

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 08 DE SETEMBRO DE 2022 – Nº 1961

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4749, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

EXONERA, A PEDIDO, A SRª. JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES DO CARGO COMISSIONADO COORDENAÇÃO DO ABRIGO INSTITUCIONAL “GLAUBER COELHO” - CC-V.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Srª. JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES do exercício do Cargo Comissionado Coordenação do Abrigo Institucional “Glauber Coelho” - CC-V

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/09/2022.

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

Vargem Alta-ES, 08 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 132/2022

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR JOÃO BOSCO ROSA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116, da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde ao Servidor João Bosco Rosa – Cargo: Trabalhador Braçal, matrícula nº 000463, tipo de vínculo: efetivo, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de 13/08/2022 a 11/10/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/08/2022.

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

Vargem Alta-ES, 06 de setembro de 2022

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 133/2022

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR ELIAS LINO DIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116, da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde ao Servidor Elias Lino Dias – Cargo: Servente, matrícula nº 005130, tipo de vínculo: efetivo, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de 24/08/2022 a 22/09/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24/08/2022.

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

Vargem Alta-ES, 06 de setembro de 2022

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 1402, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

ALTERA ANEXOS DA LEI Nº 908/11, QUE INSTITUIU O NOVO PLANO DE CARREIRA E DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

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 O Anexos I da Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, alterado pela Lei nº 918, de 20 de julho de 2011, que instituiu o novo Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta, passa a vigorar com alterações na forma desta Lei.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei nº 908/11 permanecem inalterados.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 08 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO I**QUADRO GERAL DE CARGOS**

§ 1º, do art. 14, da Lei 908/2011

GRUPO I

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A			
			
			
			
			
			
			
B			
			
			
			
	Soldador	02	40
			
C			
			
			

GRUPO II

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
B			
			
	Eletricista	01	40
			
C			
			
			
			
			

ANEXO III**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS****GRUPO I****SUBGRUPO A**

.....

GRUPO II

.....

SUBGRUPO B

.....

Eletricista: executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

LEI COMPLEMENTAR Nº 068, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 02 DE JUNHO DE 2003.

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 O art. 97, da Lei Complementar nº 10, de 02 de junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Vargem Alta, passa a vigorar com a seguinte redação

Art.97.....

§ 3º Comissão de Tomada ou Prestação de Contas Anuais, Comissão de Processo Seletivo e Concurso Público, Comissão de Estudos; e demais Comissões instituídas em Lei:

I – R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

§ 4º Revogado.

Art 134

§ 3º Não poderá obter a licença de que trata este artigo o servidor público que esteja obrigado à devolução ou indenização, a qualquer título, aos cofres do Município, bem como que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

Art 232

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-se vista do processo na repartição.

Art 233

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da última publicação do edital.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o §4º, do art. 97, da Lei Complementar nº 10, de 02 de junho de 2003

Vargem Alta-ES, 08 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEI Nº 1403, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

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

II – Gerência do CRAS;

III – Coordenação do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF;

IV – Coordenação de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego;

V – Gerência Operacional e Créditos;

VI – Gerência do CREAS;

VII – Gerência do Abrigo;

VIII – Coordenação do Programa de Proteção Especial a Família – PAEF;

IX – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

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 VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 32 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por atribuições aquelas definidas no Anexo XVI, da presente Lei.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compõe-se das seguintes unidades de serviço:

I – Departamento de Obras;

II – Coordenação de Engenharia e Obras;

III – Departamento Administrativo;

IV – Departamento de Serviços Urbanos;

V – Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas;

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 XII, parte integrante desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

Art. 33-A A Secretaria Municipal de Interior, tem por atribuições aquelas definidas no Anexo XVI, da presente Lei.

Art. 33-B A estrutura administrativa básica da Secretaria Municipal de Interior de Vargem Alta ficará constituída da seguinte forma:

I - Departamento de Estrada e Conservação;

II - Coordenação de Estrada e Conservação;

III - Departamento de Interior;

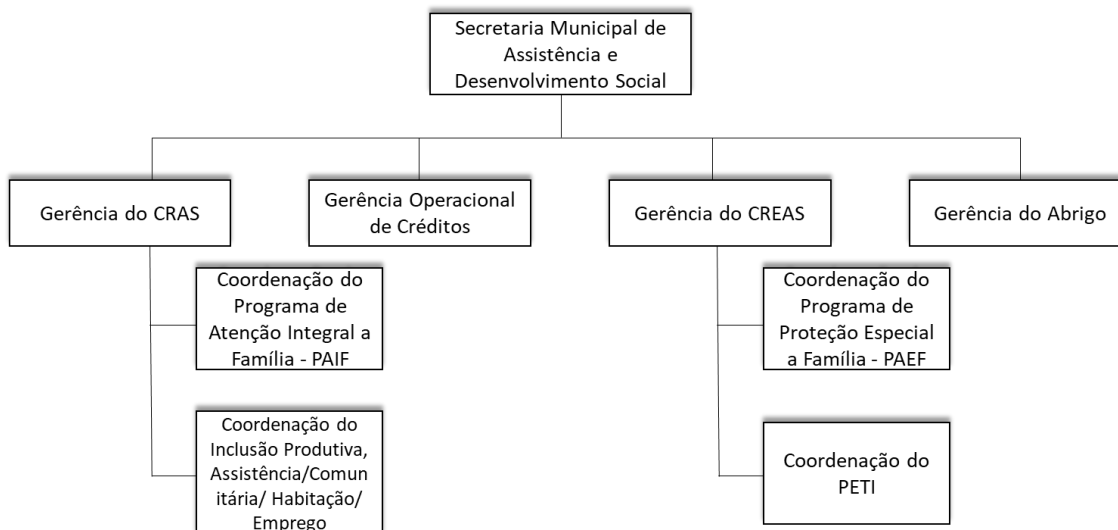
IV - Coordenação de Artefatos;

V - Coordenação de Manutenção Mecânica;

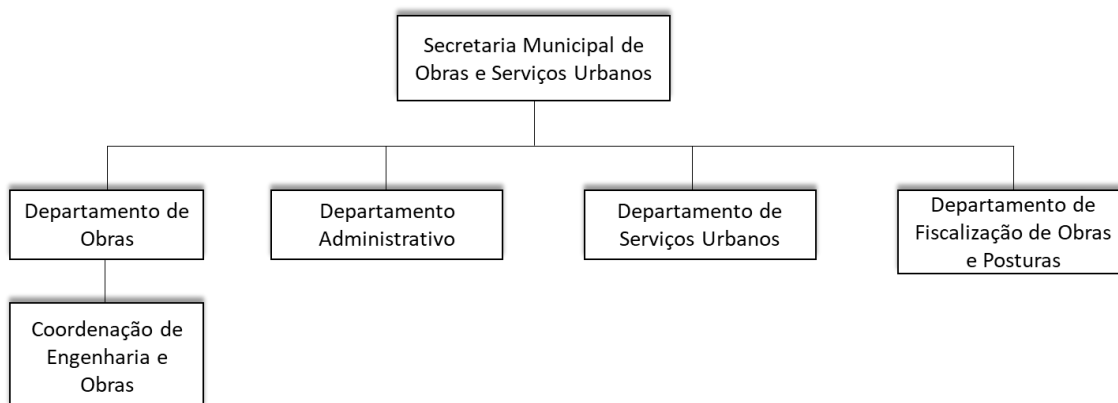
VI - Departamento Administrativo;

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam ao Secretário Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é constante no Anexo XII, parte integrante desta Lei.

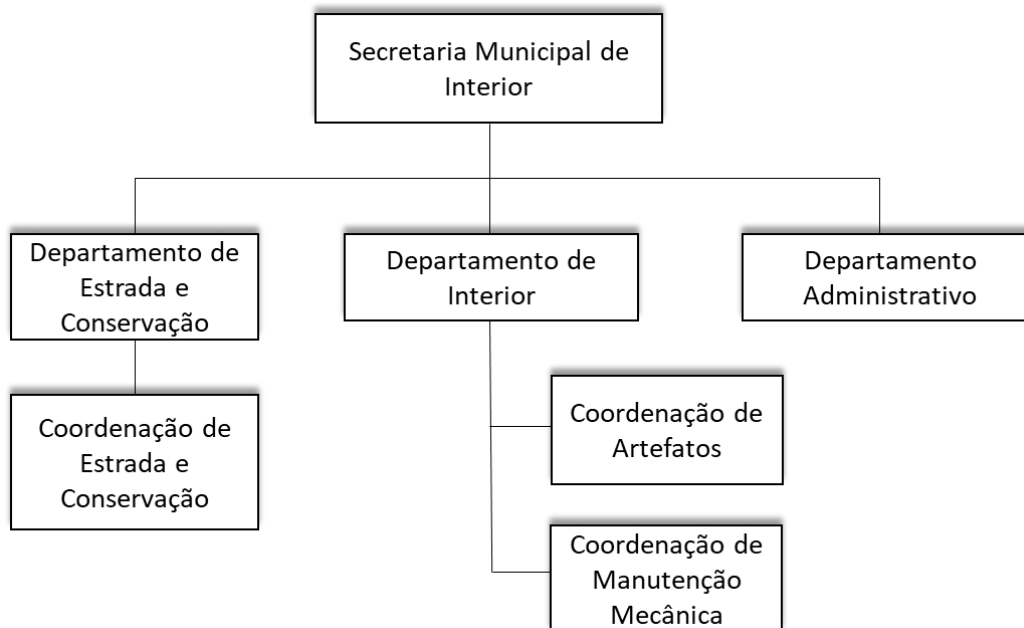
**ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**



**ANEXO XII - A
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**



.....

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

(.....)

GERÊNCIA DO ABRIGO

Atribuições:

- I - Ofertar serviços de proteção social especial como acolhida, convívio, vivência familiar e prevenção;*
- II - Executar as provisões das necessidades humanas, como alimentação, vestuário, abrigo, próprias à vida em sociedade;*
- III - Propiciar o convívio e vivência familiar, adotando estratégias de reconstrução de vínculos;*
- IV - Promover o resgate do convívio familiar e comunitário;*
- V - Fortalecer as ações preventivas e da capacidade protetiva da família e assegurar o vínculo e convívio familiar e comunitário;*
- VI - Promover o abrigo de caráter excepcional, como medida protetiva;*
- VII - Prover a infraestrutura para o adequado funcionamento da instituição e adotar previsão para uso de veículos e combustível para execução da logística da instituição;*
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

- I – implementar o planejamento físico e urbano do Município, dos programas de pavimentação e calçamento de ruas, praças e avenidas;*
- II – disciplinar e controlar a limpeza urbana;*
- III – realizar projetos relacionados com a construção de muros de arrimo ou sustentação na área urbana;*
- IV – decidir sobre licenciamento e registro, no âmbito municipal, de veículos de aluguel, estabelecer os pontos de veículos de transporte coletivo de passageiros, de aluguel ou de particulares no perímetro urbano da cidade;*
- V – conceder licença para alocação de anúncios em postes e em acessos de postos de gasolina e outras localizações, compatíveis com o local em faixa de domínio das estradas municipais;*
- VI – prestar assistência administrativa e técnica no âmbito de sua competência aos distritos através dos setores administrativos existentes e com eles manter inter-relacionamento;*
- VII – auxiliar na execução dos serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos em sintonia com outros órgãos municipais;*
- VIII – elaborar regulamento e administrar os cemitérios municipais;*
- IX – organizar e supervisionar o serviço de transporte coletivo e concessões;*
- X – elaborar, em harmonia com os planos rodoviários, nacionais e estaduais, o plano rodoviário municipal e dar-lhe execução;*
- XI - Executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais com a coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;*
- XII – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.*

Departamento de Obras

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e gerir a execução do serviço de obras, em conjunto com outros setores da Secretaria Municipal;*
- II - Planejar e executar os serviços de reformas, ampliação e melhoramento das obras ou prédios públicos do município;*
- III - Executar os programas de manutenção preventiva do patrimônio imobiliário;*
- IV - Elaborar e executar as estratégias de manutenção dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e de modificações de estruturas físicas;*
- V - Manter o banco de dados e arquivos dos trabalhos desenvolvidos;*
- VI - Manter a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução contratadas com terceiros;*
- VII - Elaborar relatórios sobre o andamento da execução de obras;*
- VIII - Organizar e disponibilizar dados e documentos para a prestação de contas;*
- IX - Executar outras atividades afins.*

Coordenação de Engenharia e Obras

Atribuições:

- I - Dar suporte técnico à secretaria na observação e leitura de projetos;*
- II - Estabelecer parâmetros e definição de memorial descritivo para a contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;*
- III - Realizar estudos de viabilidade e elaboração de projetos, com a valoração dos itens inseridos em planilhas;*
- IV - Promover o levantamento de parâmetros para fornecimento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios;*
- V - Proceder à análise para a adequação, conservação, manutenção corretiva, reformas, ampliação e construção de obras e edificações;*
- VI - Coordenar e implementar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras;*
- VII - Fiscalizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;*
- VIII - Conferir as especificações de matérias para a confecção de orçamentos de obras e serviços;*
- IX - Executar outras atribuições correlatas.*

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, mantendo os arquivos dos documentos originais;*
- 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 e substituições;*

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 - Executar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

I - Executar serviços de conservação de áreas, praças e logradouros públicos e de limpeza urbana;

II - Executar a coleta de resíduos domiciliares e promover a limpeza pública;

III - Dar destinação dos resíduos domiciliares e dos resíduos de limpeza pública;

IV - Normatizar, monitorar e executar a política de limpeza urbana;

V - Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana do município;

VI - Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos domiciliares e dos logradouros públicos;

VII - Executar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições:

I - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas, do Código de Obras da Prefeitura e das Posturas Municipais, além do Plano Diretor Municipal;

II - Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir a Ação fiscal relacionada às obras e posturas;

III - Manter cadastro dos profissionais de engenharia para fins de responsabilidade técnica das obras por eles executados no Município

III - Auxiliar na lavratura dos autos de infração e propor demolições aos infratores da legislação e das normas municipais quando fora das exigências legais

IV - Conceder suporte aos agentes fiscais ou servidores designados para atividade de fiscalização;

V - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na Legislação Urbanística Municipal;

VII - Apurar as denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;

VIII - Acompanhar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

IX - Executar outras atribuições correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

Atribuições:

I – emitir alvarás de sua competência, gerir e disciplinar a atividades relacionadas aos serviços de estradas e rodagem do Município;

II – projetar e executar a construção, melhoria e conservação das estradas municipais;

III – organizar o regulamento das atividades dos setores de máquinas, oficinas e garagens do Município;

IV – inspecionar periodicamente a situação das estradas e caminhos municipais, para as providências que se fizerem necessárias;

V – manter atualizado o cadastro técnico das estradas e rodagem do Município, registrando, para cada uma delas, informações sobre sua extensão, largura, tipo de pavimentação se houver, obras de artes existentes, localidades servidas além de outros dados necessários à identificação de estradas ou rodovias, inclusive com a utilização de mapas próprios;

VI – executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;

VII – gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

VIII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

IX – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

DEPARTAMENTO DE ESTRADA E CONSERVAÇÃO

Atribuições:

I - Acompanhar, programar e orientar a execução dos serviços de conservação de estradas do município;

II - Inspeccionar as estradas secundárias do município de forma periódica;

III - Executar a inspeção de obras de recuperação das estradas rurais do município;

IV - Manter fiscalização das pontes de concreto armado, bem como das pontes com sustentação de vigas de madeira;

V - Vistoriar e certificar-se da segurança para passagem dos veículos e pessoas;

VI - Manter banco de dados com o cadastramento de todas as estradas e pontes;

VII - Zelar pelo atendimento na manutenção das estradas de acesso às propriedades rurais e logradouros, nos termos da lei;

VIII - Executar outras atribuições correlatas.

COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Atribuições:

I - executar os projetos definidos pelo Município;

II - determinar a execução e manutenção de pontes e aterros;

III - fiscalizar a execução de pavimentos nas rodovias municipais;

IV - programar e controlar a execução de projetos e atividades do Departamento a que está subordinado;

V - desenvolver projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;

VI - determinar a execução do controle dos serviços prestados por terceiros, quanto à sua qualidade e o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais;

VII - determinar a execução dos serviços de terraplanagem, compreendendo aterro, retirada de terra, alargamento de assentamento de galerias nas estradas rurais;

VIII - determinar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e alargamento de rios, abertura de valas e desobstrução de passagem de água, construção de drenos e outros serviços semelhantes;

DEPARTAMENTO DE INTERIOR

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do município, tornando as vias de escoamento da produção agropecuária duráveis.

II - Gerenciar os processos de erosão e de assoreamento dos recursos hídricos em áreas urbanas e rurais e promover a sua reparação.

III - Apoiar e acompanhar a construção e manutenção de rotina nas estradas vicinais existentes;

IV - Tomar conhecimento sobre as pretensões e pedidos de serviços públicos a serem executados nas localidades rurais;

V - Encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;

VII - Gerenciar o cronograma de projetos de obras públicas nos logradouros do interior;

VIII - Executar outras atribuições correlatas.

COORDENAÇÃO DE ARTEFATOS

Atribuições:

I - Requisitar o suporte técnico da secretaria em relação à matéria-prima utilizada na confecção de material;

II - Efetuar a prospecção para a produção de artefatos para a construção civil, pavimentação e canalização de águas pluviais;

III - Produzir, nos padrões técnicos, artefatos de cimento necessários à infraestrutura urbana e rural;

IV - Produzir artefatos para o atendimento às especificidades das estradas e logradouros da área rural;

V - Executar outras atribuições correlatas.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

Atribuições:

I - Coordenar a manutenção de mecânica geral da frota composta de veículos e máquinas;

II - Elaborar as requisições para aquisição de peças e materiais a serem empregados na manutenção da frota;

III - Coordenar e conferir o recebimento das peças e materiais e com os seus respectivos documentos fiscais;

IV - Supervisionar a efetiva necessidade de substituição da peça para a manutenção;

V - Manter o controle em banco de dados ou banco físico de informações sobre a entrada e a saída do veículo do setor de manutenção;

VI - Relacionar em ficha virtual ou física a quilometragem do veículo mantido;

VII - Confeccionar relatório mensal sobre os serviços executados na secretaria municipal com emprego de peças na manutenção mecânica;

VIII - Manter o controle dos serviços de oficina mecânica;

IX - 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, mantendo os arquivos dos documentos originais;

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 e substituições;

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 - Executar outras atividades afins.

(...)

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

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

Vargem Alta, 08 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEI Nº 1404, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

RECONHECE COMO DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL A ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA E ESPORTIVA DE ALTO GIRONDA – ACEAG.

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

Art.1ºFica reconhecida como de Utilidade Pública Municipal a **ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA E ESPORTIVA DE ALTO GIRONDA**, fundada em 22 de agosto de 1996, inscrita no CNPJ sob nº 12.465.140/0001-08, com sede na localidade de Alto Gironde, no município de Vargem Alta/ES

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

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

Vargem Alta, 08 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEI Nº 1405, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES.

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 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional

especial ao orçamento do Município de Vargem Alta, para o exercício de 2022, de acordo com o disposto no Art. 40, 41, 42 e 43 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) através da seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 090100 – Secretaria Municipal de Educação
Órgão: 090 – Secretaria Municipal de Educação

Função: 12 – Educação

SubFunção: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 0049 – Educação Transformadora no Ensino Fundamental
Projeto/Atividade: 2.056 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental Elemento de Despesa: 33903100000 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

Fonte de Recurso: 10010000000 – Recursos Ordinários. Valor: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

Art. 2º Serão utilizados como fonte de recursos para fazer face a abertura do crédito adicional especial de que trata o art. 1º desta lei, a anulação da seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 214

Unidade Orçamentária: 090100 – Secretaria Municipal de Educação
Órgão: 090 – Secretaria Municipal de Educação

Função: 12 – Educação

SubFunção: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 0049 – Educação Transformadora no Ensino Fundamental

Projeto/Atividade: 2.056 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 33903900000 – OUTROS
SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso: 10010000000 – Recursos Ordinários.

Valor: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

Art. 3º Fica dispensada a apresentação de impacto orçamentário e financeiro a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº: 101/2000, por se tratar de despesa custeada com recursos específicos e de dotações consignadas no orçamento.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 08 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO JULGAMENTO DE

HABILITAÇÃO TOMADA DE

PREÇOS 002/2022-FMS

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Presidente da CPL, torna público o resultado da habilitação, após análise da documentação das empresas participantes da TP 002/2022-FMS, sendo considerada **habilitada** a empresa C Z SUL CAPIXABA CONSTRUÇÕES EIRELI, não havendo empresas inabilitadas para continuidade no certame. O inteiro teor da decisão estará à disposição das empresas, na Sala da CPL, ficando, desde já, notificados os interessados da presente decisão,

bem como a intimação do prazo para a interposição de recurso e, se houver, apresentação de contrarrazões no prazo legal. Em não havendo recursos, fica designado o dia **20/09/2022, às 15:00** para abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelos telefones (28) 3528-1900/ 99968-8191 ou pelo e-mail: cpl.vargemalta@gmail.com.

ID: 2022.071E0500001.01.0002

Vargem Alta/ES, 08/09/2022

João Ricardo Cláudio da Silva

Presidente da CPL

AVISO DE CONTINUIDADE TOMADA DE PREÇOS 020/2022

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Presidente da CPL, torna público que, transcorrido o prazo recursal referente à TP 020/2022 e diante da inércia das empresas licitantes, fica designado o **dia 15/09/2022, às 15:00** para continuidade do certame, com a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelos telefones (28) 3528-1900/ 99968-8191 ou pelo e-mail: cpl.vargemalta@gmail.com.

ID: 2022.071E0700001.01.0031

Vargem Alta/ES, 08/09/2022

João Ricardo C da Silva

Presidente da CPL

AVISO DE CONTINUIDADE TOMADA DE PREÇOS 021/2022

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Presidente da CPL, torna público que, transcorrido o prazo recursal referente à TP 021/2022 e diante da inércia das empresas licitantes, fica designado o **dia 20/09/2022, às 13:00** para continuidade do certame, com a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelos telefones (28) 3528-1900/ 99968-8191 ou pelo e-mail: cpl.vargemalta@gmail.com.

ID: 2022.071E0700001.01.0032

Vargem Alta/ES, 08/09/2022

João Ricardo C da Silva

Presidente da CPL

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022 – PMVA

EDITAL Nº 013/2022

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 002/2022, de 28/06/2022**,

cua classificação final foi homologada através do **EDITAL Nº 003/2022, de 05/08/2022**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Zildio Moschem, 22 – 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 do 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 pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta – ES – **Serviço de Medicina do Trabalho (tel: 28 99953-8437)**. Para a avaliação médica os candidatos deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais/laudos/documentos, além de outros que poderão ser solicitados pelo serviço de medicina do trabalho:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4 (para todos os cargos);
- Glicemia (para todos os cargos)
- Raio X da coluna lombar AP e Perfil (para todos os cargos)
- Eletroencefalograma (para os cargos de motorista e operadores de máquinas)
- Audiometria (para os cargos de motorista e operadores de máquinas)
- Eletrocardiograma (para os cargos de motorista e operadores de máquinas).

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 6.1, e o não agendamento para 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:

Tel: 28 3528 1900 - 28 99956 3044 – 12 às 17 hs.

QUADRO GERAL

CARGO: MOTORISTA I		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
011	016	JOSIMAR ANTÔNIO PAZINATO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
004	23	GEOVANI FRANDOLOZO

Vargem Alta, 06 de Setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 – PMVA

EDITAL Nº 031/2022

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 001/2022, de 31/03/2022**, cuja classificação final foi homologada através do **EDITAL Nº 003/2022, de 19/05/2022** e **ERRATA**, conforme **EDITAL Nº 006/2022 DE 01/06/2022**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Zildio Moschem, 22 – 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 do 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 pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta – ES – **Serviço de Medicina do Trabalho (tel: 28 99953-8437)**. Para a avaliação médica os candidatos deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais/laudos/documentos, além de outros que poderão ser solicitados pelo serviço de medicina do trabalho:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4 (para todos os cargos);
- Glicemia (para todos os cargos)
- Raio X da coluna lombar AP e Perfil (para todos os cargos)
- Eletroencefalograma (para os cargos de motorista e operadores de máquinas)
- Audiometria (para os cargos de motorista e operadores de máquinas)
- Eletrocardiograma (para os cargos de motorista e operadores de máquinas).

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 6.1, e o não agendamento para 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:

Tel: 28 3528 1900 - 28 99956 3044 – 12 às 17 hs.

QUADRO GERAL

CARGO: AUXILIAR DE SALA		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
35	283	NIKELLEN COSTA SILVA GOMES
36	80	MAISA BERGAMIM PEREIRA SERAPHIM

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME

03	468	ANDREANA MARIA PIZETTA
----	-----	---------------------------

CARGO: ENFERMEIRO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
02	67	FRANCIELI NARCISO PEÇANHA

Vargem Alta, 06 de Setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS/2022

EDITAL/EST N.º 20/2022

CONVOCAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo, classificado(s) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS**, referente ao EDITAL/EST Nº 01/2022, de 01/02/2022, com classificação final - homologada através do Edital/EST nº 02/2022, de 25/02/2022, promovido em parceria com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE-ES, para comparecer(em) à gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, situada à Rua Zildio Moschen nº 22, Centro, Vargem Alta – ES, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de publicação deste, **no horário de 12:00 às 17:00 horas**, munido(s) de documento de identificação, para manifestar interesse no estágio.

DIREITO	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
5º	LUCAS KAMINSKI NOGUEIRA DE ÁVILA (Apresentou termo de desistencia)
6º	MARIA EDUARDA MACHADO PEREIRA

Vargem Alta, ES, 08 de Setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO

PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ELIANE PERIM TURINI
GABINETE

EMERSON CEREZA SOUZA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

MICHELE DE OLIVEIRA SAMPAIO
EDUCAÇÃO

HELMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE

JHONATA SILVA SCARAMUSSA
SAÚDE

OZEAS PASTI
AGRICULTURA

BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen, 22-Centro Vargem Alta –
Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com