MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 21 DE DEZEMBRO DE 2023 – Nº 2259

P O D E R E X E C U T I V O M U N I C I P A L

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO

DECRETO N° 5117, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

APROVA O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI PARA O EXERCÍCIO DE 2024.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI para o exercício de 2024 do Município de Vargem Alta/ES.

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

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

Vargem Alta-ES, 21 de dezembro de 2023.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 5116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

TORNA SEM EFEITO O DECRETO Nº 5090, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica sem efeito o Decreto nº 5090, de 29 de novembro de 2023, que dispõe sobre a nomeação da Sr.ª. **CLEYDE MARIA MARIN** para exercer a função de Coordenadora do Polo de Atendimento Presencial da Universidade Aberta do Brasil de Vargem Alta - ES.

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

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

Vargem Alta - ES, 21 de dezembro de 2023.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
PARA O EXERCÍCIO DE 2024
VARGEM ALTA - ES

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno) apresenta o Plano Anual de Auditoria – PAAI para o exercício de 2024, que disponibiliza o planejamento dos procedimentos de auditoria e controle a serem executados no ano vigente, bem como a normatização operacional que será empregada como balizador das atividades propostas.

As auditorias a serem realizadas no ano de 2024, exposta neste Plano, avaliarão o funcionamento e a regularidade de alguns Sistemas Administrativos, selecionados conforme aspectos de materialidade, relevância e vulnerabilidade verificadas por meio da elaboração da Matriz de Risco.

Soma-se ainda, para a escolha dos setores a serem auditados, as avaliações, manifestações e pontos de controle (IN 68/2020) do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), do Ministério Público Federal (MPF) e da Controladoria Geral da União (CGU), sobre situações municipais específicas.

Além das Auditorias, proceder-se-á também com a realização de Inspeções, que correspondem a ações de fiscalização sobre aspectos pontuais e específicos, com menor amplitude e formalidade.

Toda a atuação desta Unidade de Controle será regida pelos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, e especialmente, pelos princípios de segregação de funções e preservação da independência.

A seguir, são disponibilizados todos os sistemas que integram o conjunto operacional da Prefeitura de Vargem Alta, e, portanto, passíveis de auditoria:

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Controle Interno disporá das atribuições que lhes são conferidas nos seguintes instrumentos:

- Art. 31 e 70 da Constituição Federal de 1988 Lei Federal nº 4320/64;
- Lei Federal Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade

- Fiscal;
- Resolução 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013 do TCE-ES;
- Lei Orgânica do Município de Vargem Alta/ES;
- Lei Municipal n° 1.029/2013;
- E demais normas pertinentes a matéria.

3. DA FINALIDADE

As atividades de Auditoria a serem desenvolvidas, bem como as atividades periódicas executadas pela Controladoria Interna, exercerão o controle prévio, concomitante e posterior sobre os atos contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais, processuais e patrimoniais, objetivando o cumprimento das exigências legais e normativas sobre a matéria, bem como das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual. Além disso, procederá a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão adotados pelos setores.

Ainda, as Auditorias verificarão a aplicação das normas internas, das legislações vigentes, e das orientações do TCE-ES; avaliadas a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos e irão propor melhorias visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos como um todo.

4. DOS INSTRUMENTOS DO CONTROLE INTERNO

Serão Instrumentos adotados pela Unidade de Controle Interno durante os trabalhos de Auditoria:

I- Plano de Auditoria – documento que descreve de forma objetiva, os órgãos a serem auditados, o responsável pelo desenvolvimento das atividades de Auditora, a finalidade e os objetos da Auditoria e o período que a mesma será desenvolvida.

II- Projeto de Fiscalização – documento que aborda as razões da auditoria, bem como seus objetivos e o cronograma de realização dos trabalhos.

III- Plano Amostral – documento que dispõe sobre as técnicas empregadas para a seleção da amostra sobre a qual serão aplicadas as técnicas de Auditoria, quando o universo populacional for significativamente extenso e inviável de ser analisado como um todo.

IV- Matriz de Planejamento – é o papel de trabalho em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia entre a equipe e os superiores hierárquicos e auxiliando na condução dos trabalhos de campo.

V- Comunicações Internas e Ofícios – documentos que objetivam, no decorrer dos trabalhos, transmitir informações ao Prefeito e aos órgãos auditados sobre a realização da Auditoria e para a solicitação de informações destes mesmos órgãos.

VI- Questionários – instrumentos encaminhados as unidades gestoras auditadas, como intuito de obter e/ou confirmar informações sobre o objeto fiscalizado, por meio de questionamentos elaborados pela equipe de Auditoria.

VII- Registro de Reunião – instrumento elaborado para documentar e registrar o conteúdo de reuniões realizadas com os servidores responsáveis pelos órgãos auditados.

VIII- Registro de Entrevista – instrumento elaborado para documentar e registrar a técnica de entrevista realizada com os servidores dos órgãos auditados, com o intuito de obter e/ou confirmar informações sobre o objeto fiscalizado.

IX- Nota de Auditoria – documento que informa aos gestores das unidades avaliadas irregularidades detectadas ao longo da auditoria que devem ser corrigidas em caráter de urgência e que, portanto, não podem aguardar o encerramento da auditoria para serem providenciadas.

X- Matriz de Achados – é o papel de trabalho em que são registrados de forma objetiva os achados, isto é, as situações encontradas na análise do objeto escolhido.

XI- Relatório de Auditoria – documento que informa aos gestores das unidades avaliadas os achados de auditoria, bem como as recomendações para adequar as inconformidades detectadas.

XII- Relatório de Acompanhamento – documento emitido com base em reavaliação do objeto, realizada em um determinado período posterior a Auditoria, com o intuito de avaliar o empenho do órgão auditado na realização dos ajustes e adequações das inconformidades detectadas na Auditoria.

XIII- Notificação – documento que informa ao Prefeito as irregularidades detectadas no setor auditado, e que não foram corrigidas dentro do prazo estipulado.

XIV- Representação ao Tribunal de Contas – comunicação ao TCE-ES sobre irregularidade grave, irregularidade que importe prejuízo ao erário (desde que não reparado integralmente), ou irregularidade já notificada, mas não sanada.

5. DOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Os procedimentos e técnicas de auditoria são responsáveis pela obtenção de evidências de auditoria suficientes e apropriadas para sustentar a opinião do auditor sobre a situação apresentada.

As principais técnicas aplicadas na Prefeitura de Vargem Alta, resumem-se em: exames físicos; análise documental, confirmação com terceiros; conferências de somas e cálculos; exames dos lançamentos contábeis; entrevistas; questionários, exame de livros e registros auxiliares; correlação das informações obtidas; observação direta das atividades, entre outras. Sendo que a maioria delas é realizada por amostragem, dado o grande número de objetos a serem avaliados.

6. DAS FASES DE AUDITORIA

As auditorias serão desenvolvidas conforme cronograma geral de atividades disposto a seguir:

Tabela 1: Etapas da Auditoria.

PLANEJAMENTO	➢ *Elaboração dos documentos iniciais para instrução do processo de auditoria:* *- Plano de Auditoria;* *- Termos de Desgnação e de Não Impedimento;* *- Termos de Apresentação da Equipe e de Comunicação da Auditoria;* *- Matriz de Planejamento;* *- Projeto de Fiscalização;* *- Plano Amostral;* ➢ *Estudo prévio do setor a ser auditado, bem como das legislações que o normatizam;* ➢ *Envio das comunicações ao Prefeito e aos setores auditados;* ➢ *Envio das solicitações de informações aos órgãos auditados, bem como das datas em que serão realizadas visitas aos locais dos mesmos.*
EXECUÇÃO	➢ Recebimento, análise e processamento estatístico das documentações e processos disponibilizados pelos Setores, de acordo com os parâmetros pré-definidos; ➢ Inspeção online e física de documentos e processos; ➢ Realização de entrevistas com os servidores para maiores esclarecimentos em caso de dúvidas; ➢ Visitas aos locais auditados quando necessário; ➢ Elaboração da Matriz de Achados.
RELATÓRIO	➢ Discussões com o supervisor do trabalho sobre as Evidências de Auditoria encontradas e elaboração do relatório preliminar; ➢ Revisão do Relatório Preliminar e elaboração do Relatório Final de Auditoria.
ACOMPANHAMENTO	➢ Realização novas entrevistas, visitas e análises documentais para averiguar se houve a correção das irregularidades e falhas detectadas; ➢ Elaboração do Relatório de Acompanhamento.

7. DAS AUDITORIAS E INSPEÇÕES NO PLANO DE AÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2024

Tabela 2: Das Auditorias e Inspeções no Plano de Ação para o exercício de 2024.

PLANO DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO	**2024**											
	JAN	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**
1. AUDITORIA (PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA)												
1.1 Auditoria conforme Pontos de Controle previstos na IN nº 068/2020 do TCE-ES	**X**	**X**										
1.2 Auditorias definidas com base na análise de risco (Matriz de Risco) ou por demandas específicas do Gestor.				**x**	**x**		**x**	**x**	**X**	**x**	**x**	
2. INSPEÇÕES					**x**	**X**						**x**

8. DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS DISPONÍVEIS DO CONTROLE INTERNO PARA AS AUDITORIAS E INSPEÇÕES

Tabela 3: Distribuição das horas do Controle Interno em Auditorias e Inspeções.

Atividade	**Horas/ano**	**%**
1. AUDITORIA (PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA)	**470**	**18**
2. INSPEÇÕES	**339,4**	**13**
TOTAL	**809,4**	**31**

9. AS AUDITORIAS E INSPEÇÕES PREVISTAS COM BASE NA MATRIZ DE RISCO

Sob análise crítica realizada pela Controladoria, serão auditados no exercício de 2024:

Tabela 4: Sistema a serem auditados ou inspecionados no exercício de 2022.

SISTEMA	OBJETO	PERÍODO
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos – AUDITORIA	Legalidade, eficiência e conformidade dos processos administrativos, licitatórios ou de **compra direta**, elaborados para a realização dos eventos no município de Vargem Alta/ES.	**Abril**
SRH – Sistema de Administração e Recursos Humanos – AUDITORIA	Legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos relacionados a **concessão das horas extras concedidas** e da adequação dos pagamentos realizados para fins de verificar a existência de instrumento normatizador, bem como para compreender os procedimentos adotados, na prática, pelas unidades gestoras.	**Maio**
SFI - Secretaria de Finanças - INSPEÇÃO	Legalidade, e cumprimento da Instrução Normativa que dispõe sobre a **ordem cronológica**.	**Maio**
SCS- Sistema de Comunição Social - INSPEÇÃO	Cumprimento das exigências quanto à **transparência municipal**.	**Junho**
SFI – Secretaria de Finanças - AUDITORIA	Verificação do cumprimento de **metas previstas no plano plurianual**.	**Julho**
SFI - Secretaria de Finanças **SAS – Sistema de Assistência Social –** **SSP – Sistema de Saúde Pública – AUDITORIA**	Economicidade, eficiência e efetividade das despesas previstas com políticas públicas e ações realizadas pelo município de Vargem Alta/ES em relação à política de atenção à **primeira infância** nas áreas de saúde, educação e assistência social.	**Agosto**
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos – AUDITORIA	Legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos dos processos administrativos para a **aquisição de bens, serviços e obras por meio de contratação direta, inexibilidade ou dispensa de licitação**.	**Setembro**
SRH – Sistema de Administração e Recursos Humanos – AUDITORIA	Legalidade, eficiência e conformidade, no que concerne a **movimentação de pessoal (cessão, relotação, readaptação).**	**Outubro**
SPA – Sistema de Controle Patrimonial – AUDITORIA	Legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos relacionados ao **controle e guarda dos bens patrimoniais**.	**Novembro**
SSP – Sistema de Saúde Pública – INSPEÇÃO	Legalidade, economicidade, eficiência e conformidade, no que concerne as **prestações de contas dos consórcios públicos** dos quais o município de Vargem Alta é consorciado.	**Dezembro**

10. DAS AUDITORIAS PREVISTAS COM BASE NOS PONTOS DE CONTROLE REFERENCIAIS DEFINIDOS NA IN 68/2020 DO TCE-ES

Com base na Tabela Referencial de Pontos de Controle a serem avaliados pelo Controle Interno, no decorrer dos exercícios financeiros, publicada como anexo da Instrução Normativa nº 68/2020 e as alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), serão selecionados pontos específicos que forem objeto de análise pela Controladoria ao longo do exercício, compondo o Relatório do Controle Interno.

11. OUTRAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Prevê-se, para o ano de 2024, o desenvolvimento de atividades de controle, abrangendo o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo, quais sejam Tribunal de Contas do Estado (TCE), Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), além de participação em reuniões, cursos de capacitação e Atendimento de consultas técnicas e assessoramento às demais unidades do Poder Executivo, administrações diretas e indiretas.

12. AÇÕES DE MONITORAMENTO, LEVANTAMENTO e INSPEÇÕES

As ações de subsidiar as auditorias com relação às informações essenciais sobre recomendações, dados específicos e observação sobre a atuação das unidades de controle interno.

13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As auditorias e Inspeções serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades responsáveis pelos sistemas até 5 dias úteis antes do início das atividades, podendo neste documento conter solicitações de documentos e informações que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos.

Os exames serão independentes e deverão, de maneira genérica, avaliar e contribuir para a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da organização, dos programas e atividades, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

O resultado da auditoria interna ou da inspeção será informado ao responsável pelo Setor auditado, mediante relatório preliminar, de forma a possibilitar a manifestação dessa unidade antes da emissão do Relatório Final. Após a discussão com os interessados sobre as constatações e observações decorrentes do trabalho, será emitido o Relatório Final de Auditoria que será submetido à apreciação do Prefeito Municipal, contendo recomendações pertinentes, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente do cronograma previsto no PAAI 2024. A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da Controladoria Interna será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos.

No decorrer do exercício, poderá haver alterações no cronograma de execução dos trabalhos, em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, carência de pessoal e outros fatores supervenientes.

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Vargem Alta – ES, 20 de dezembro de 2023.

Daniela Aparecida Balbino Ferraço

Controladora Geral do Município

Decreto n. 4405/2021

PORTARIA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

NO ÓRGÃO OFICIAL DO DIA 07 DE NOVEMBRO DE 2023, EDIÇÃO Nº 2229 - PORTARIA N° 207, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023.

ONDE SE LÊ:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde a Servidora **Delizete Kelis** – Cargo: Prof. Magistério Função Docência, matrícula nº 002317, tipo de vínculo: efetivo, concedida pela Portaria nº 028/2023 e prorrogada pelas Portarias nº 096/2023 e nº 147/2023, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **29/10/2023 a 26/01/2024.**

LEIA-SE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde a Servidora **Delizete Kelis** – Cargo: Prof. Magistério Função Docência, matrícula nº 002317, tipo de vínculo: efetivo, concedida pela Portaria nº 028/2023 e prorrogada pelas Portarias nº 096/2023 e nº 147/2023, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **29/10/2023 a 01/12/2023.**

Vargem Alta-ES, 21 de dezembro de 2023.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 222/2023

INSTITUI E NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR DE POLO UAB DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e nomear a Comissão Especial de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado para Coordenador de POLO UAB, para atuar no POLO UAB "Isaac Thompsom de Paula" do Município de Vargem Alta- ES, com os seguintes membros:

Secretaria Municipal de Administração

Berg Da Silva

Néia Gava Rocha

Zelma Da Silva Ramos

Secretaria Municipal de Educação
Vanessa Lorenzoni Thomazini

Art. 2º São atribuições da Comissão Especial de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado:

I. Analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos à luz das regras contidas no respectivo Edital;

II. Atribuir pontuação aos documentos apresentados pelos candidatos, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos no Edital;

III. Cumprir as regras e o cronograma dispostos no Edital;

IV. Praticar todos os atos necessários à realização da classificação dos candidatos;

V. Responder, no que couber, aos órgãos de controle e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, enquanto vigente a Comissão.

Art. 3º A Comissão Especial será presidida pela servidora Néia Gava Rocha, e, na sua ausência, pelo servidor Berg Da Silva.

Art. 4º As reuniões da Comissão Especial de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas ordinariamente, conforme calendário previamente aprovado por seus membros e, extraordinariamente quando convocadas pelo Presidente ou por requerimento da maioria dos membros.

§ 1º Na ausência do Presidente e do seu substituto nas reuniões, a presidência será exercida por um de seus membros, escolhido pelos membros presentes para o exercício da função.

§ 2º As decisões da Comissão Especial de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 5º A Comissão Especial de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a participação de outros servidores da Prefeitura para auxiliar nos trabalhos da Comissão.

Art. 6º A Comissão Especial de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para eventuais requerimentos, sendo soberana em suas decisões.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 21 de dezembro de 2023.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA

Nº 003/2023

DATA DA ABERTURA: 18/01/2024 às 13:00h.

OBJETO – CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE, PARA OS MESES DE FEVEREIRO A JULHO DO ANO DE 2024.

O Edital poderá ser retirado no site www.vargemalta.es.gov.br.

Demais informações pelo telefone (28) 3528-1900/ 99968-8191 ou pelo e-mail: cpl.vargemalta@gmail.com

ID: 2023.071E0700001.18.0003

Vargem Alta – ES, 21/12/2023.

João Ricardo Cláudio da Silva

Presidente da CPL

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023 – PMVA

EDITAL Nº 014/2023

C O N V O C A Ç Ã O

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 002/2023, de 26/09/2023**, com classificação final por meio do **EDITAL Nº 003/2023, de 31/10/2023**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Vereador Pedro Israel David, S/N°, Parque de Exposições "Lair Alvarenga", Centro, Vargem Alta – ES, no período de até **dois (02) dias** úteis após a data de convocação, no horário de 12:00 as 17:00h, para manifestar interesse na contratação temporária**,** munidos da documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho contratado pelo Município de Vargem Alta na forma do item 6.1 – u, do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pela Gerência de Recursos Humanos, junto ao Serviço de Medicina do Trabalho.

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

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

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

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

QUADRO GERAL

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO		
CLASSIFICAÇÃO	**INSCRIÇÃO**	**NOME**
01	**547**	**KADIMILA DA SILVA LORENZONI QUINELATO (DESISTENTE)**
02	**597**	**JANAINA POLONINI ROBERTO**

Vargem Alta, 21 de dezembro de 2023

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PMVA

EDITAL Nº 090/2023

C O N V O C A Ç Ã O

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 001/2023, de 07/03/2023**, com classificação final por meio do **EDITAL Nº 004/2023, de 05/04/2023**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Vereador Pedro Israel David, S/N°, Parque de Exposições "Lair Alvarenga", Centro, Vargem Alta – ES, no período de até **dois (02) dias** úteis após a data de convocação, no horário de 12:00 as 17:00h, para manifestar interesse na contratação temporária**,** munidos da documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho contratado pelo Município de Vargem Alta na forma do item 6.1 – u, do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pela Gerência de Recursos Humanos, junto ao Serviço de Medicina do Trabalho.

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

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

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

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

QUADRO GERAL

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO		
CLASSIFICAÇÃO	**INSCRIÇÃO**	**NOME**
23	**342**	**DALCIANE BERGAMIN DUARTE**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CLASSIFICAÇÃO	**INSCRIÇÃO**	**NOME**
12	**553**	**CAMILA SARTORIO DE OLIVEIRA**

Vargem Alta, 21 de dezembro de 2023

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL SEME Nº 090/2023 - ERRATA

PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

A Secretária Municipal de Educação de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 4872/2023, torna pública a ERRATA ao Edital SEME Nº 089/2023, publicado no Órgão Oficial nº 2258, de 20 de dezembro de 2023.

ONDE SE LÊ:

EMEB ALZIRA GOMES			
CPF DO CANDIDATO	**ANÁLISE DE DOCUMENTOS**	**NOTA - 1ª ETAPA**	**RESULTADO PARCIAL**
072******- 10	APTO(A)	00	CLASSIFICADO(A) PARA PRÓXIMA ETAPA

LEIA – SE:

EMEB ALZIRA GOMES			
CPF DO CANDIDATO	**ANÁLISE DE DOCUMENTOS**	**NOTA - 1ª ETAPA**	**RESULTADO PARCIAL**
072******- 10	APTO(A)	00	CLASSIFICADO(A) PARA PRÓXIMA ETAPA

EMEB SANTA MARIA			
CPF DO CANDIDATO	**ANÁLISE DE DOCUMENTOS**	**NOTA - 1ª ETAPA**	**RESULTADO PARCIAL**
NÃO HOUVE CANDIDATO	-	-	-

Vargem Alta/ES, 21 de dezembro de 2023.

Roseane Moulais Geraldo Altoé
Secretária de Educação do
Município de Vargem Alta/ES
Decreto 4872/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA

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

ADEMIR DEMARTINI
OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

ROSEANE MOULAIS GERALDO ALTOÉ
EDUCAÇÃO

HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE

EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE

GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA

BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL
Responsável:
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vereador Pedro Israel David,s/nº-Centro
Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com