

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2026 – Nº 2790

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 6092, DE 11 DE MARÇO DE 2026.

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 dos cargos 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, os seguintes candidatos:

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL

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
TAMARA COSTABEBER SILVA NESPOLI	0051820	42º	119/2026	Ampla Concorrência

CARGO: AGENTE FISCAL

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

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
BRUNA LIBERATOR INOCENTE	0051905	10º	119/2026	Ampla Concorrência
JÉSSICA VIVIANE TUSSINI FREITAS	0053352	11º (Já convocada em 2º - COTA – negro)	045/2025	Ampla Concorrência
JOHN HEBERTY GUARNIER MAIFREDI	0053433	12º	119/2026	Ampla Concorrência

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

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

Vargem Alta-ES, 11 de março de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6093, DE 11 DE MARÇO DE 2026.

REGULAMENTA O PROGRAMA DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES, NOS TERMOS DA LEI Nº 1.019/2013, E REVOGA O DECRETO Nº 5.957/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica regulamentada a Lei nº 1.019, de 28 de junho de 2013, que cria o Programa de Organizações Sociais do Município de Vargem Alta – ES, de acordo com as normas contidas neste Decreto.

**Art. 2º** São Órgãos integrantes do Programa de Organizações Sociais do Município de Vargem Alta/ES:

- I - O Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - A Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - SESAVA;
- III - Os órgãos municipais, supervisores, coordenadores ou reguladores das áreas de atividades que serão objeto de transferência para execução por Organizações Sociais.

**Parágrafo único.** O Programa de Organizações Sociais do Município de Vargem Alta/ES será coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde - SESAVA, órgão central do Programa, tendo como diretrizes básicas:

- I - Zelar pela adoção de critérios que assegurem padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão;
- II - Promoção de meios que favoreçam a efetiva redução de formalidades burocráticas na prestação dos serviços;
- III - Adoção de mecanismos que possibilitem a promoção da qualidade de vida e a melhoria da eficiência na prestação dos serviços públicos;
- IV - Manutenção de programa de acompanhamento das atividades que permitam a avaliação da eficácia do Programa quanto aos resultados.

**Art. 3º** A SESAVA é o órgão central do Programa de Organizações Sociais responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e implementação das ações.

**§ 1º** - A SESAVA exercerá suas atividades em conjunto com o Gabinete do Chefe do Executivo Municipal e através dos seus órgãos das áreas correspondentes às atividades e serviços transferidos para gestão por Organizações Sociais.

**§ 2º** - Os serviços públicos a serem transferidos, para execução, a entidades qualificadas como Organizações Sociais, nos termos da Lei nº 1.019/2013, deverão configurar acréscimo de quantidade e melhoria de qualidade ou implantação de novos serviços.

**§ 3º** - Compete à SESAVA:

- I - Definir modelo padrão de contrato de gestão a ser utilizado pelo Município na contratualização com Organizações Sociais;
- II - Supervisionar e coordenar a implementação do Programa Municipal de Organizações Sociais como instrumento de modernização da Administração Pública;
- III - Promover estudos e diagnósticos com vistas à definição de diretrizes estratégicas e prioridades para a implementação do Programa Municipal de Organizações Sociais;

IV - Avaliar, em conjunto com o Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, os processos de transferência de serviços de interesse público para Organizações Sociais, em conformidade com a Lei nº 1.019/2013 e este Decreto;

V - Manifestar-se acerca da qualificação de entidades como Organização Social, tendo em vista, dentre outros critérios, a experiência técnica da entidade interessada ou de seu corpo funcional, conforme a natureza de suas atividades;

VI - Manifestar-se sobre os termos do Contrato de Gestão a ser firmado entre a entidade qualificada como organização social e o Município, por intermédio da Secretaria supervisora ou reguladora da área de atividade correspondente ao seu objeto Social, bem como sobre as metas operacionais e indicadores de desempenho definidos;

VII - Assessorar órgãos da Administração Pública Municipal na avaliação e acompanhamento da capacidade de gestão das Organizações Sociais, quanto à otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão;

VIII - Manifestar-se sobre o desempenho da Organização Social, nos casos de não cumprimento das metas pactuadas no Contrato de Gestão;

IX - Divulgar os resultados do Programa de OS.

**Art. 4º** A Secretaria da área de atividade correspondente ao objeto do Contrato e Gestão é o Órgão Municipal Supervisor das organizações sociais correspondentes.

**Parágrafo único.** Compete ao Órgão Municipal Supervisor:

- I - Definir os serviços e atividades que serão transferidos à execução por Organizações Sociais, com base na política pública da área correspondente;
- II - Elaborar projeto básico e edital de convocação pública e seleção de projetos;
- III - Elaborar Contrato de Gestão, seguindo modelo padrão definido pela Secretaria da área de Gestão;
- IV - Definir os resultados e metas a serem atingidos pelas organizações sociais, utilizando indicadores de desempenho para a sua medição;
- V - Consultar a Procuradoria Geral do Município - PGM sobre os instrumentos formais que norteiam o processo;
- VI - Enviar o contrato de gestão à Procuradoria Jurídica para manifestação prévia à sua assinatura;
- VII - Constituir Comissão de Monitoramento e Avaliação do Contrato de Gestão;
- VIII - Realizar monitoramento do contrato de gestão, por meio do acompanhamento contínuo das atividades e serviços transferidos para execução por Organização Social, elaborando relatórios técnicos periódicos sobre o andamento dos trabalhos realizados;
- IX - Encaminhar relatórios de monitoramento, documentos e prestações de contas da Organização Social ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, com análise técnica dos mesmos.

**Art. 5º** A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância responsável pelo acompanhamento, controle e avaliação dos resultados alcançados pela Organização Social, previstos no respectivo Contrato de Gestão.

**§ 1º** A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por, no mínimo:

- I - 02 (dois) servidores da área técnica da Secretaria;

II - 01 (um) servidor da área administrativo-financeira;

§ 2º Poderão ser convidados, caso a Comissão julgue necessário, membros externos, sem direito a voto, notadamente para dirimir questões técnicas ou similares.

§ 3º A Comissão de Monitoramento e Avaliação será coordenada por servidor escolhido dentre os indicados para a sua composição e por eles, por intermédio do qual se reportará diretamente ao dirigente do Órgão Municipal Supervisor.

§ 4º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

I - Acompanhar o desenvolvimento do programa de trabalho e metas estabelecidas no contrato de gestão, por meio do monitoramento das atividades realizadas;

II - Requerer, a qualquer momento, a apresentação de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;

III - Avaliar os relatórios apresentados pela organização social, bem como a prestação de contas, obrigatória ao final de cada exercício financeiro, comparando-os com os relatórios técnicos de monitoramento;

IV - Elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão Municipal Supervisor e ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal relatório conclusivo da avaliação procedida;

V - Comunicar, imediatamente, ao dirigente do Órgão Municipal Supervisor e ao Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, assim como à Controladoria Geral do Município e à PGM;

VI - Manifestar-se pela continuidade do Contrato de Gestão e sobre a liberação dos repasses financeiros;

VII - Executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

**Art. 6º** Os prazos para o encaminhamento dos relatórios de monitoramento e prestação de contas são:

I - No tocante à organização social, de até 60 (sessenta) dias contados do término de cada exercício financeiro e os prazos estipulados em cada Contrato de Gestão para os relatórios periódicos, a serem entregues, no mínimo, trimestralmente;

II - No tocante à Comissão de Monitoramento e Avaliação, de 15 (quinze) dias contados do recebimento dos relatórios das Organizações Sociais.

§ 1º No caso de a Comissão de Monitoramento e Avaliação requisitar informações, documentos ou complementação da comprovação do atendimento dos resultados, a Organização Social deverá obedecer ao novo prazo estipulado.

§ 2º Os prazos estabelecidos neste artigo se contam em dias corridos.

§ 3º A eventual dilação de prazos, se necessária, deverá ser solicitada ao destinatário da documentação, por escrito e devidamente fundamentada.

**Art. 7º** A prestação de contas terá formato por resultados, com:

I - Matriz de metas/indicadores com linha de base e fonte de verificação;

II - Evidências mínimas;

III - Análise técnica/financeira e classificação (regular; regular com ressalvas; irregular);

IV - Rito de recomposição ao erário e instauração de tomada de contas especial quando cabível.

## CAPÍTULO II

### DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

#### SEÇÃO I – DA QUALIFICAÇÃO

**Art. 8º** O pedido de qualificação como Organização Social será formulado pela entidade privada, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas às áreas previstas no art. 1º da Lei nº 1.019/2013, ao Secretário da área específica da atividade a ser transferida para execução por Organização Social, por meio de requerimento escrito, acompanhado do Estatuto Social da entidade, adequado conforme previsto na legislação de regência.

**Art. 9º** Para fins de qualificação de Organização Social serão exigidos os seguintes documentos:

I – Estatuto Social devidamente registrado no órgão competente, do qual deverão constar:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação, compatível com aquelas descritas no art. 1º da Lei nº 1.019/2013;

b) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) órgão deliberativo, com participação de membros da comunidade de notória capacidade profissional e idoneidade moral, órgão fiscalizador que, anualmente, coordenará uma auditoria contábil realizada por auditoria independente, e órgão executivo;

d) Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

II – Ata de eleição da diretoria e respectivo termo de posse;

III – Cartão de CNPJ;

IV – Regularidade fiscal, comprovada mediante:

a) prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Nacional;

b) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal onde sediada a entidade;

c) prova de regularidade para com o FGTS e o INSS;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Espírito Santo, quando a entidade não for sediada neste Estado

V – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, certificados por contabilista registrado no CRC competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente;

VI – Declaração de isenção do imposto de renda do último exercício;

VII – comprovação de boa situação financeira da entidade Requerente, mediante análise do balanço patrimonial, mediante cálculo do Índice de Liquidez Geral – ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente – ILC, que não poderão ser inferiores a 01 (um), conforme fórmulas abaixo, podendo o balanço ser, em tal caso, atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03

(três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balançetes e Balanços provisórios:

**Índice de Liquidez Geral:**

**ILG = (AC + RLP)**

**(PC + PNC)**

**Onde:**

ILG – Índice de Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

RLP – Realizável à Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante;

**Índice de Solvência Geral:**

**ISG = AT**

**PC + PNC**

**Onde:**

ISG – Índice de Solvência Geral;

AT – Ativo Total; PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante

Equivalente ao Exigível à Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009);

**Índice de Liquidez Corrente:**

**ILC = AC**

**PC**

**Onde:**

ILC – Índice de Liquidez Corrente;

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante.

VIII- Comprovação de experiência da entidade de, no mínimo, um ano em atividade própria, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) instrumentos jurídicos de parcerias celebrados anteriormente com o Poder Público ou com particular, acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento, quando o caso;

b) descrição detalhada das atividades/projetos/programas realizados pela entidade, em parceria ou não com o Poder Público;

c) qualquer outro documento idôneo.

**Art. 10.** Constitui total responsabilidade da entidade Requerente a autenticidade dos documentos apresentados, veracidade das declarações ora prestadas e a apresentação dos cálculos dos índices previstos no artigo anterior.

**Art. 11.** Os documentos previstos no artigo anterior deverão ser apresentados pela Organização Social, juntamente com requerimento firmado pelo representante legal da entidade, conforme modelo

constante do Anexo I, a ser protocolado diretamente na Secretaria da área de atividade correspondente ao seu objeto social, cujo Secretário será supervisor ou regulador.

**Art. 12.** A qualificação de Organização Social será feita pela Secretaria da área específica da atividade a ser transferida para execução por Organização Social e pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal em decisão fundamentada, que será precedida de análise dos documentos apresentados pela entidade interessada, observadas as seguintes providências:

I – Verificação da validade das certidões apresentadas e confirmação de autenticidade das obtidas via internet;

II – Sempre que possível visita técnica à sede da entidade para conhecimento de suas instalações.

**§1º** Para fins de análise dos documentos apresentados pela entidade, a Secretaria da área específica da atividade a ser transferida para execução por Organização Social deverá instituir Comissão específica para tal fim, com, no mínimo, três servidores da Secretaria da área específica da atividade a ser transferida para execução por Organização Social e um representante do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§2º** A Comissão instituída para a análise dos documentos apresentados pela entidade poderá, se entender necessário, realizar diligências e solicitar informações e/ou esclarecimentos.

**§3º** Promovida a análise pela Comissão instituída na forma do § 1º deste artigo, o requerimento de qualificação deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta específica da atividade para deliberação e manifestação. Em concordando com a qualificação, remeterá ao órgão responsável pela gestão para análise e manifestação conclusiva, bem como para emissão do Certificado de Organização Social e encaminhamento para assinaturas do Secretário Municipal de Saúde e do Chefe do Poder Executivo Municipal, competentes.

**§4º** Decidida a qualificação, a Secretaria da área específica da atividade a ser transferida para execução por Organização Social deverá dar conhecimento à entidade, mediante qualquer meio de comunicação idôneo.

**§5º** Em havendo o indeferimento do pedido de qualificação, será dado conhecimento das razões à entidade Requerente, por meio de comunicação idônea, no prazo máximo de quinze dias após a decisão.

**§6º** O pedido de qualificação será indeferido quando a entidade Requerente não preencher os requisitos dispostos na legislação em vigor ou quando a documentação estiver incompleta, caso a entidade Requerente tenha sido notificada, no prazo de cinco dias, para complementação e apresentação dos documentos faltantes e assim não o faça.

**Art. 13.** A Secretaria interessada em celebrar contrato de gestão com Organização Social deverá criar comissão específica para monitoramento e avaliação do contrato de gestão, conforme previsto no art. 4º, inciso VII deste Decreto.

**Parágrafo único.** As Secretarias poderão publicar edital de chamamento de interessados, devendo, em todo caso, disponibilizar link no site oficial do órgão.

**Art. 14.** A Comissão responsável pela qualificação de que trata a Lei Municipal nº 1.019/2013 e este decreto, nos casos de instituições já qualificadas como Organização Social no âmbito do Governo do Estado do Espírito Santo, nos termos da legislação estadual, e desde que a certificação tenha sido emitida a menos de 12 (doze) meses, emitirá o Certificado Municipal com base na certificação estadual, desde que requerido pela instituição interessada, não, sendo, no entanto, suplantando a fase estabelecida para o processo de qualificação de que trata o Capítulo II e os artigos de 7º a 14º deste Decreto, tendo em vista

a necessidade de averiguação da atual situação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira da entidade.

**Art. 15.** Aos conselheiros, administradores e dirigentes das organizações sociais qualificadas no âmbito do Programa de Organizações Sociais é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança nas Secretarias Municipais e demais órgãos públicos municipais.

**Art. 16.** A organização social que firmar Contrato de Gestão com o Município deverá observar os seguintes requisitos e parâmetros na gestão de seus recursos humanos:

I – Utilizar regras claras de recrutamento e seleção de empregados, que observem a impessoalidade e a utilização de critérios técnicos na seleção;

II – A organização social não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus conselheiros e diretores;

III – Adotar plano de administração de cargos e salários com foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos seus empregados;

IV – Adotar política de desenvolvimento técnico profissional dos empregados;

V – Observar a relatividade interna dos cargos, sendo que cada cargo deverá ter sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função;

VI – Os salários deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidade semelhantes, na mesma área geográfica;

VII – O plano salarial, obrigatoriamente, deverá levar em consideração a capacidade financeira da instituição, preservando o equilíbrio orçamentário da organização;

VIII - O detalhamento da relação empregatícia da organização social com seus empregados dar-se-á por meio de um manual de recursos humanos, que cuidará dos princípios básicos da gestão do pessoal e disporá sobre os procedimentos quanto:

- a) À seleção para admissão do pessoal;
- b) Aos direitos e deveres dos empregados;
- c) Ao regime disciplinar, às normas de apuração de responsabilidades e às penalidades;
- d) À formação e ao treinamento do pessoal;
- e) Ao plano de carreiras, cargos e funções gratificadas;
- f) Aos salários, benefícios e vantagens para os empregados.

IX - A apresentação ao Órgão Municipal Supervisor do manual de recursos humanos, mencionado no inciso VIII e demais diretrizes deste Decreto, deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato de gestão.

**Art. 17.** O processo de seleção por convocação pública para escolha da Organização Social que irá firmar contrato de gestão observará as seguintes etapas:

I – publicação e divulgação do edital;

II – recebimento, julgamento e classificação dos programas de trabalho propostos.

**Parágrafo único.** Os prazos relacionados às etapas previstas neste artigo serão dispostos em cada edital.

**Art. 18.** Na execução do contrato de gestão, as Organizações Sociais adotarão normas internas que prevejam:

I – Adoção de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais em decorrência de participação nas atividades da respectiva entidade;

II – Definição de normas de gestão e controle a serem observadas pela entidade, especificamente:

a) obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e às normas brasileiras de contabilidade;

b) publicidade, por meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos no Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, colocando-as à disposição, para exame, de qualquer cidadão;

c) realização de auditoria, por auditores externos independentes da aplicação dos eventuais recursos objeto do Contrato de Gestão;

d) prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos pela entidade.

## SEÇÃO II – DA DESQUALIFICAÇÃO

**Art. 19.** A entidade perderá a sua qualificação como Organização Social, a qualquer tempo, quando houver alteração das condições que ensejaram sua qualificação, ou quando for constatado descumprimento culposo e grave das disposições contidas no Contrato de Gestão.

§1º A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§2º A desqualificação importará restituição dos bens cujo uso lhes tenha sido permitido pelo Município e de outros que eventualmente tenha adquirido na constância do Contrato de Gestão para a execução da atividade, bem como os valores entregues para utilização da Organização Social, inclusive doações recebidas de terceiros para execução das atividades relacionadas ao Contrato de Gestão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sendo que a apuração de eventuais excedentes será realizada em balanço contábil.

§3º São competentes para declarar a perda da qualificação o Secretário da pasta responsável pela área de Gestão em conjunto com o Secretário supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade.

## CAPÍTULO III

### DO CONTRATO DE GESTÃO

#### SEÇÃO I – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

**Art. 20.** O Contrato de Gestão a que se refere a Lei nº 1.019/2013 estipulará a obrigatoriedade de:

I – Submissão à aprovação prévia do Órgão Municipal Supervisor de projetos que impliquem no uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do contrato de gestão, para empreendimentos diversos, tais como: eventos, comemorações, montagem de lanchonetes, quiosques, livrarias e similares;

II – Incorporação ao patrimônio do Município, nas hipóteses de extinção, desqualificação ou rescisão contratual, das doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do contrato de

gestão, bem como dos excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

III – Reversão ao Município, nas hipóteses de desqualificação, extinção da entidade e de rescisão contratual, dos bens permitidos ao uso, bem como adquiridos com os recursos repassados e o saldo dos recursos financeiros repassados em decorrência do contrato de gestão.

**Art. 21.** O contrato de gestão será regido pelos princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 1.019/2013, e discriminarão as atribuições, responsabilidades e obrigações do Órgão Municipal Supervisor e da Organização Social, bem como conterà:

I – Especificação do programa de trabalho proposto pela Organização Social;

II – Estipulação dos resultados e metas a serem atingidos e respectivos prazos de execução;

III – Previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

IV – Estipulação de limites e critérios para remuneração e vantagens, de qualquer natureza, a serem pagos aos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções, com os recursos do contrato de gestão.

**Parágrafo único.** Caberá à Secretaria da área da atividade do objeto do Contrato de Gestão definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

**Art. 22.** A celebração do contrato de gestão entre a Secretaria da área da atividade e a Organização Social será precedida da comprovação pela instituição contratada de sua regularidade fiscal e apresentação das certidões negativa de débito no INSS e no FGTS.

**Art. 23.** A organização social encaminhará ao Órgão Municipal Supervisor, mensalmente, e sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao pagamento, os comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**Art. 24.** Todos os bens móveis adquiridos pela Organização Social com os recursos do contrato de gestão ou a ele vinculados reverterão ao Município ao final de sua vigência.

**Parágrafo único.** Os bens móveis adquiridos pela Organização Social com os recursos do contrato de gestão ou vinculados a ele serão registrados como patrimônio da própria OS, em cadastro próprio em separado dos demais bens da OS, podendo ser vendidos ou permutados por outros.

**Art. 25.** A Organização Social deverá adotar regulamento próprio para compras, contratações e alienações, observando:

I – A Organização Social fará publicar na imprensa oficial e também manter em seu sítio da rede eletrônica internet, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;

II – Todas as contratações de obras e serviços, bem como as compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público serão precedidas de ampla divulgação no sítio eletrônico da organização social na rede eletrônica internet, de forma a possibilitar a oferta pública a todos interessados;

III – as contratações de obras e serviços, bem como as compras da organização social observarão os princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, além de, necessariamente, estarem relacionadas à organização, suporte, manutenção e operacionalização das atividades previstas no contrato de gestão.

**Art. 26.** A destinação de bens públicos à organização social restringir-se-á àqueles necessários ao cumprimento do contrato de gestão e não se implicará a transferência de propriedade qualquer que seja a sua natureza.

**§1º** A destinação à organização social de bens móveis e imóveis se dará a título de permissão de uso, consoante cláusula expressa no contrato de gestão a ser formalizado por instrumento próprio, independentemente de autorização governamental específica.

**§2º** A destinação de bens, qualquer que seja sua natureza será precedida de inventário e avaliação.

**Art. 27.** A organização social é responsável por prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus agentes, vier causar a terceiros ou a bens, móveis ou imóveis, do patrimônio público permitidos para uso, ficando nestes termos obrigada a repará-los ou indenizá-lo.

**Art. 28.** O chamamento público observará critérios objetivos de seleção (técnico-operacionais e econômico-financeiros), com pesos e método de pontuação, impedimentos e vedações, prazos, condições de habilitação e regras de desclassificação.

**§1º** O edital conterà a matriz de metas e indicadores mínimos do Contrato de Gestão.

**§2º** O resultado será publicado e mantido à disposição do público em geral.

## SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES FINANCEIRAS E DA PROTEÇÃO DE DADOS

**Art. 29.** Os recursos serão movimentados em conta bancária específica, sendo vedada a transferência a terceiros. Os rendimentos integrarão o objeto. É admitida reprogramação de saldo mediante justificativa e aditivo. Despesas não elegíveis serão glosadas.

**Art. 30.** O Contrato de Gestão conterà cláusulas de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018), definindo papéis, base legal, finalidades, retenção, medidas de segurança, Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD) quando envolver dados sensíveis ou larga escala, e canais de atendimento ao titular.

## CAPÍTULO IV

### DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

**Art. 31.** A entidade qualificada como Organização Social será submetida à fiscalização da administração pública, de acordo com a competência legal de cada órgão, em relação aos seguintes escopos e foco de atuação:

I – A Comissão de Monitoramento e Avaliação instituída no âmbito do Órgão Municipal Supervisor, em relação aos resultados atingidos, correspondentes ao objetivo pactuado no contrato de gestão, com instância superior no âmbito da Administração Pública, exercendo o monitoramento permanente das atividades, a fim de garantir o cumprimento e a qualidade dos resultados previstos, emitindo pareceres e notas técnicas sobre o andamento dos trabalhos e submetendo-os ao dirigente do Órgão Municipal Supervisor;

II – O Órgão de Controle Interno do Município orientará em relação à correta utilização dos recursos públicos repassado em razão do contrato de gestão, para realização do objeto pactuado, e na avaliação dos trabalhos realizada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**Parágrafo único.** O resultado das fiscalizações e auditorias será encaminhado à Secretaria da área específica da atividade contratada, para as providências cabíveis.

## CAPÍTULO V

### DO SERVIDOR PÚBLICO NAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

**Art. 32.** Poderão ser colocados à disposição das Organizações Sociais servidores públicos efetivos do Município vinculados ao serviço transferido, desde que haja concordância de ambas as partes.

**§1º** O ato de disposição pressupõe aquiescência do servidor público, hipótese em que ficará mantido seu vínculo com o Município, computando-se o tempo de serviço prestado para todos os efeitos legais, inclusive promoção por antiguidade e aposentadoria, esta vinculada ao desconto previdenciário próprio dos servidores do Município.

**§2º** Durante a disposição, o servidor observará as normas internas da Organização Social.

**§3º** O servidor público estável que não for colocado a disposição da Organização Social, em caso de inexistência da execução da atividade pelo órgão público de sua lotação original será:

I - Preferencialmente localizado, com o respectivo cargo, com ou sem mudança de sede, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder e natureza jurídica, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, de acordo com o interesse da administração, ou;

II - Posto em disponibilidade, se comprovadamente for impossível sua localização, com remuneração proporcional ao respectivo tempo de serviço, até seu regular e obrigatório aproveitamento, na impossibilidade de localização ou hipótese de extinção do cargo ou declaração de sua desnecessidade.

**Art. 33.** O servidor público colocado à disposição de Organização Social, poderá receber vantagem pecuniária paga pela Organização Social.

**Parágrafo único.** Não será incorporada à remuneração do servidor público, no seu cargo de origem, vantagem pecuniária que lhe for paga pela Organização Social

**Art. 34.** O servidor público colocado à disposição da Organização Social poderá, a qualquer tempo, mediante requerimento ou por manifestação da Organização Social, ter sua disposição cessada, caso em que serão observados os procedimentos definidos no artigo anterior

**Art. 35.** O servidor público com duplo vínculo funcional poderá ser colocado a disposição da Organização Social, apenas por um deles, desde que haja compatibilidade de horário.

**Parágrafo único.** Os servidores detentores de duplo vínculo funcional, na área da saúde do município, poderá ser colocados à disposição para o exercício dos dois vínculos mediante conveniência da Administração Pública.

**Art. 36.** É vedado a agentes públicos, ativos, de qualquer dos entes federados, o exercício, a qualquer título, de cargo de direção de Organização Social, excetuados os servidores que lhes forem cedidos ou afastados para exercício.

**Art. 37.** O servidor público do Município colocado à disposição de Organização Social manterá na sua remuneração de origem todos os direitos e vantagens adquiridos, percebendo regularmente pelo calendário de pagamento do pessoal da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** Em caso de recebimento de complementação remuneratória pela atividade realizada em Organização Social, em que esteja colocado à disposição, o servidor público deverá obedecer às regras de pagamento de pessoal da entidade, independentemente de sua remuneração da Administração Pública Municipal.

**Art. 38.** A operacionalização do Programa Municipal de Organizações Sociais, no âmbito da área de saúde do Município, atenderá, especificamente, ao seguinte:

I – O planejamento das ações do Programa para o setor deverá considerar as características específicas da área de saúde em relação ao perfil, ao porte e integração das unidades à rede assistencial, bem como sua compatibilidade com os Planos Municipal, Estadual e Federal de Saúde;

II – Os contratos de gestão celebrados pelo Município com Organizações Sociais deverão conter dispositivos que explicitem as obrigações destas entidades, no sentido de assegurar amplo atendimento à comunidade, em consonância com as garantias estabelecidas no art. 198 da Constituição Federal e com o disposto no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080/1990, que fixa os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;

III – As Organizações Sociais autorizadas a absorver atividades e serviços relativos ao setor de saúde deverão manter rotinas e controles internos que assegurem adequado fluxo de dados para a satisfação dos requisitos do Sistema de Informações de Saúde.

**Art. 39.** Na elaboração do Contrato de Gestão serão observados os princípios inscritos no artigo 37 da Constituição Federal e também os seguintes preceitos, além dos demais previstos para as demais áreas:

I - Estipulação de que as despesas mensais para execução do Contrato de Gestão referentes à remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções, não devem ultrapassar 70 % (setenta por cento) das despesas mensais globais;

II - Atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS no serviço de saúde gerenciado pela organização social sob Contrato de Gestão.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** As Organizações Sociais qualificadas nos termos deste Decreto deverão observar integralmente as normas aqui dispostas, bem como os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 41.** É vedada às entidades qualificadas como Organizações Sociais a participação, a qualquer título, em campanhas de interesse político-partidário ou eleitoral.

**Art. 42.** O Poder Executivo poderá expedir normas complementares para a fiel execução deste Decreto, especialmente no que se refere:

I – À estrutura e funcionamento das Comissões de Monitoramento e Avaliação;

II – Aos procedimentos de análise de resultados e auditorias;

III – à padronização dos instrumentos de gestão e relatórios de desempenho.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5.957, de 28 de novembro de 2025.

**Art. 44.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta-ES, 11 de março de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**Prefeito Municipal**

**CONCURSO PÚBLICO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

EDITAL Nº 119/2026

**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E POSSE DO CANDIDATO NOMEADO, CONFORME DECRETO Nº 6092/2026**

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 6092 de 11 de março de 2026, listados abaixo, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
TAMARA COSTABEBER SILVA NESPOLI	0051820	42º	6092/2026	Ampla Concorrência

CARGO: AGENTE FISCAL				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
BRUNA LIBERATOR INOCENTE	0051905	10º	6092/2026	Ampla Concorrência
JÉSSICA VIVIANE TUSSINI FREITAS	0053352	11º (Já convocada em 2º - COTA – negro)	5561/2025	Ampla Concorrência
JOHN HEBERTY GUARNIER MAIFREDI	0053433	12º	6092/2026	Ampla Concorrência

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

1.1. Os candidatos convocados e nomeados, conforme Decreto de nomeação nº 6092 de 11 de março de 2026, deverão apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, até o dia **26 de março de 2026**, 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 mínimo 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”, a Ficha Cadastral “dd”, constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link:

<https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads> devendo ser 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 física (Cópia das páginas onde constam fotografia, número/série, dados pessoais e páginas dos contratos); caso não possua a CTPS física, apresentar a Carteira de Trabalho Digital;
- 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 (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>);
- 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 (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>);
- aa)** Declaração de acumulação de cargos e/ou proventos públicos (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>); 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 (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>);

**dd)** Ficha Cadastral devidamente preenchida (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>).

### **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 6092, de 11 de março de 2026.

### **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, 11 de março de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

---

# EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025 – PMVA

EDITAL Nº 011/2026

## 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 004/2025, de 05/11/2025**, com classificação final por meio do **EDITAL Nº 004/2025, de 22/12/2025**, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

### QUADRO GERAL

CARGO: MÉDICO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
8	26	MATHEUS FREITAS SILVA

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

**1.9.** O candidato convocado, deverá apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (até o dia 18/03/2026), 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>.

**1.10.** Para acesso ao sistema E-Docs, no link informado, o candidato deverá possuir conta Gov, nível mínimo prata, que será exigido pelo sistema no momento de acesso ao mesmo.

**1.11.** 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;

**1.12.** Os documentos a serem apresentados deverão estar legíveis; sem cortes, rasuras ou apagados, de forma a possibilitar a sua integral conferência e validação;

**1.13.** 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**”;

**1.14.** Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

**1.15.** A Declaração de bens citada na alínea “s”, a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea “r”, e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea “u”, a Ficha Cadastral “w”, constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link: [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) devendo ser preenchidas e assinadas individualmente, e deverão ser enviadas na forma dos Itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Edital;

**1.16.** O título para o envio de documentos pelo E-Docs deve conter as seguintes informações: Envio de documentação - Nome – Cargo – Processo Seletivo.

### 2. DA DOCUMENTAÇÃO

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

**2.2.** A documentação apresentada pelo candidato é condição para assumir o cargo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

**2.3.** O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF e comprovante de situação cadastral;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);
- Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);
- Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;
- Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);
- Certidão Negativa Criminal “1ª Instância e 2ª Instância” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);
- Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;
- Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;
- CPF do cônjuge, bem como dos dependentes e comprovante de situação cadastral;
- Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;
- Declaração de bens. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;
- 1 foto (3x4) atual;
- Autodeclaração étnico racial. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link

[https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15);

v) Cópia do cartão vacinal atualizado;

w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;

x) Autodeclaração que comprove não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;

y) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **Edital de Abertura do Processo Seletivo**, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

### 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.

### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**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 Processo Seletivo.

**5.3.** Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça à avaliação médica, ou, caso seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho será **ELIMINADO**.

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

**5.5** Para informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos através dos telefones: 28 99956 3044 e/ou 28 99974 6303 – horário das 12:00 às 17:00 horas

Vargem Alta/ES, 11 de março de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025**

**EDITAL Nº 058/2026**

### 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 002/2025, de 21/07/2025**, com classificação final homologada por meio do **EDITAL Nº 006/2025, de 16/09/2025**, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
CARGO: ENFERMEIRO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
6	208	DAIANE MARCELE REIS DOS SANTOS ZAVA

QUADRO GERAL		
CARGO: SERVENTE		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
18	128	ELENILDA VIEIRA DEONIZIO

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

**1.17.** O candidato convocado, deverá apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (até o dia 18/03/2026), 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>.

**1.18.** Para acesso ao sistema E-Docs, no link informado, o candidato deverá possuir conta Gov, nível mínimo prata, que será exigido pelo sistema no momento de acesso ao mesmo.

**1.19.** 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;

**1.20.** Os documentos a serem apresentados deverão estar legíveis; sem cortes, rasuras ou apagados, de forma a possibilitar a sua integral conferência e validação;

**1.21.** 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**";

**1.22.** Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

**1.23.** A Declaração de bens citada na alínea "s", a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea "r", e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea "u", a Ficha Cadastral "w", constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link: [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) devendo ser preenchidas e assinadas individualmente, e deverão ser enviadas na forma dos Itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Edital;

1.24. O título para o envio de documentos pelo E-Docs deve conter as seguintes informações: Envio de documentação - Nome – Cargo – Processo Seletivo.

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO

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

2.2. A documentação apresentada pelo candidato é condição para assumir o cargo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

2.3. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF e comprovante de situação cadastral;
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);
- h) Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);
- i) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;
- j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);
- m) Certidão Negativa Criminal “1ª Instância e 2ª Instância” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);
- n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;
- o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;
- p) CPF do cônjuge, bem como dos dependentes e comprovante de situação cadastral;
- q) Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;
- r) Declaração de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;
- s) Declaração de bens. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;
- t) 1 foto (3x4) atual;
- u) Autodeclaração étnico racial. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15);
- v) Cópia do cartão vacinal atualizado;
- w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link

[https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;

x) Autodeclaração que comprove não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link [https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento\\_tipo=15](https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15) ;

y) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **Edital de Abertura do Processo Seletivo**, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

## 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.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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 Processo Seletivo.

5.3. Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça à avaliação médica, ou, caso seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho será ELIMINADO.

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

5.5 Para informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos através dos telefones: 28 99956 3044 e/ou 28 99974 6303 – horário de 12:00 às 17:00 horas

Vargem Alta/ES, 11 de março de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/SEME Nº 008/2026, de 10 de março de 2026.

**LOCALIZA PROVISORIAMENTE A SERVIDORA JULYARA MARINATO ALVES PESSIN.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 5.520/2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Localizar, provisoriamente, no Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, para atuar como **Coordenadora Operacional do Programa “Busca Ativa Escolar”**, com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, acrescida de 19 (dezenove) horas semanais de Carga Horária Especial (CHE), a servidora **Julyara Marinato Alves Pessin**, ocupante de cargo de provimento efetivo de Profissional do Magistério em Função de Docência (PMFD III), matrícula funcional nº 01775, lotada no CMEI “Assumpta Altoé Milaneze”, na Educação Infantil.

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

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

Walaci Pizetta  
Secretário de Educação do  
Município de Vargem Alta/ES  
Decreto Nº 5520/2025

**PORTARIA/SEME Nº 009/2026, de 10 de fevereiro de 2026.**

**DESIGNA A SERVIDORA MISHELLI YARA BRAZ OVÍDIO PARA ATUAR COMO COORDENADORA DE TURNO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 5.520/2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **Mishelli Yara Braz Ovídio**, ocupante de cargo de provimento efetivo de **Profissional do Magistério em Função de Docência (PMFD III)**, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, matrícula funcional nº **005784**, para exercer a função de **Coordenador de Turno** na **EMEB Alzira Gomes**, no turno **vespertino**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 02 de março de 2026**.

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

Walaci Pizetta  
Secretário de Educação do  
Município de Vargem Alta/ES  
Decreto Nº 5520/2025

**PORTARIA/SEME Nº 010/2026, de 10 de fevereiro de 2026.**

**DESIGNA A SERVIDORA LUCIANA NUNES CALVI PARA ATUAR COMO COORDENADORA DE TURNO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 5.520/2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **Luciana Nunes Calvi**, ocupante de cargo de provimento efetivo de **Profissional do Magistério em Função de Docência (PMFD III)**, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, matrícula funcional nº **010821**, para exercer a função de **Coordenadora de Turno** na **EMEBTI José Helvécio Altoé**, em turno integral.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 02 de fevereiro de 2026**.

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

Walaci Pizetta  
Secretário de Educação do  
Município de Vargem Alta/ES  
Decreto Nº 5520/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**RESOLUÇÃO 002/2026 - COMADES**

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO Nº 320503620260001, REFERENTE À EMENDA INDIVIDUAL RP6 – EXERCÍCIO 2026, DESTINADA À ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS, NO VALOR DE R\$ 100.000,00, A SER EXECUTADA PELA ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE VARGEM ALTA.**

O Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – COMADES de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS,

**CONSIDERANDO** a apresentação do Espelho da Programação nº **320503620260001**, proveniente do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

**CONSIDERANDO** que o recurso é oriundo do **Programa Estruturação da Rede de Serviços do SUAS – Emendas Individuais**, referente à **Emenda Individual RP6 – exercício 2026**, no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**;

**CONSIDERANDO** que o recurso será destinado ao **Fundo Municipal de Assistência Social de Vargem Alta/ES**, para atendimento da **Associação Pestalozzi de Vargem Alta**, inscrita no CNPJ nº **39.288.717/0001-16**;

**CONSIDERANDO** que o recurso será aplicado em **GND 3 – Custeio**, destinado à manutenção e fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados pela entidade;

**CONSIDERANDO** que a entidade executa serviços socioassistenciais no município, entre eles:

- **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV** (Proteção Social Básica);
- **Ações de Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência e Promoção de sua Integração à Vida Comunitária** (Proteção Social Especial de Média Complexidade);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a **Programação nº 320503620260001**, no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, proveniente de **Emenda Individual RP6 – exercício 2026**, destinada à **Estruturação da Rede de Serviços do SUAS**, na modalidade **custeio (GND 3)**.

**Art. 2º** O recurso será destinado ao **Fundo Municipal de Assistência Social de Vargem Alta/ES**, para execução pela **Associação Pestalozzi de Vargem Alta**, localizada na Rua Felipe David, nº 96, Bairro Centro, Vargem Alta – ES.

**Art. 3º** O recurso aprovado deverá ser utilizado para a manutenção e fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados pela entidade, conforme previsto na programação apresentada.

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

Vargem Alta/ES, 11 de março de 2026.

**Julimar Paiva Ferraz Neves**  
Presidente do COMADES

**RESOLUÇÃO 003/2026 - COMADES**

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO Nº 320503620260002, REFERENTE À EMENDA INDIVIDUAL RP6 – EXERCÍCIO 2026, DESTINADA À ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS, NO VALOR DE R\$ 60.000,00, PARA EXECUÇÃO PELA ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE VARGEM ALTA.**

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS,

CONSIDERANDO a apresentação do **Espelho da Programação nº 320503620260002**, proveniente do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

CONSIDERANDO que o recurso é oriundo do **Programa Estruturação da Rede de Serviços do SUAS – Emendas Individuais**, referente à Emenda Individual RP6 – exercício 2026;

CONSIDERANDO que o recurso será destinado ao **Fundo Municipal de Assistência Social de Vargem Alta/ES**, para atendimento da Associação Pestalozzi de Vargem Alta, inscrita no **CNPJ nº 39.288.717/0001-16**;

CONSIDERANDO que o recurso será aplicado em **GND 3 – Custeio**, no valor de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, para manutenção e fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados pela entidade;

CONSIDERANDO que a entidade executa serviços socioassistenciais no município, entre eles:

- **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV** (Proteção Social Básica);
- **Ações de Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência e Promoção de sua Integração à Vida Comunitária** (Proteção Social Especial de Média Complexidade);

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o **Espelho da Programação nº 320503620260002**, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), proveniente de **Emenda Individual RP6 – exercício 2026**, destinada à Estruturação da Rede de Serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 2º O recurso será destinado ao **Fundo Municipal de Assistência Social de Vargem Alta/ES**, para execução pela Associação Pestalozzi de Vargem Alta, localizada na Rua Felipe David, nº 96, Bairro Centro, Vargem Alta – ES.

Art. 3º O recurso deverá ser utilizado para manutenção e fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados pela entidade, conforme previsto na programação apresentada.

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

Vargem Alta/ES, 11 de março de 2026.

**Julimar Paiva Ferraz Neves**

**Presidente do COMADES**

**RESOLUÇÃO 004/2026 - COMADES**

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DE RECURSO PROVENIENTE DE EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL DESTINADO AO CUSTEIO DA ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE VARGEM ALTA, NO VALOR DE R\$ 20.000,00.**

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS,

CONSIDERANDO a destinação de recurso proveniente de **Emenda Parlamentar Estadual, prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA 2026 do Estado do Espírito Santo**;

CONSIDERANDO que o recurso será destinado ao custeio da **Associação Pestalozzi de Vargem Alta**, entidade que presta serviços socioassistenciais no município;

CONSIDERANDO que a referida emenda parlamentar é de autoria do **Deputado Estadual Sergio Meneguelli, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**;

CONSIDERANDO a importância do recurso para a continuidade e fortalecimento dos serviços prestados pela entidade no município;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o recebimento e a destinação do recurso proveniente de **Emenda Parlamentar Estadual, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, destinado ao custeio da **Associação Pestalozzi de Vargem Alta**.

Art. 2º O recurso tem como finalidade contribuir para a continuidade e fortalecimento dos serviços prestados pela entidade no atendimento à população do município.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, 11 de março de 2026.

**Julimar Paiva Ferraz Neves**

**Presidente do COMADES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**PORTARIA Nº 01/2026**

**NOMEIA OS MEMBROS DA JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL – JIF DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam nomeados os Membros da Junta de Impugnação Fiscal, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para um mandato de 02 (dois) anos a partir de 10 de março de 2026, listados a seguir:

Maiza Marcelino de Souza

José Ricardo Vilela Scaramussa

Alan de Abreu Silva

Dieneffer Colli da Silva

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de março de 2026.

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

Vargem Alta-ES, 11 de março de 2026.

**HELIMAR RABELLO**

**Secretário Municipal de Meio Ambiente**

**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**  
**FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**ECONÔMICO**

**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**  
**TURISMO E CULTURA**

**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**

**JEAN SILVEIRA FIM**  
**ESPORTES E JUVENTUDE**

**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 1001  
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com