dados dos contribuintes que não recolherem os tributos na forma da lei tributária local;*

*V - Promover estudos e pesquisas com a finalidade de assegurar maior arrecadação dos tributos, construindo gráficos demonstrativos da oscilação da receita mensal;*

*VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar a arrecadação tributária;*

*VII - Elaborar relatório dos contribuintes lançados em dívidas ativas e encaminhar à*

*Procuradoria Geral do Município para as providências devidas;*

*VIII - Supervisionar a ausência do recolhimento do tributo e efetivar o lançamento em dívida ativa do débito tributário;*

*IX - Expedir certidão negativa de débito, utilizando-se do sistema físico bem como do sistema eletrônico de expedição;*

*X - Supervisionar a arrecadação municipal;*

*IX - Executar outras atribuições afins.*

*(.....)*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

*(.....)*

#### **GERÊNCIA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

##### **Atribuições:**

*I – Gerenciar a equipe técnica e administrativa do Serviço de Inspeção Municipal;*

*II – Planejar e organizar as atividades relacionadas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;*

*III – Elaborar e supervisionar o cumprimento de planos de ação e relatórios anuais de atividades;*

*IV – Garantir a execução das normas sanitárias previstas na legislação municipal, estadual e federal;*

*V – Supervisionar a inspeção em estabelecimentos que produzem, industrializam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal (como carnes, leite, ovos e derivados);*

*VI – Acompanhar auditorias e vistorias realizadas em indústrias e pequenos produtores;*

*VII – Coordenar o processo de licenciamento e registro de estabelecimentos no âmbito do SIM;*

*VIII – Emitir certificações de conformidade sanitária para produtos e estabelecimentos;*

*IX – Avaliar e aprovar projetos de adequação e modernização de instalações industriais;*

*X – Promover a capacitação contínua dos fiscais e inspetores do SIM;*

*XI – Desenvolver campanhas de conscientização para produtores e comerciantes sobre boas práticas de produção e manipulação de alimentos;*

*XII – Atender produtores e empresários locais, esclarecendo dúvidas e orientando sobre a legislação sanitária vigente;*

*XIII – Representar o SIM em eventos, reuniões e fóruns relacionados à segurança alimentar e saúde pública;*

*XIV – Articular parcerias com outros órgãos públicos, como vigilância sanitária, Secretaria de Agricultura e MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento);*

*XV – Garantir o controle de qualidade e a rastreabilidade dos produtos inspecionados;*

*XVI – Implantar programas de monitoramento para prevenir e controlar doenças transmitidas por alimentos;*

*XVII – Produzir relatórios detalhados das atividades realizadas pelo SIM e apresentar dados e análises periódicas para autoridades municipais.*

*(.....)*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

*(.....)*

##### **Atribuições:**

*I – Gerir a Gerência de Bem-Estar Animal, garantindo o cumprimento de suas funções e objetivos institucionais;*

*II – Elaborar e implementar o planejamento estratégico das ações da Gerência, definindo metas, prioridades e indicadores de desempenho;*

*III – Articular-se com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de parcerias, convênios e ações conjuntas voltadas à promoção do bem-estar animal;*

*IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;*

*V – Coordenar programas de controle populacional de animais, promovendo ações que garantam a redução da superpopulação de forma ética e sustentável;*

*VI – Planejar e executar campanhas educativas voltadas à conscientização da população sobre a guarda responsável e o respeito aos direitos dos animais;*

*VII – Organizar e supervisionar ações de fiscalização para coibir práticas que violem a legislação de proteção e bem-estar animal;*

*VIII – Atender e dar encaminhamento às demandas da população e às requisições do Ministério Público relacionadas ao bem-estar animal;*

*IX – Garantir a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a eficiência administrativa e operacional da Gerência;*

*X – Ampliar a atuação da Gerência de Bem-Estar Animal no município, fortalecendo políticas públicas e garantindo maior abrangência das ações desenvolvidas.*

*(....)*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

##### **Atribuições:**

*I - Coordenar, executar e implementar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;*

*II - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;*

*III - Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;*

*IV - Coordenar os centros de referências do Sistema Único de Assistência Social;*

*V - Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processo autoconstrutivo e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;*

*VI - Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;*

*VII - Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais*

*e não governamentais, observada a legislação pertinente;*

*VIII - Desenvolver planos, programas e projetos destinados à promoção humana e visando à inclusão social;*

*IX - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;*

*X - Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;*

*XI - Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;*

*XII - Desenvolver projetos com objetivos de melhoria das condições de vida;*

*XIII - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;*

*XIV - Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;*

*XV - Desenvolver programas de atendimento à família, aos jovens, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;*

*XVI - Criar e manter atualizado o cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos;*

*XVII - Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;*

*XVIII - Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda;*

*XIX - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;*

*XX - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;*

*XXI - Selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelece a legislação específica;*

*XXII - Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme dispõe a legislação, regulamentos e as normas específicas;*

*XXIII - Desempenhar outras atividades afins.*

#### **COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**

##### **Atribuições:**

*I - Planejar e coordenar atividades de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;*

*II - Promover ações que incentivem a autonomia e a cidadania dos usuários do serviço;*

*III - Monitorar e avaliar a implementação dos programas do SCFV;*

*IV - Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais;*

*V - Assegurar a execução dos serviços conforme as diretrizes do SUAS;*

*VI - Executar outras atividades correlatas.*

#### **COORDENAÇÃO DE TRABALHO E INCLUSÃO PRODUTIVA**

##### **Atribuições:**

*I - Promover a articulação entre políticas públicas para qualificação profissional e inclusão produtiva;*

*II - Implementar programas de geração de emprego e renda para públicos vulneráveis;*

*III - Apoiar iniciativas de economia solidária e empreendedorismo social;*

*IV - Coordenar ações de intermediação de mão de obra em parceria com setores públicos e privados;*

*V - Acompanhar a inserção dos beneficiários no mercado de trabalho formal e informal;*

*VI - Desenvolver outras atividades correlatas.*

#### **COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE 1ª INFÂNCIA, MULHER E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

##### **Atribuições:**

*I - Formular e coordenar políticas de atenção à primeira infância, mulheres e pessoas com deficiência;*

*II - Desenvolver programas de prevenção e combate à violência contra a mulher e crianças;*

*III - Articular parcerias com instituições que prestam serviços a esses grupos;*

*IV - Elaborar planos e programas específicos para proteção e inclusão social;*

*V - Acompanhar a implementação de políticas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;*

*VI - Executar outras atividades correlatas.*

#### **COORDENAÇÃO DO PAIF, BENEFÍCIOS E SEGURANÇA ALIMENTAR**

##### **Atribuições:**

*I - Coordenar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade por meio do PAIF;*

*II - Implementar ações de transferência de renda e segurança alimentar;*

*III - Monitorar e avaliar o impacto dos programas de assistência social destinados às famílias;*

*IV - Coordenar o cadastro e o acompanhamento dos beneficiários de programas sociais;*

*V - Promover ações educativas sobre alimentação saudável e segurança alimentar;*

*VI - Desenvolver outras atividades correlatas.*

#### **COORDENAÇÃO DE CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

##### **Atribuições:**

*I - Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais no município;*

*II - Coordenar ações de busca ativa para inclusão de famílias no Cadastro Único;*

*III - Monitorar e avaliar os programas de transferência de renda;*

*IV - Estabelecer articulação com outras políticas públicas para inclusão das famílias beneficiárias;*

*V - Garantir a atualização e a integridade dos dados do Cadastro Único;*

*VI - Executar outras atividades correlatas.*

#### **GERÊNCIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA DO SUAS**

##### **Atribuições:**

- I - Planejar e gerir a execução orçamentária e financeira dos recursos do SUAS no município;*
- II - Elaborar e monitorar planos de aplicação financeira dos fundos municipais;*
- III - Garantir a correta aplicação dos recursos conforme legislação vigente;*
- IV - Prestar contas dos investimentos realizados na política de assistência social;*
- V - Executar outras atividades correlatas.*
- VI - Articular e prestar suporte aos conselhos municipais vinculados à Assistência Social;*
- VII - Acompanhar e monitorar indicadores sociais e elaborar diagnósticos socioassistenciais;*
- VIII - Implementar e supervisionar o Sistema de Vigilância Socioassistencial no município;*
- IX - Gerar informações para subsidiar a formulação de políticas públicas da assistência social;*
- X - Desenvolver estudos e pesquisas sobre vulnerabilidade social e demandas dos serviços socioassistenciais;*
- XI - Coordenar os processos administrativos e gestão de pessoal da Secretaria;*
- XII - Implementar e acompanhar políticas de capacitação e valorização dos servidores;*
- XIII - Gerenciar contratos e convênios da pasta;*
- XIV - Supervisionar a estrutura organizacional e logística da Secretaria;*
- XV - Articular e prestar suporte aos conselhos municipais vinculados à Assistência Social;*
- XVI - Acompanhar e monitorar indicadores sociais e elaborar diagnósticos socioassistenciais;*
- XVII - Implementar e supervisionar o Sistema de Vigilância Socioassistencial no município;*
- XVIII - Gerar informações para subsidiar a formulação de políticas públicas da assistência social;*
- XIX - Desenvolver estudos e pesquisas sobre vulnerabilidade social e demandas dos serviços socioassistenciais;*
- XX - Executar outras atividades correlatas.*

#### **GESTÃO DA PROTEÇÃO BÁSICA**

##### **Atribuições:**

- I - Coordenar as ações e serviços de proteção social básica no município;*
- II - Monitorar os serviços prestados pelos CRAS e programas de fortalecimento de vínculos;*
- III - Articular políticas intersetoriais para prevenção de vulnerabilidades sociais;*
- IV - Planejar e implementar estratégias de ampliação do acesso à proteção social;*
- V - Executar outras atividades correlatas.*

#### **GESTÃO DA PROTEÇÃO ESPECIAL**

##### **Atribuições:**

- I - Coordenar os serviços de média e alta complexidade da assistência social;*
- II - Supervisionar as ações dos CREAS e demais unidades de proteção especial;*
- III - Monitorar casos de violação de direitos e promover atendimento especializado;*
- IV - Promover articulação com órgãos de proteção, segurança e justiça;*
- V - Executar outras atividades correlatas.*

#### **GERÊNCIA DO CREAS**

##### **Atribuições:**

- I - Coordenar o atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco social;*
- II - Prevenir a violação de direitos com a oferta de serviços especializados;*
- III - Supervisionar a equipe técnica e os atendimentos prestados pelo CREAS;*
- IV - Promover articulação com a rede de atendimento para encaminhamentos e suporte;*

V - Executar outras atividades correlatas.

#### **GERÊNCIA DO ABRIGO**

##### **Atribuições:**

- I - Coordenar os serviços de acolhimento institucional;
- II - Garantir a proteção e o suporte necessário aos acolhidos;
- III - Desenvolver ações de reintegração familiar e comunitária;
- IV - Promover atendimento psicossocial aos usuários;
- V - Executar outras atividades correlatas

#### **SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO**

##### **Atribuições:**

- I - Coordenar, planejar e organizar as atividades nas áreas de cultura e turismo;
- II - Propor e implantar políticas nas áreas de atuação, visando incentivar e desenvolver a cultura;
- III - Executar planos e programas de incentivo ao turismo, fomentando os setores socioeconômicos;
- IV - Organizar eventos culturais e turísticos;
- V - Manter contato com o público em geral, escolas e entidades culturais para estimular a participação comunitária nos eventos;
- VI - Desenvolver atividades em áreas públicas para a efetivação da cultura e do turismo;
- VII - Promover atividades com a participação da sociedade, especialmente nos distritos e na sede do município;
- VIII - Elaborar calendário e programar atividades com a participação escolar nas áreas de cultura e turismo;
- IX - Programar e executar as atividades relacionadas às informações de natureza turística e à divulgação desses eventos;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

##### **Atribuições:**

- I - Chefiar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da memória social do município;
- II - Promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;
- III - Promover ações de caráter cultural no município;
- IV - Assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO**

##### **Atribuições:**

- I - Chefiar e assessorar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- II - Chefiar as equipes de roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao patrimônio público municipal;
- III - Assessorar as atividades de jardinagem de vias e logradouros públicos;
- IV - Assessorar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO DE TURISMO**

##### **Atribuições:**

- I - Planejar e coordenar a execução de atividades de produção e difusão da cultura e turismo;
- II - Estimular o processo de articulação permanente com os órgãos de cultura, visando a implementação das políticas públicas governamentais;
- III - Articular-se com organismos públicos e entidades não governamentais, de forma a dar efetividade às ações voltadas para a cultura e turismo;
- IV - Identificar fontes de financiamento, promovendo a captação de recursos financeiros para investimento na área cultural do município;

V - Desenvolver estudos e pesquisas visando subsidiar ações com investidores em projetos específicos;

VI - Desenvolver e coordenar ações pertinentes à área de turismo;

VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo e manter o arquivo de publicações e recortes de matérias;

VIII - Manter dispositivos eletrônicos e sítios de informações para divulgar os parques e logradouros de potencial turístico;

IX - Promover a divulgação dos eventos turísticos do município;

X - Articular-se com outras secretarias para obtenção de recursos para a produção de eventos;

XI - Elaborar o calendário turístico do município, divulgando os eventos de natureza oficial;

XII - Proceder estudos e avaliar os atrativos naturais existentes no município, elaborando um manual de apresentação de informações turísticas;

XIII - Definir padrões para a aferição da qualidade dos bens e serviços turísticos oferecidos à população;

XIV - Executar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **Atribuições:**

I - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

II - Supervisionar o material e equipamento de utilização na secretaria;

III - Conhecer as leis, decretos, portarias, ordens de serviço e projetos, bem como solicitar suas devidas publicações conforme a ordem do Secretário Municipal;

IV - Auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;

V - Auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores efetivos com funções vinculadas à secretaria;

VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos, substituições e diárias;

VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público;

VIII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;

IX - Receber, Liquidar, Emitir Relatório de entrega e encaminhar documentos fiscais para pagamento;

X – Responsável pela comunicação da Secretaria Municipal junto ao setor de Comunicação da Prefeitura e demais sociais internas;

XI – Organizar as atas dos conselhos municipais para futuras atividades internas da secretaria municipal;

XII – Gerenciar e confeccionar documentos de comunicação formal, tais como ofícios e memorandos;

XIII - Realizar o Planejamento Anual de Compras da Secretaria;

XIV – Montar todos e quaisquer processos de contratação de material/serviço;

XV - Executar outras atividades afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTES E JUVENTUDE**

##### **Atribuições:**

I - Formular e promover políticas públicas para o desenvolvimento do esporte, lazer e juventude, incentivando a prática esportiva e o bem-estar da população;

II - Desenvolver programas e eventos esportivos, recreativos e de lazer voltados à comunidade, em parceria com instituições públicas e privadas;

III - Implementar projetos de incentivo ao esporte amador e profissional, bem como à infraestrutura esportiva municipal;

IV - Administrar e manter os equipamentos esportivos municipais, garantindo sua utilização plena pela população;

V - Articular programas e ações intersetoriais para o desenvolvimento da juventude, promovendo sua participação ativa na sociedade;

VI - Celebrar convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e privados para o fomento do esporte e juventude;

VII - Desenvolver programas educativos de prevenção ao uso de drogas, estímulo à inclusão social e promoção da cidadania por meio do esporte;

VIII - Executar outras atribuições correlatas.

#### **DEPARTAMENTO DE ESPORTES PROFISSIONAL, AMADOR E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA**

##### **Atribuições:**

- I - Desenvolver programas e ações para o incentivo ao esporte de alto rendimento e esportes amadores no município;
- II - Promover competições esportivas municipais e fomentar a participação de atletas locais em competições estaduais e nacionais;
- III - Apoiar entidades esportivas e desenvolver parcerias para aprimoramento das atividades esportivas;
- IV - Coordenar e incentivar projetos voltados à formação e capacitação de atletas;
- V - Executar outras atividades correlatas.
- I - Planejar, coordenar e executar a manutenção e ampliação da infraestrutura esportiva municipal;
- II - Administrar os centros esportivos municipais e garantir sua adequada utilização pela população;
- III - Elaborar projetos para captação de recursos voltados à construção e revitalização de espaços esportivos;
- IV - Monitorar a conservação de equipamentos esportivos e propor melhorias estruturais;
- V - Executar outras atividades correlatas.

#### DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS VOLTADAS À JUVENTUDE

##### Atribuições:

- I - Coordenar, integrar e articular políticas públicas voltadas à juventude no município;
- II - Desenvolver programas de capacitação, inclusão e engajamento social dos jovens;
- III - Promover ações de prevenção e combate ao uso de drogas entre os jovens, utilizando o esporte como ferramenta de transformação social;
- IV - Criar e gerenciar espaços de participação juvenil, fomentando o protagonismo jovem em políticas públicas;
- V - Executar outras atividades correlatas.
- VI - Coordenar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da Secretaria;
- VII - Supervisionar a gestão orçamentária e financeira dos programas da Secretaria;
- VIII - Realizar a prestação de contas e controle interno dos recursos;
- IX - Elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento das atividades da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

(...)

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

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 27 de junho de 2025.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

## CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

EDITAL Nº 088/2025

### CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E POSSE DO CANDIDATO NOMEADO, CONFORME DECRETO Nº 5773/2025

O Prefeito Municipal de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Concurso Público nº 01/2023, de 23/10/2023 e Decreto n.º 5154 de 27/02/2024 que homologou o resultado final do Concurso Público, **CONVOCA** os candidatos nomeados para provimento do cargo, conforme Decreto de nomeação nº 5773, de 30 de junho de 2025, listados abaixo, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

CARGO: AUXILIAR DE SALA				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
CLAUDIMERE RESSURREIÇÃO DOS SANTOS FONTANA	0052111	21º	5773/2025	Ampla Concorrência

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA – SALA DE AEE				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
ADINALDO BENTO DA SILVA	0050550	7º	5773/2025	Ampla Concorrência

CARGO: PSICÓLOGO				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
ELISA BASTIANELLI SCARAMUSSA	0052511	5º	5773/2025	Ampla Concorrência

CARGO: FISCAL SANITÁRIO				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
GERLANE ALVES BARBOZA	0053880	3º (COTA – negro)	5773/2025	Autodeclarado étnico racial (negro)

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
OIRAM DE OLIVEIRA RODRIGUES	0053446	2º (COTA – negro)	5773/2025	Autodeclarado étnico racial (negro)

#### 1 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – DATA E HORÁRIO

- 1.1. Os candidatos convocados e nomeados, conforme Decreto de nomeação nº 5773 de 30 de junho de 2025, deverão apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, até o dia **14 de julho de 2025**, por meio eletrônico do sistema E-Docs na guia "encaminhamento de documento", acessando o seguinte link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/2086/protocolo-pmva-e-docs>.
- 1.2. Para acesso ao sistema E-Docs, no link informado, o candidato deverá possuir conta Gov, nível prata, que será exigido pelo sistema no momento de acesso ao mesmo.
- 1.3. Os documentos a serem apresentados deverão ter formato PDF e devendo ser capturados no sistema E-Docs individualmente, porém o envio deverá ser no mesmo encaminhamento;
- 1.4. Os documentos a serem apresentados deverão estar legíveis; sem cortes, rasuras ou apagados, de forma a possibilitar a sua integral conferência e validação;
- 1.5. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, seu cônjuge ou seus pais, o candidato deve escrever a seguinte observação e, posteriormente, assinar de forma legível no comprovante "**declaro que resido neste endereço**";
- 1.6. Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

- 1.7. A Declaração de bens citada na alínea "y", a Declaração de Isenção do Imposto de Renda – pessoa física citada na alínea "z", a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea "aa", e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea "cc", estão anexas a este Edital, devendo ser impressas, preenchidas e assinadas individualmente, e deverão ser enviadas na forma dos Itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Edital;
- 1.8. O título para o envio de documentos pelo E-Docs deve conter as seguintes informações: Envio de documentação - Nome – Cargo – Concurso Público.

## **2. DA DOCUMENTAÇÃO**

2.1. No prazo citado no item 1.1 deste edital, o candidato nomeado/convocado deverá apresentar a documentação obrigatória, citada no item 2.3 deste edital.

2.2. A documentação apresentada pelo candidato é condição para a posse no cargo efetivo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de desclassificação do concurso.

2.3. O candidato nomeado/convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Foto atual;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
- c) Carteira de Identidade (RG). Não será aceito outro documento em substituição ao RG;
- d) CPF (nome atualizado conforme certidão de casamento, se for o caso);
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição;
- g) Carteira de Trabalho (Cópia das páginas onde constam fotografia, número/série, dados pessoais e páginas dos contratos);
- h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se cadastrado);
- i) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
- j) Comprovante de residência;
- k) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- l) Comprovante de requisitos exigidos para o cargo – De acordo com a descrição informada no edital de abertura do Concurso Público;
- m) Comprovante de Inscrição e de Regularidade no Órgão de Classe (OAB, CRC, CREA, COREN, CRAS, entre outros) – caso seja exigido para o cargo;
- n) Comprovante de Situação Cadastral do CPF constando situação regular – Obtida no site da Receita Federal;
- o) Certidão Negativa Criminal primeira e segunda instâncias – Obtida no site do Tribunal de Justiça do Espírito Santo e do Estado de residência;
- p) Certidão Judicial Criminal Negativa da Justiça Federal - 2ª Região para residentes no Espírito Santo - Obtida no site do Conselho da Justiça Federal e da região de residência do candidato;
- q) Certidão de Quitação Eleitoral – Obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- r) Atestado de Antecedentes Criminais - nada consta – Obtida no site da Polícia Civil do Espírito Santo e do Estado de residência do candidato;
- s) Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS (completo) - obtido pelo GOV.COM.BR;
- t) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do cônjuge, caso haja;
- u) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes menores 21 anos, caso haja;
- v) CPF e Comprovante de Situação Cadastral dos Dependentes menores 21 anos, caso haja;
- w) Cartão de vacinação dos filhos menores 14 anos;
- x) Comprovante de matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;
- y) Declaração de bens (obtida na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Vargem Alta);
- z) Declaração do Imposto de Renda e Proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada a Secretaria da Receita Federal (**ano base 2024**). Caso não tenha declarado Imposto de Renda, deverá apresentar a Declaração de Isenção do Imposto de Renda – pessoa física (obtida na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Vargem Alta);
- aa) Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos (obtida na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Vargem Alta). Em caso de acúmulo legal de cargos e/ou proventos públicos, no qual será averiguada se há compatibilidade, apresentar declaração emitida pelo empregador contendo cargo, a carga horária e horário de trabalho no órgão de origem, devidamente assinado pela autoridade competente. Em caso de recebimento de proventos de aposentadoria decorrentes de cargo público, no qual será averiguada se há

compatibilidade, apresentar comprovante emitido pelo órgão previdenciário respectivo contendo cargo de origem e contracheque, devidamente assinados pela autoridade competente;

- bb)** Para os cargos que apresentam como requisito a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), o candidato deverá apresentar, além da CNH, a certidão Nada Consta emitida pelo Detran.
- cc)** Autodeclaração étnico racial;
- dd)** Ficha Cadastral devidamente preenchida.

### **3. DOS EXAMES MÉDICOS**

**3.1.** O candidato que apresentar toda a documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, e estas estiverem corretas, receberá autorização para avaliação a ser realizada pelo Serviço de Medicina do Trabalho contratado pela Prefeitura, visando a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

**3.2.** O Serviço de Medicina do Trabalho deverá indicar quais serão os exames médicos e complementares que o candidato deverá realizar, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, tendo em vista o objetivo de averiguar as atuais condições de saúde em que se encontra, e se está apto ou não para assumir o cargo.

**3.3.** No caso de Pessoas com Deficiência – PcD, o Serviço de Medicina do Trabalho verificará também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, conforme previsto nos itens 14.1 a 14.1.15 do Edital do Concurso Público nº 001/2023.

### **4. DA POSSE**

**4.1.** O candidato que tenha apresentado toda a documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, e esteja apto mediante Atestado de Saúde Ocupacional, deverá comparecer para POSSE, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da nomeação, conforme Decreto nº 5773, de 30 de junho de 2025.

### **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital e das demais regras do concurso.

**5.2.** A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.

**5.3.** Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça para a posse no prazo citado no item 4.1 ou seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho terá a sua nomeação tornada sem efeito e a consequente eliminação do Concurso Público.

**5.4.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e/ou outros órgãos que se fizerem necessários.

Vargem Alta/ES, 30 de junho de 2025.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Nome:

CPF:

Cargo:

Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço:

Não possuo bens ou valores.

Declaro sob a pena de lei que meu patrimônio é composto dos seguintes bens e respectivos valores atuais do mercado:

ITENS	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)

Declaro ainda que o(s) valor(es) acima apresentado(s) é (são) verdadeiro(s) e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis.

Autorizo a confirmação e averiguação das informações acima.

Vargem Alta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA – PESSOA FÍSICA**

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) da Carteira de Identidade – RG no \_\_\_\_\_ e do CPF N° \_\_\_\_\_,

residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_, nomeada para o cargo efetivo de \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de

Vargem Alta/ES, DECLARO ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física **ano-base 2024** por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.

Esta declaração está em conformidade com a IN RFB 1548/2015 E A Lei nº 7.115/83(\*). Declaro ainda, sob as

penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas;

Vargem Alta, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Legível

(\*) A Instrução Normativa RFB nº 1548, de 25 de fevereiro de 2015, regula que, a partir do ano de 2008, deixa de existir a Declaração Anual de Isento. Ademais, a Lei nº 7.115/83 assegura que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado. Mais informações podem ser obtidas na página da RFB na *internet*, no seguinte endereço eletrônico:

<http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento>

**LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983.**

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. . 1º - A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira.

Parágrafo único - O dispositivo neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.

Art. . 2º - Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. . 3º - A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.

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

Art. . 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU DE PROVENTOS**

Nome:	CPF:
-------	------

Cargo:	C.H. Semanal:	Horário de Trab.:
--------	---------------	-------------------

Declaro, tendo lido o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, 40, § 6º, da Constituição Federal, transcrito no verso, que:

**Não recebo** proventos de aposentadoria decorrentes de cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público.

**Recebo** proventos de aposentadoria decorrentes de cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público, **conforme anexa cópia do contracheque**.

**Não acumulo** cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público.

**Acumulo** cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público, abaixo discriminado:

OUTRO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA SEMANAL: \_\_\_\_\_

HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_

Em decorrência do exercício do cargo nesta Prefeitura, **passo a acumular**:

- Um cargo de professor com outro técnico ou científico
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de
- saúde. Outro: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas no presente documento.

Vargem Alta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

## LEGISLAÇÃO:

### CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

## **AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_,

admitido (a) para o cargo de \_\_\_\_\_. Declaro, sob as penas da Lei, que sou:

( ) preto; ( ) pardo; ( ) indígena; ( ) branco.

Vargem Alta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Declarante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES**

**Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Administrativa e de Recursos Humanos**

**FICHA CADASTRAL DE FUNCIONÁRIO**

NOME:

MAT:

CARGO:

ADMISSÃO:

REGIME:

ESCOLARIDADE:

ESTADO CIVIL:

CÔNJUGE:

ENDEREÇO COMPLETO:

E-MAIL:

TELEFONE: FIXO:

CELULAR:

LOCAL DE TRABALHO:

**FILHOS MENORES DE 21 ANOS (*solteiros e não emancipados*)**

NOME

SEXO

DATA NASCIMENTO

Vargem Alta-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL Nº 089/2025

CHAMADA PARA ESCOLHA DE VAGAS

O Prefeito Municipal de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos nomeados através do Decreto n.º 5761, de 13 de junho de 2025, que em atendimento ao Edital n.º 087/2025, de 13 de junho de 2025 apresentaram a documentação exigida e comprovação dos requisitos, para a ESCOLHA DE VAGA.

**1 – LOCAL, DATA E HORÁRIO**

1.1 - Os candidatos que atenderam ao estabelecido no Edital n.º 087/2025, de 13 de junho de 2025, na forma da listagem abaixo, deverão apresentar-se, na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta, localizada à Rua Vereador Pedro Israel David, s/nº - Parque de Exposições "Lair Alvarenga" - Centro - Vargem Alta - ES, no dia **03 de julho de 2025**, no horário definido para cada cargo, conforme segue:

- **13h: Profissional do Magistério Docência Educação Infantil;**

- **13h: Profissional do Magistério Docência Anos Iniciais Ensino Fundamental.**

**2- DA ESCOLHA DE VAGA**

2.1 – A escolha de vaga respeitará a ordem de classificação, de acordo com o Decreto n.º 5761/2025;

2.2 - O candidato deverá comparecer munido de documento original de identificação com foto;

2.3 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local e horário determinados para a escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado, assumindo, o outorgante, total responsabilidade pelos atos de seu procurador.

2.4 - O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identificação com foto, bem assim documento de identificação original do candidato;

2.5 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil.

2.6 - Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga;

2.7 - O candidato que não atender à presente convocação deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, entre os dias **04 de julho e 07 de julho de 2025**, no horário das 8h às 14h, para definir sua vaga dentre as remanescentes, **não lhe sendo garantida a escolha por ordem classificatória.**

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA EDUCAÇÃO INFANTIL				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
SELMA DE CÁSSIA BELLON JUBINI	0050940	33º	5761/2025	Ampla Concorrência

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
FABRICIA FERNANDES LESSA	0052200	7º (COTA – negro)	5761/2025	Autodeclarado étnico racial (negro)
TATIANE THOMAZINI FASSARELLA DO NASCIMENTO	0052703	32º	5761/2025	Ampla Concorrência

Vargem Alta/ES, 30 de junho de 2025.

**WALACI PIZETTA**

Secretário Municipal de Educação

**BERG DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**ELIESER RABELLO**

Prefeito Municipal

**EDITAIS**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – PMVA

EDITAL Nº 016/2025

**CONVOCAÇÃO**

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados(s) em Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do Edital de **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, de 07/05/2024**, com classificação final homologada por meio do **EDITAL Nº 004/2024, de 03/06/2024**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Vereador Pedro Israel David, S/Nº, Parque de Exposições “Lair Alvarenga”, Centro, Vargem Alta – ES, no período de até **dois (02) dias** úteis após a data de convocação, no horário de 12:00 as 17:00h, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho contratado pelo Município de Vargem Alta na forma do item 6.4, do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pela Gerência de Recursos Humanos, junto ao Serviço de Medicina do Trabalho.

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 6.1, e o não comparecimento à avaliação médica será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

- Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos:

Telefones: 28 99956 3044 – 28 99974 6303 – 12:00 às 17:00 horas.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS****ÁREA UBS BELÉM**

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
3	101	ADENILDA DOS SANTOS GOMES SOUZA

**ÁREA UBS JACIGUÁ**

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
3	007	ANA VALÉRIA SERPA GOMES

Vargem Alta, 30 de junho de 2025

**ELIESER RABELLO**

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº 043/2025

**CONVOCAÇÃO**

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados(s) em Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do Edital de **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, de 20/01/2025**, com classificação final homologada por meio do **EDITAL Nº 005/2025, de 10/03/2025**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Vereador Pedro Israel David, S/Nº, Parque de Exposições “Lair Alvarenga”, Centro, Vargem Alta – ES, no período de até **dois (02) dias** úteis após a data de convocação, no horário de 12:00 as 17:00h, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho contratado pelo Município de Vargem Alta na forma do item 6.4, do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pela Gerência de Recursos Humanos, junto ao Serviço de Medicina do Trabalho.

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 6.1, e o não comparecimento à avaliação médica será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

- Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos:

Telefones: 28 99956 3044 – 28 99974 6303 – 12:00 às 17:00 horas.

**PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF****CARGO: AUXILIAR OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
12	371	CLARYCE ROMÃO MENGAL
13	230	ALEXANDRA NEVES VICENTE

**PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE - PABS****CARGO: ATENDENTE**

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
7	215	KAILA DE SOUZA DUTRA

Vargem Alta, 30 de junho de 2025

**ELIESER RABELLO**

Prefeito Municipal

## CONVÊNIOS

TERMO ADITIVO 001 AO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2024

Processo 2025-WN6C5

1º Aditivo

Processo Nº 2025-ZBGDP

**TERMO ADITIVO Nº 001 AO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2024 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E A ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE VARGEM ALTA.**

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Rua Vereador Pedro Israel David, s/n, Centro, Vargem Alta-ES, inscrita no CNPJ nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Elieser Rabello, matrícula nº 010733, doravante denominado **CEDENTE** e, de outro lado a **ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE VARGEM ALTA**, entidade privada sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.288.737/0001-16, com sede à Rua Felipe David, 96, Centro, Vargem Alta - ES, CEP: 29.295-000, neste ato representado por Maria Izabel Agrizzi David <sup>1</sup>, doravante denominado (a) **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**, resolvem firmar o presente **ADITIVO 001 AO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2024**, amparados pela Lei Federal Nº 13.019/2014 e alterações, Instrução Normativa Nº 001/2016 (Versão 02) e Lei Municipal Nº 1515, de 04 de julho de 2024 e mediante as Cláusula e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1. Fica alterado o prazo de vigência do presente termo de fomento até **30 de junho de 2026**, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a execução de seu objeto, prorrogáveis por igual período, mediante Termo Aditivo de Prazo, salvo denúncia por escrito de qualquer dos partícipes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

1.2. Fica aditivado o valor de **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**, a ser repassado em 12 (doze) parcelas de **R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)**, correndo as despesas à conta da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

### Exercício 2024

Órgão: 070 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Projeto/ Atividade: 070100.082420010.094 – Pessoa com deficiência - PCD
Ficha: 168
Elemento de Despesa: 33504300000 - Subvenções sociais
Fonte/ Recurso: 15000000999 – recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos
Valor: 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

1.3 Os demais valores necessários à consecução do objeto serão consignados no orçamento vigente.

### CLAUSULA SEGUNDA - Das disposições gerais

2.1. Permanecem inalteradas as demais cláusulas, condições e obrigações do termo de fomento primitivo e não modifica expressamente neste **TERMO ADITIVO Nº 001**.

2.2. E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (Três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta-ES, 30 de junho de 2025.

**ELIESER RABELLO**  
Prefeito Municipal  
Pelo MUNICÍPIO

**MARIA IZABEL AGRIZZI DAVID**

Presidente da Associação Pestalozzi de Vargem Alta

PELA OSC

## LICITAÇÃO

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E  
HOMOLOGAÇÃO  
CONCORRÊNCIA**

**000009/2025**

ID: 2025.071E0700001.01.0009

### ADJUDICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta, através do Agente de Contratação vem a público, de acordo com a Lei 14.133/2021 informar que, em prosseguimento ao processo de abertura da Concorrência **000009/2025**, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DA ÁREA COMUM DO TERMINAL RODOVIÁRIO IZIDORO SALVADOR, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES, COM RECURSOS DE TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (PLANOS DE AÇÃO 09032022-018733 E 09032023-035817) E ROYALTIES DO PETRÓLEO FEDERAL** e como melhor proposta a apresentada pela empresa **ASTORI CONSTRUÇÕES E MONTAGENS EIRELI NO LOTE 1 NO VALOR TOTAL DE R\$ 287.999,96 (DUZENTOS E OITENTA E SETE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)**.

### HOMOLOGAÇÃO

Mediante indicação do Agente de Contratação e parecer da PGM HOMOLOGO a proposta elaborada pela empresa **ASTORI CONSTRUÇÕES E MONTAGENS EIRELI**.

Vargem Alta/ES, 27 de junho de 2025

**ELIESER RABELLO**  
Prefeito Municipal

### AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

**DATA LIMITE PARA PRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: 03/07/2025, às 17:00h.**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE ITENS DE CAMA, BANHO E OUTROS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO ABRIGO INSTITUCIONAL E DO CREAS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES**

O termo de referência e demais documentos técnicos poderão ser retirados no site [www.vargemalta.es.gov.br](http://www.vargemalta.es.gov.br).

Envio de propostas e demais informações pelo e-mail: [propostas.vargemalta@gmail.com](mailto:propostas.vargemalta@gmail.com), telefones: (28) 3528-1900/ 99902-7588 ou presencialmente.

ID: 2025.071E0700001.09.0026

Vargem Alta – ES, 30/06/2025

**Viviane de Oliveira Néspoli**  
Agente de contratação

<sup>1</sup> Os dados dos representantes estão registrados no CADASTRO do Município de Vargem Alta, estando os mesmos disponíveis para os órgãos de fiscalização e controle, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**EXTRATO DE CONTRATO**  
**000137/2025**  
**Dispensa**

ID: 2025.071E0700001.09.0023

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.  
**CONTRATADO:** R & V CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE PONTES E PAVIMENTAÇÕES NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
**VALOR:** 911.248,85 conforme proposta de preços.  
**ASSINATURA DO CONTRATO:** 30 de junho de 2025  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 13/01/2026  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 05 (cinco) meses  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 00072-189900000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES  
(030200.0618200042.190.44905100000.1899000000000)  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Vargem Alta, 30 de junho de 2025

ELIESER RABELLO  
Prefeito Municipal  
Contratante

## RECURSOS HUMANOS

### EXTRATO

**Termo de Convênio que entre si celebram a Centro Universitário UniFECAF e a Prefeitura Municipal De Vargem Alta, destinado à Concessão de Estágio Curricular Obrigatório.**

#### Partes:

- CENTRO UNIVERSITÁRIO UniFECAF, estabelecido na Av. Vida Nova, 166, CEP: 06764-045 na Taboão da Serra/SP inscrita no CNPJ sob n.º 01.894.432/0001-56, doravante denominada simplesmente UniFECAF.

- PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES, estabelecida na Rua Vereador Pedro Israel David, 22- CEP: 29295-000 – na cidade de Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ sob n.º 31.723.570/0001-33, doravante denominada simplesmente UNIDADE CONCEDENTE.

#### Do Objeto:

- O presente Convênio tem como objeto o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programas de **estágios obrigatório**, que será sempre de interesse curricular, com previsão no Projeto Pedagógico do respectivo Curso, constituindo-se em meio para que os discentes, futuros profissionais das diferentes áreas do saber, tenham treinamento prático na linha de sua formação, em situações reais de vida e trabalho, nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e demais legislações regulamentadoras.

#### Das Disposições Gerais:

- O estágio objeto do presente Convênio **não cria vínculo empregatício** de qualquer natureza por se tratar de **estágio obrigatório** entre o estagiário e a concedente, conforme previsto no parágrafo 1º, do artigo 12 da Lei 11.788/08, **bem como não gera nenhum custo, seja benefícios ou bolsa para a Concedente.**

- O presente Convênio para concessão de estágio é celebrado por **prazo de 5 (cinco) anos**, podendo ser denunciado por uma das partes, mediante comunicado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem atribuição de qualquer multa ou penalidade legal ou contratual pela rescisão.

- Fica eleito o foro da comarca da cidade de Vargem Alta - ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Convênio que não puderem ser resolvidas diretamente pelas partes.

Taboão da Serra, 30 de junho de 2025.

**Centro Universitário UniFECAF**  
**Samira Martins Rodrigues Fortunato**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**  
**Elieser Rabello**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**Nº 002/2025-FMS PROCESSO Nº 2025-JOGJ7G**

**OBJETO:** Cooperação financeira entre o Município de Vargem Alta e o Hospital Padre Olívio, visando o Incremento Temporário de Custeio para aquisição de Materiais descartáveis, de apoio Gráfico, Medicamentos/Materiais Hospitalares, Higiene e limpeza, enxoval hospitalar e Alimentos necessário a manutenção da assistência hospitalar.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 31, inciso II da Lei n.º 13.019/2014. Arts. 21, 22 e 23 da IN-SCV Nº 001/2016.

**EMPRESA ADJUDICADA:** Hospital Padre Olívio, inscrito no CNPJ sob o Nº 27.124.437/0001-93

#### JUSTIFICATIVA

Considerando o Decreto Nº 3.592, de 02 de maio de 2017, que aprova a IN SCV Nº 001/2016, que "estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração de parcerias entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, e dá outras providências";

Considerando a Portaria nº 3.283 de 07 de março de 2024, Art. 13 – Os recursos do incremento temporário da Emendas MAC serão destinados à: inciso II

– contratualização para atingimento de metas qualitativas e quantitativas, de unidades de propriedade ou gerenciadas por entidades privadas sem fins lucrativos contratadas, conveniadas ou com instrumento congênere firmado com o ente beneficiado;

Considerando a Portaria nº 4.747 de 03 de julho de 2024, que autoriza o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos referentes ao incremento temporário ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde

Considerando a Portaria nº 828 de 17 de abril de 2020, "Art. 5º OS recursos financeiros referentes ao Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde que trata o Inciso I do caput do art. 3º serão transferidos aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios em conta corrente única e destinar-se-ão:

I – À manutenção das condições de oferta e continuidade da prestação das ações e serviços públicos de saúde, inclusive para financiar despesas com reparos e adaptações, nos termos da classificação do serviço de terceiros do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, instituído pela Portaria STN/SOF nº 6, de 18 de dezembro de 2018.

Considerando ser o Hospital Padre Olívio a nível local uma referência única para atendimento de internações hospitalares, e estratégica para porta de entrada das urgências e emergências;

Considerando A natureza filantrópica e sem fins lucrativos da entidade, regularmente qualificada como Organização da Sociedade Civil e prestadora de serviços ao Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a apresentação do Plano de Trabalho pela entidade, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 13.019/2014.

O Hospital Padre Olívio, localizado em Boa Esperança, Distrito de Jaciguá, Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, fundado em 12 de abril de 1961 e registrado no dia 18 de maio de 1961, é uma associação de caráter caritativo, sem fins lucrativos e sem prazo de duração determinado, tendo sua sede na localidade de Boa Esperança e foro jurídico na Comarca de Vargem Alta – ES.

Seus serviços assistenciais de forma humanizada representam no mínimo a 60% de usuários SUS dependentes. Integrado ao Sistema Único de Saúde (SUS), por meio de prestação de serviços à rede de atenção à saúde no território de Vargem Alta, é também ponto de referência para outros municípios que integram a Região de Saúde na qual está inserido.

A nível local é referência para o atendimento em média complexidade ambulatorial e hospitalar. Sua estrutura operacional comporta no momento 30 leitos de interação para as clínicas médicas e pediátricas com espaço ambulatorial para consultas na área de pediatria, cardiologia, ortopedia e cirurgia geral. Além de realizar procedimentos de diagnóstico em radiologia e

eletrocardiograma, também realiza pequenos procedimentos cirúrgicos. O atendimento à demanda espontânea decorre por ser a Entidade porta aberta no território para os atendimentos de Pronto Socorro 24h todos os dias da semana.

A entidade tem ao longo dos anos, realizado compromissos de Convênio com a Prefeitura Municipal, garantido o acesso aos serviços ora pactuados de acordo com seu porte hospitalar de forma regular e contínua.

Mostra-se, portanto, como um ponto de atenção estratégico para a implementação de atenção clínica ambulatorial e hospitalar com internação exclusiva à pacientes no território de Vargem Alta-ES e adjacências;

Considerando a Lei n.º 13.019/2014 e suas alterações disciplinam que, no caso das modalidades de parcerias dispostas pela lei, termo de colaboração e de fomento, de modo que a sociedade civil é selecionada por intermédio de um chamamento público pela administração.

A modalidade aplicada pela lei é o Chamamento Público, como o chamamento é uma disputa, para que ocorra, é indispensável que haja pluralidade de objetos e pluralidade de ofertantes para que ele possa ocorrer.

No entanto, a Lei prevê, em seu art. 31, que, se houver impossibilidade jurídica de competição, o chamamento não será realizado, por ser inexigível. O legislador procurou garantir a eficiência e a utilidade, por meio de inexigibilidade licitatória, uma vez que, seja em virtude da natureza singular do objeto plano de trabalho, ou pela inviabilidade de concretização das metas por apenas uma entidade específica.

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

[...]

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17

de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Nessa mesma tomada, temos o Art. 22 da Instrução Normativa SCV Nº 001/2016

Art. 22 Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica.

Além disso, a o hospital filantrópico foi previamente indicado em emenda parlamentar, cuja destinação específica inviabiliza a realização de chamamento público, nos termos do art. 23, da Lei nº 13.019/2014.

Quanto aos recursos financeiros, salienta-se que o município dispõe de dotação orçamentária e disponibilidade financeira para arcar com a despesa.

Nesse contexto, há justificativa legal, técnica e viabilidade para a dispensa do chamamento público, aplicando-se a inexigibilidade de licitação conforme base jurídica supracitada, vindo, portanto, possibilitar a parceria e cooperação financeira entre o Município de Vargem Alta e o Hospital Padre Olívio, visando o “Incremento Temporário de Custeio para aquisição de Materiais descartáveis, de apoio Gráfico, Medicamentos/Materiais Hospitalares, Higiene e limpeza, enxoval hospitalar e Alimentos necessário a manutenção da assistência hospitalar”.

Dou por **JUSTIFICADA** a **INEXIGIBILIDADE** de realização do **CHAMAMENTO PÚBLICO** para a celebração do Termo de Colaboração com o Hospital Padre Olívio, cuja parceria é a transferência de recursos financeiros no valor de Global de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)** a ser repassado conforme cronograma de desembolso, para aplicação no custeio de despesas, conforme plano de trabalho aprovado, com fundamento no art. 30, VI, da Lei nº 13.019/2014.

Vargem Alta – ES, 02 de junho de 2025.

**EDNA MARIA DA SILVA**

**Secretária Municipal de Saúde**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 001/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 001/2025**

**PROTOCOLO:** 2025-QX3S6

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** WELTON DIAS DE ASSIS - CNPJ:12.988.997/0001-19

**OBJETO:** “CAUSOS DO INTERIOR – O VIOLEIRO TOCA PARA GENTE SONHAR”, CONTEMPLADO NO CONFORME INSCRIÇÃO Nº ES-1460757010

**VALOR:** R\$ 22.733,66

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Fonte de Recursos: 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

Elemento de Despesa: 339036 - 339039

Ficha: 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 002/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 002/2025**

**PROTOCOLO: 2025-BC09V**

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** VICTORHUGO PASSABON AMORIM CNPJ: 30.967.902/0001-62

**OBJETO:** "2ª Literaltinha - Festa Literária de Vargem Alta para Crianças - Etapa Musical", contemplado no conforme processo nº es-1207457882

**VALOR:** R\$ 22.733,66

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

**Órgão e Unidade Orçamentária:** 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 003/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 003/2025**

**PROTOCOLO: 2025-N7Z8H**

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** RENAN SILVEIRA VALERIANO, CNPJ:26.675.544/0001-47 **OBJETO:** "FEMUVA – Festival de Musical Estudantil" de Vargem Alta", CONTEMPLADO NO CONFORME INSCRIÇÃO Nº ES-1827158115

**VALOR:** R\$ 22.733,66

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 004/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 004/2025**

**PROTOCOLO: 2025- H6293**

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** Ronei Silveira Valeriano, CNPJ: 35.353.454/0001-20

**OBJETO/:** "Oficina: Criando composições musicais em todos os seus processos", contemplado no conforme processo nº es-1817382792

**VALOR:** R\$ 9.999,80

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 005/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 005/2025**

**PROTOCOLO: 2025- B9CTR**

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** SILMARA CALLEGARI SARTORI, CNPJ: 53.698.537/0001-06,

**OBJETO/:"Páginas da Nossa terra: Restaurando Memórias",** contemplado no conforme processo nº es-1448426253

**VALOR:** R\$ 9.999,80

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 006/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 006/2025**

**PROTOCOLO:** 2025-6PZ9T

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** NATALIE MIREYA MANSUR RAMIREZ, inscrita no CPF: 143.646.177-41,

**OBJETO:** "Brincarte", em todos os seus processos", contemplado no conforme processo nº es-1142557998

**VALOR:** R\$ 9.999,80

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 007/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 007/2025**

**PROTOCOLO:** 2025- R5J4G

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** EMANUELE SALES DA CUNHA, inscrita no CPF: 166.133.487-32

**OBJETO:** "Se Joga e Trança!", em todos os seus processos", contemplado no conforme processo nº es-997022811

**VALOR:** R\$ 9.999,80

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 008/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 008/2025**

**PROTOCOLO:** 2025-W0J9K

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** LUIZ PHILIPPE FASSARELA PEREIRA, inscrita no CNPJ: 52.329.496/0001-45

**OBJETO:** "Curto-Curta: cinema para todas as idades" em todos os seus processos", contemplado no conforme processo nº es-836580252

**VALOR:** R\$ 9.999,80

**PRAZO DO CONTRATO:** 29 DE MAIO DE 2026

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Fonte de Recursos:** 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

**Elemento de Despesa:** 339036 - 339039

**Ficha:** 425 - 426

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025**

**JOELMA FAVERO MARTINS**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 009/2025**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 009/2025**

**PROTOCOLO:** 2025- NQFW5

**LEI:** TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**MUNICIPIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

**AGENTE CULTURAL:** EMÍLIA APARECIDA MENASSA SILVA, inscrita no CPF: 206.629.697-07,

**OBJETO:** "Circo nas Escolas, em todos os seus processos", contemplado no conforme processo nº es-765339456

VALOR: R\$ 15.000,00

PRAZO DO CONTRATO: 29 DE MAIO DE 2026

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Fonte de Recursos: 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

Elemento de Despesa: 339036 - 339039

Ficha: 425 - 426

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

VARGEM ALTA, 29 DE MAIO DE 2025

JOELMA FAVERO MARTINS

Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes



**ELIESER RABELLO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EUGENIO AGRIZZI**  
**VICE-PREFEITO**

**PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA**  
**GABINETE**

**EMERSON CEREZA SOUZA**  
**FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI**  
**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ELIAS ABREU DE OLIVEIRA**  
**OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS**  
**URBANOS**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
**INTERIOR**

**JOELMA FÁVERO MARTINS**  
**CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**WALACI PIZETTA**  
**EDUCAÇÃO**

**HELIMAR RABELLO**  
**MEIO AMBIENTE**

**EDNA MARIA DA SILVA**  
**SAÚDE**

**GEDISON CESATI CANAL**  
**AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA**  
**CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

**ORGÃO OFICIAL**

Responsável:

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Vereador Pedro Israel David,s/nº-Centro  
Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900

E-mail: [orgaooficial.vargemalta@gmail.com](mailto:orgaooficial.vargemalta@gmail.com)