

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 05 DE MAIO DE 2025 – Nº 2588

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 5695, DE 05 DE MAIO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO, A SRª. GEISLAYNE DE SOUZA PASSINE DO CARGO DE PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DOCÊNCIA ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL, CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

O PREFEITO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, considerando o requerimento constante no Processo E-Docs nº 2025-37LQHH;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a SRA. GEISLAYNE DE SOUZA PASSINE, do Cargo de provimento Efetivo – Profissional do Magistério Docência Anos Iniciais Ensino Fundamental matrícula nº 010764, data de admissão 03/02/2025, nomeada por meio do Decreto nº 5532, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Órgão Oficial nº 2512, de 02 de janeiro de 2025, classificada no Concurso Público nº 001/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 30/04/2025.

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

Vargem Alta-ES, 05 de maio de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5696, DE 05 DE MAIO DE 2025.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU - SISTEMA JURÍDICO Nº 001/2025 - VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ENVIO DE PROJETOS DE LEI NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SJU - Sistema Jurídico nº 001/2025- Versão 01, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, que tem por finalidade disciplinar os procedimentos para elaboração, análise, tramitação e envio de projetos de lei no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vargem Alta - ES.

Art. 2º Caberá à Procuradoria Geral do Município a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Vargem Alta-ES, 05 de maio de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO

CONCORRÊNCIA 013/2025

O município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Agente de contratação, torna público a todos os interessados a suspensão *sine die* da Concorrência 006/2025, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE IMPLANTAÇÃO DE BIODIGESTORES DOMICILIARES NAS LOCALIDADES DE BOA ESPERANÇA, MORRO DO SAL, VARGEM GRANDE (VILA FARDIM) E PRÓSPERIDADE, MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES, COM RECURSOS DO CONVÊNIO Nº 909236/FUNASA), em virtude da necessidade de análise de esclarecimentos recebidos, que demandará um prazo superior ao estabelecido em lei. Demais informações pelo e-mail: cpl.vargemalta@gmail.com, telefone: (28) 3528-1900 ou presencialmente.

ID: 2025.071E0700001.01.0013

Vargem Alta – ES, 05/05/2025.

João Ricardo Cláudio da Silva

Agente de contratação

## REPUBLIÇÃO

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

O Município de Vargem Alta por intermédio do Agente de Contratação, torna público a republicação da Intenção de Contratação por Dispensa, tendo em vista a retificação de informações do Termo de Referência.

**DATA LIMITE PARA PRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:** 08/05/2025, às 17:00h.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO VEICULAR, COBERTURA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL E ASSISTÊNCIA 24 HORAS.**

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

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

ID: 2025.071E0500001.09.0006

Vargem Alta – ES, 05/05/2025

**Viviane de Oliveira Néspoli**

**Agente de contratação**

**Aviso de Dispensa de Licitação**  
**ID CidadES: 2025.071E0700001.09.0014**

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Dispensa de Licitação, com fundamento no LEI 14.133/21, ART 75, INCISO II, na contratação da empresa **ADILSON A DOS SANTOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.405.650/0001-94**, especializada na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSMISSÃO AO VIVO DE PARTIDAS DE FUTEBOL E OUTROS EVENTOS ESPORTIVOS, DE VARGEM ALTA - ES, o valor global da presente contratação é de R\$ 40.000,00 ( quarenta mil reais ), conforme planilha orçamentária presente no processo de licitação com protocolo nº 2025-B3H50/2025.

Vargem Alta, 05 de maio de 2025.

**Elieser Rabello**  
Prefeito Municipal

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU - SISTEMA JURÍDICO Nº 001/2025.**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ENVIO DE PROJETOS DE LEI NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES.**

**Versão:** 01.

**Data De Aprovação:** 01/05/2025

**Ato De Aprovação:** Decreto Normativo nº 5696/2025.

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para elaboração, análise, tramitação e envio de projetos de lei no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vargem Alta - ES,

estabelecendo rotinas e controles a serem observados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, de modo a garantir a legalidade, constitucionalidade, eficiência, transparência e segurança jurídica nos atos normativos submetidos ao Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem os processos administrativos remetidos a Procuradoria Geral do Município de Vargem Alta-ES, que pretendam propor projetos de lei para apreciação pela Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - SJU** – Sistema Jurídico;

**II - PGM** – Procuradoria Geral do Município;

**III - Parecer** – Opinião técnica emitida por profissional especializado em processo administrativo ou judicial. “Aquele que, ao ser aprovado pela autoridade competente, é convertido em norma de procedimento interno, tornando-se impositivo e vinculante para todos os órgãos hierarquizados à autoridade que o aprovou.” MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002. p.189;

**IV - Projeto de Lei** – Proposição legislativa de iniciativa do Poder Executivo, elaborada em conformidade com as normas de técnica legislativa;

**III - Minuta de Projeto de Lei** – Documento preliminar que apresenta o conteúdo jurídico-normativo proposto, em formato editável;

**IV - Exposição de Motivos** – Documento que justifica a necessidade, os objetivos e a relevância da proposição legislativa;

**V - Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro** – Documento elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças que avalia os efeitos da proposição sobre o orçamento municipal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VI - Unidade Executora** – Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vargem Alta-ES que se submete a esta instrução normativa;

**VII - Unidade Responsável** – Instância responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo Sistema Administrativo a que se reportam as rotinas de trabalho, objeto do documento.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** Os instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa, são: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar 101 /2000-LRF; Lei nº 9.784/1999; Lei Orgânica do Município de Vargem Alta – ES, nº 01/1990; Lei Complementar nº 54/2019 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município de Vargem Alta – ES; Lei Complementar nº 95/1998 (Normas de Redação Legislativa) e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** A Procuradoria Geral, unidade responsável pela Instrução Normativa, compete:

**I** - Definir, em conjunto com as Secretarias Municipais e a Secretaria de Finanças, as rotinas de tramitação e controle dos projetos de lei, conforme esta Instrução Normativa;

**II** - Analisar juridicamente os projetos de lei, quanto à sua legalidade, constitucionalidade, técnica legislativa e adequação ao ordenamento jurídico vigente;

**III** - Emitir parecer conclusivo contendo análise técnica, jurídica, doutrinária e jurisprudencial da matéria, propondo, se necessário, ajustes na redação ou orientação quanto ao prosseguimento;

**IV** - Manter atualizado o repositório digital dos projetos de lei e pareceres jurídicos emitidos, garantindo sua rastreabilidade;

**V** - Monitorar o trâmite legislativo junto à Câmara Municipal, assegurando a conformidade e integridade das informações.

**Art. 6º** São responsabilidade das Unidades Executoras:

**I** - atender às solicitações da Procuradoria Geral, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**II** - alertar a Procuradoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional na tramitação dos processos;

**III** - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e a padronização na geração de documentos, dados e informações.

## **CAPITULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Da iniciação do Processo Legislativo Interno**

**Art. 7º** O processo legislativo interno será iniciado pela Secretaria demandante, mediante a elaboração e instrução do processo eletrônico contendo:

**I** - Minuta do Projeto de Lei, elaborada em formato editável (Word ou similar), respeitando a técnica legislativa prevista na Lei Complementar nº 95/1998, no formato do modelo em anexo, contendo:

- Ementa clara e objetiva, que resuma o conteúdo da norma proposta;
- Corpo normativo com artigos, parágrafos, incisos e alíneas, redigidos em linguagem formal, impessoal e precisa;
- Dispositivos sobre vigência e revogação, quando aplicável.

**II** - Exposição de Motivos, assinada pelo titular da Secretaria, com as seguintes informações:

- Fundamentação legal, doutrinária e técnica da proposta;
- Identificação do problema ou necessidade a ser solucionada;
- Objetivos e benefícios esperados com a aprovação da norma;
- Justificativa para o regime de urgência, se for o caso, apontando os riscos de prejuízo à Administração ou à coletividade em caso de tramitação regular.

**III** - Parecer do Setor de Recursos Humanos, quando a matéria envolver:

a) Criação, extinção ou modificação de cargos, funções, gratificações ou benefícios a servidores públicos;

b) Alteração na estrutura organizacional da Administração Municipal;

c) Qualquer tema que afete direitos, deveres ou relações jurídicas de servidores públicos.

**IV** - Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, emitido pela Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, nos casos do inciso anterior, contendo:

a) Estimativa do impacto financeiro da medida no exercício vigente e nos dois subsequentes;

b) Demonstração da compatibilidade com as metas fiscais do município;

c) Identificação das fontes de recursos e, quando necessário, medidas compensatórias.

**§1º** O processo deverá ser instruído com cópias integrais dos documentos, de forma legível, ordenados e numerados sequencialmente, respeitando as normas internas de tramitação processual.

**§2º** Não será admitida a tramitação de projetos de lei que não estejam integralmente instruídos conforme os incisos deste artigo, devendo a Procuradoria Geral do Município devolver imediatamente o processo para a Secretaria demandante com as devidas orientações para correção e complementação.

#### **Seção II**

##### **Da Análise Jurídica pela Procuradoria Geral do Município**

**Art. 8º** Recebido o processo devidamente instruído, a Procuradoria Geral do Município procederá à análise jurídica da proposição, observando rigorosamente os seguintes aspectos:

##### **I – Constitucionalidade:**

- Verificação da competência legislativa do Município para dispor sobre a matéria;
- Observância dos direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

##### **II - Legalidade:**

- Compatibilidade com o ordenamento jurídico vigente, incluindo legislações federal, estadual e municipal;

##### **III - Técnica Legislativa:**

- Análise da redação normativa, estrutura e clareza do texto;
- Sugestões de ajustes para adequação à Lei Complementar nº 95/1998.

##### **IV - Fundamentação Doutrinária e Jurisprudencial:**

- Inclusão de referências a precedentes administrativos, jurisprudências ou doutrinas pertinentes ao tema, reforçando a segurança jurídica da proposição.

**§1º** O parecer jurídico será exarado contendo obrigatoriamente:

- Ementa;
- Relatório, descrevendo o objeto do projeto e os documentos analisados;
- Fundamentação jurídica, com base em legislação, doutrina e jurisprudência;
- Conclusão, apontando a viabilidade ou necessidade de ajustes na proposição.

**§2º** Caso a Procuradoria identifique necessidade de retificações, ajustes ou complementações, o processo será devolvido à Secretaria demandante, com despacho fundamentado, apontando os pontos a serem corrigidos.

##### **Da Deliberação do Chefe do Poder Executivo**

**Art. 9º** Emitido o parecer jurídico, o processo será encaminhado, em caráter conclusivo, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá:

- I - Autorizar o envio do projeto de lei à Câmara Municipal, manifestando-se por despacho formal;
- II - Determinar ajustes adicionais, devolvendo o processo à Secretaria demandante;
- III - Arquivar o processo, caso entenda que a proposição não deva seguir à tramitação legislativa.

**§1º** A decisão do Chefe do Poder Executivo será registrada no processo, mediante despacho fundamentado.

**§2º** Havendo autorização para envio, o processo retornará à Procuradoria Geral para os procedimentos de protocolo junto à Câmara Municipal.

#### Seção IV

##### Do Acompanhamento Legislativo e Sanção

**Art. 10** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Realizar o protocolo do projeto de lei autorizado, junto à Câmara Municipal, acompanhando sua tramitação até o desfecho final (aprovação, rejeição ou arquivamento);

II - Manter cópia integral do processo acautelada em seus arquivos, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações;

III - Informar periodicamente à Secretaria demandante sobre o andamento legislativo da proposição.

**Art. 11** Concluída a tramitação na Câmara Municipal:

I - Aprovado o projeto de lei, a Procuradoria coordenará o processo de sanção ou veto, conforme decisão do Chefe do Executivo, providenciando:

- a) A publicação oficial da lei sancionada ou do veto;
- b) A comunicação formal à Secretaria demandante, encaminhando cópia da lei promulgada.

II - Em caso de rejeição ou arquivamento, a Procuradoria comunicará a Secretaria demandante, arquivando o processo.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12** Os projetos de lei que demandarem tramitação em regime de urgência deverão estar expressamente acompanhados de declaração fundamentada da Secretaria demandante, assinada pelo titular da pasta, contendo:

- I - Exposição clara dos motivos que justificam o caráter urgente;
- II - Demonstração de risco iminente de prejuízo à Administração Pública ou à coletividade em caso de tramitação regular;
- III - Referência ao respaldo legal ou regimental que justifique a tramitação em regime de urgência.

**§1º** A ausência de justificativa adequada e fundamentada implicará na tramitação regular da proposição, sem preferência de pauta.

**§2º** O Chefe do Poder Executivo poderá, em despacho motivado, indeferir o pedido de urgência, mesmo quando a justificativa for apresentada, caso entenda que não se configuram os pressupostos legais.

**Art. 13** O atendimento aos termos desta Instrução Normativa não exime a observância e respeito ao ordenamento jurídico, inerente ao caso.

**Art. 14** Caso omissivo será tratado e sanado junto a PGM que, em caso de não saneamento, comunicará formalmente o fato à Controladoria Geral do Município.

**Art. 15** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta-ES, 01 de maio de 2025.

**ELIESER RABELLO**

**Prefeito Municipal**

**PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA**

**Secretário Municipal de Controle e Transparência**

**PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA**

**Procuradora Geral do Município**

**ANEXO**

##### MODELO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI

*Este modelo é genérico e deve ser adaptado conforme o conteúdo específico da proposição.*

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/(ano).

**DISPÕE SOBRE (colocar o objeto da norma) 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** Esta Lei dispõe sobre (explicitar claramente o objeto principal da norma, por exemplo: a criação de programa, instituição de benefício, alteração de legislação anterior, etc.).

**Art. 2º** Fica (descrever a medida que está sendo autorizada, instituída, modificada ou revogada, com clareza e precisão técnica).

**Art. 3º** (Caso necessário, estabelecer critérios, requisitos, condições, prazos ou procedimentos complementares).

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário. (no caso de Projeto de Lei que envolva impacto financeiro ou seja necessária explicitar questões orçamentárias)

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação (ou, a depender da necessidade, indicar a data de entrada em vigor da norma, inclusive, diante de eventuais efeitos retroativos).

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário (havendo norma que disciplina o tema e será revogada, deve haver a indicação expressa).

Vargem Alta-ES, data.

**(Nome do Prefeito)**

*Prefeito Municipal*

**MENSAGEM**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE E EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.**

Encaminhamos à Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos ilustres Pares na Câmara Municipal, o apenso Projeto de Lei que "Colocar a ementa do Projeto de Lei".

A presente proposta legislativa tem por finalidade (explicar claramente o objetivo da proposta, por exemplo: instituir o Programa Municipal de Educação Ambiental; alterar a Lei nº 1234/2010; autorizar o Poder Executivo a celebrar convênio com entidade, etc.).

Justifica-se o envio do presente porque (descrever a relevância prática da medida para a população ou para a administração. Além, de outras informações que julgue pertinentes).

Conforme o Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro anexo, elaborado nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a medida é compatível com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em vigor. (quando for aplicável) ou a proposta em tela não acarreta aumento de despesa nem renúncia de receita, estando, portanto, isenta da apresentação de Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, conforme interpretação sistemática da Lei Complementar nº 101/2000.

Diante do exposto, Senhor Presidente, submetemos o presente Projeto de Lei à consideração de Vossa Excelência e nobres Edis, esperando que o mesmo venha a merecer uma acolhida favorável.

Em caso de necessidade de tramitação em regime de urgência: Solicita-se sua tramitação nos termos do art. 52, da Lei Orgânica, uma vez que (explicar claramente qual o motivo da urgência).

Sendo o caso de necessidade de convocação de Sessão Extraordinária: De igual modo, requer a CONVOCAÇÃO de uma Sessão Extraordinária, uma vez que (explicar claramente qual o motivo) a fim de colocar o tema para votação, nos termos do art. 26, II, do mesmo diploma legal.

Reiteramos, na oportunidade, a Vossa Excelência e a seus Pares, os nossos protestos de estima e consideração. Vargem Alta-ES, data.

(Nome do Prefeito)

Prefeito Municipal



### 3ª TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 01/2025

ID Nº 2024.071E0100001.01.0001

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado **SAAE DE VARGEM ALTA**, inscrito no CNPJ sob o nº 31.724.255/0001-20, representada neste ato nos termos do seu estatuto social, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, empresa **POSTO VARGEM ALTA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 04.784.130/0001-13, com sede na Av. José Carlos David, 265, Centro, Vargem Alta/ES, neste ato representada nos termos de seu Contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADO**, firmam o presente **Termo de Apostilamento** ao Contrato nº 01/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2024, Processo 114/2024, com fundamento no artigo 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Apostilamento tem por objeto o registro da alteração dos valores contratuais em razão de alteração de preço unitário, decorrente da variação do valor do combustível que será aplicado o desconto proposto, que é aplicado sobre o valor unitário da média ponderada (posto x consumidor final) no Município de Vargem Alta, divulgado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ, conforme planilha abaixo apurada no mês de **FEVEREIRO/2025**. O desconto percentual ofertado pela contratada deverá incidir sobre o valor da média ponderada informada **no último dia de cada mês no site da SEFAZ**

<https://internet.sefaz.es.gov.br/informacoes/combustivel/index.php>.

**Sendo considerado para tal, o último dia do mês, anterior a emissão da NF**, o valor apurado será utilizado como referencial em todo o mês subsequente, conforme pactuado no item 3 do CONTRATO 01/2025 e na legislação aplicável.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA LEGAL

Este apostilamento decorre da necessidade de atualização dos valores contratuais em **razão da alteração da média ponderada (posto x consumidor final) no Município de Vargem Alta, divulgado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ, conforme planilha abaixo apurada no mês de FEVEREIRO/2025**, conforme disposto no artigo 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que alterações que não modifiquem o objeto do contrato devem ser registradas por meio de apostilamento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA ATUALIZAÇÃO

Item	Descrição	Quant. (Lt)	Valor atual (R\$)	Valor tabela SEFAZ – 28/02/2025	Valor do desconto	Valor atualizado após a aplicação do desconto	Valor atualizado do contrato
01	Gasolina	9.600	R\$ 6,17	R\$ 6,57	4,30%	R\$ 6,29	R\$ 60.384,00
02	Diesel S_10	1.000	R\$ 5,72	R\$ 6,59	7,80%	R\$ 6,08	R\$ 6.080,00

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As demais cláusulas do contrato original permanecem inalteradas e em pleno vigor, sendo este termo parte integrante do contrato nº 01/2025.

Vargem Alta – ES, 01 de abril de 2025.

\_\_\_\_\_  
**José Américo Salvador**  
 Diretor do SAAE

#### 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 02/2025

ID Nº 2024.071E0100001.01.0001

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado **SAAE DE VARGEM ALTA**, inscrito no CNPJ sob o nº 31.724.255/0001-20, representada neste ato nos termos do seu estatuto social, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, empresa **AUTO POSTO SERRANO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 01.982.617/0001-12, com sede na Rod. Geraldo Sartório, km 41, s/n, São José de Fruteiras, Vargem Alta/ES, CEP. 29.295-000, neste ato representada nos termos de seu Contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADO**, firmam o presente **Termo de Apostilamento** ao Contrato nº 02/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2024, Processo 114/2024, com fundamento no artigo 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Apostilamento tem por objeto o registro da alteração dos valores contratuais em razão de alteração de preço unitário, decorrente da variação do valor do combustível que será aplicado o desconto proposto, que é aplicado sobre o valor unitário da média ponderada (posto x consumidor final) no Município de Vargem Alta, divulgado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ, conforme planilha abaixo apurada no mês de **FEVEREIRO/2025**. O desconto percentual ofertado pela contratada deverá incidir sobre o valor da média ponderada informada **no último dia de cada mês no site da SEFAZ**

<https://internet.sefaz.es.gov.br/informacoes/combustivel/index.php>.

**Sendo considerado para tal, o último dia do mês, anterior a emissão da NF**, o valor apurado será utilizado como referencial em todo o mês subsequente, conforme pactuado no item 3 do CONTRATO 01/2025 e na legislação aplicável.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA LEGAL

Este apostilamento decorre da necessidade de atualização dos valores contratuais em razão da alteração da média ponderada (posto x consumidor final) no Município de Vargem Alta, divulgado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ, conforme planilha abaixo apurada no mês de FEVEREIRO/2025, conforme disposto no artigo 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que alterações que não modifiquem o objeto do contrato devem ser registradas por meio de apostilamento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA ATUALIZAÇÃO**

Item	Descrição	Quant. (Lt)	Valor atual (R\$)	Valor tabela SEFAZ – 28/02/2025	Valor do desconto	Valor atualizado após a aplicação do desconto	Valor atualizado do contrato
03	Diesel Comum	3.000	R\$ 6,23	R\$ 6,86	2,30%	R\$ 6,70	R\$ 18.960,00

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

As demais cláusulas do contrato original permanecem inalteradas e em pleno vigor, sendo este termo parte integrante do contrato nº 01/2025.

Vargem Alta – ES, 01 de abril de 2025.

**José Américo Salvador**  
Diretor da SAAE

**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo administrativo nº 025/2025 - ID CidadES:  
2025.071E0100001.09.0021

Trata-se de demanda do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta-ES, para Contratação de empresa para serviço de lavagem de veículos de passeio, máquina e utilitários, para atender ao SAAE no ano de 2025. Para a presente contratação foi realizada a abertura de Procedimento de Contratação Direta através de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/21, tendo em vista que, os serviços são necessários e imprescindíveis para garantir a higienização dos veículos, assim como preservar a vida útil dos mesmos, deixando-os em perfeito estado de conservação, bem como o bem-estar aos servidores que os utilizam; Justifica-se, também, a necessidade da contratação de empresa especializada por não possuímos em nosso quadro funcional servidores e local adequado para realização de tais serviços. O SAAE visa também proporcionar um maior desempenho da frota de veículos, com vista à redução dos custos operacionais e verificando também o cumprimento das normas de utilização dos veículos. Ademais, o SAAE não dispõe de locais, tampouco de pessoal para atender as demandas de lavagens da frota. O valor total da contratação é R\$ 9.535,20 (nove mil quinhentos e trinta e cinco reais e vinte centavos), conforme processo de Dispensa de Licitação nº 020/2025. O Setor de Contabilidade certifica a existência de dotação orçamentária para suportar a presente despesa, demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido. Os documentos constantes no processo comprovam que o futuro contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. Por todo exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto no referido artigo, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a contratação da empresa PAULO CEZAR LATAVANHA 02780940743, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 34.153.857/0001-63, com sede na Avenida Jose Carlos David, SN - Centro - Vargem Alta - ES - CEP: 29.295-000, vencedora nos itens 1, 2, 3 e 4 no valor total de R\$ 9.535,20 (nove mil quinhentos e trinta e cinco reais e vinte centavos) a ser realizado sob demanda de acordo com a necessidade do SAAE. Por fim, ADJUDICO e HOMOLOGO a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

Vargem Alta/ES, 05 de maio de 2025.

**JOSÉ AMÉRICO SALVADOR**  
DIRETOR

**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo administrativo nº 026/2025 - ID CidadES:  
2025.071E0100001.09.0022

Trata-se de demanda do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta-ES, para Contratação de empresa especializada para serviço de conserto e montagem de pneus e instalação de câmara de ar com material, nos veículos pequenos, retroescavadeira, caminhão e moto biz que compõe a frota do SAAE de Vargem Alta, no ano de 2025. Para a presente contratação foi realizada a abertura de Procedimento de Contratação Direta através de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/21, tendo em vista que, o serviço vem suprir a necessidade de manutenção da frota de veículos, com vistas a preservação dos veículos, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento, para o atendimento, com segurança, das demandas de operacionalização do SAAE. O serviço ainda se faz necessário considerando-se que o SAAE não dispõe de pessoal técnico especializado, instalações e equipamentos necessários para atender a demanda, motivo pelo qual se mostra imprescindível a contratação do serviço. O valor total da contratação é de R\$ 11.833,20 (onze mil oitocentos e trinta e três reais e vinte centavos), conforme processo de Dispensa de Licitação nº 021/2025. O Setor de Contabilidade certifica a existência de dotação orçamentária para suportar a presente despesa, demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido. Os documentos constantes no processo comprovam que o futuro contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. Por todo exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto no referido artigo, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a contratação da empresa PAULO CEZAR LATAVANHA 02780940743, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 34.153.857/0001-63, com sede na Avenida Jose Carlos David, SN - Centro - Vargem Alta - ES - CEP: 29.295-000, vencedora nos itens 1, 2, 3 e 4 no valor total de R\$ 11.833,20 (onze mil oitocentos e trinta e três reais e vinte centavos). Por fim, ADJUDICO e HOMOLOGO a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

Vargem Alta/ES, 05 de maio de 2025.

**JOSÉ AMÉRICO SALVADOR**  
DIRETOR

**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo administrativo nº 038/2025 - ID CidadES:  
2025.071E0100001.09.0027

Trata-se de demanda do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta-ES, para Contratação de empresa especializada para executar os serviços de coleta, amostragem, análises de afluente, efluente, com objetivo de atender a Resolução CONAMA nº 430/2011 todas vigentes, e as exigências da Agência reguladora do SAAE, a ARIES, que obriga as análises dos efluentes nas ETE's, periodicamente, para o ano de 2025. Para a presente contratação foi realizada a abertura de Procedimento de Contratação Direta através de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/21, tendo em vista que, a contratação tem como objetivo de atender a Resolução CONAMA nº 430/2011 todas vigentes, e as exigências da agência reguladora do SAAE, a ARIES, que obriga as análises dos efluentes nas ETE's, periodicamente, a fim monitorar a estação e comprovar sua eficiência. Para isso, as análises devem ser feitas tanto na entrada da estação quanto na saída. Após seu tratamento, o efluente deve ser direcionado para o corpo receptor, que nesse caso, são os Rios Fruteiras e Rio Itapemirim. Os parâmetros dos efluentes tratados devem atender a Resolução do CONAMA nº 430/2011. O serviço ainda se faz necessário considerando-se que o SAAE não dispõe de pessoal técnico especializado, instalações e equipamentos necessários para atender a demanda, motivo pelo qual se mostra imprescindível a contratação do serviço. O valor total da contratação é de R\$ 7.154,40 (sete mil cento e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos), conforme processo de Dispensa de Licitação nº 024/2025. O Setor de Contabilidade certifica a existência de dotação orçamentária para suportar a presente despesa, demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido. Os documentos constantes no processo comprovam que o futuro contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. Por todo exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto

no referido artigo, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a contratação da empresa AGROLAB ANALISES E CONTROLES DE QUALIDADE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.267.166/0001-04, com sede na Rua Afonso Claudio, 452 - Vila Independência - Cariacica - ES - CEP: 29.148-626 vencedora no Lote 1.  
Por fim, ADJUDICO e HOMOLOGO a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

Vargem Alta/ES, 05 de maio de 2025.

JOSÉ AMÉRICO SALVADOR  
DIRETOR

#### AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo administrativo nº 046/2025 - ID CidadES:  
2025.071E0100001.10.0002

Trata-se de demanda do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta-ES, para capacitação de 03(três) servidores através da participação no XVII SEMINÁRIO CAPIXABA DE PREVIDÊNCIA, que têm por finalidade promover o fortalecimento dos Regimes Próprios de Previdência Social e proporcionar aos gestores e servidores aprimoramento dos conceitos de RPPS. Promovido pela ACIP, este encontro é uma oportunidade para aquisição e atualização de conhecimentos técnicos e troca de experiências com dirigentes e técnicos de reconhecido destaque, nos diversos setores da previdência social, a capacitação ocorrerá nos dias 06, 07 e 08 de maio de 2025, conforme programação e justificativa no Processo de inexigibilidade nº 009/2025. Para a presente contratação foi realizada a abertura de Procedimento de Contratação por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 74 Inciso III alínea "f" da Lei nº 14.133/2021. O valor total da contratação é de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais). O Setor de Contabilidade certifica a existência de dotação orçamentária para suportar a presente despesa, demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido. Os documentos constantes no processo comprovam que o futuro contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. Por todo exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto no referido artigo, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a contratação da empresa ASSOCIAÇÃO CAPIXABA DOS INSTITUTOS DE PREVIDÊNCIA, CNPJ Nº 03.051.279/0001-20, localizada na Rua Chafic Murad, 712 - Bento Ferreira, Vitória/ES - CEP: 29050-660.  
Por fim, ADJUDICO e HOMOLOGO a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

Vargem Alta/ES, 05 de maio de 2025.

JOSÉ AMÉRICO SALVADOR  
DIRETOR



#### RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

ID CidadES: 2025.071E0800001.09.0007

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta - IPREVA torna público para conhecimento dos interessados que, em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, II da Lei 14.133/21, para contratação da empresa DIRETA CERTIFICAÇÃO DIGITAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 29.186.612/0001-00, para fornecimento de dois Certificados digitais, A1- CPF, 12 meses, no valor global de R\$ 260,00 (Duzentos e sessenta reais), conforme processo de Dispensa de Licitação nº 00007/2025 - PROTOCOLO Nº 113/2025-I.

GIZELA MARIA PARESQUI

Diretor Executivo

PORTARIA Nº 015/2025 – IPREVA, Vargem Alta, 05 de Maio de 2025.

#### ESTABELECE NORMAS E DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DE PROVA DE VIDA ANUAL E RECADASTRAMENTO

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta – IPREVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto 5460/2025 de 02/01/2025 e consoante o que dispõe o artigo 13, inciso IV, da Lei nº 417, de 29 de Julho de 2003,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** – Disciplinar a realização da prova de vida anual / recadastramento e do censo previdenciário dos servidores inativos e pensionistas do Município de Vargem Alta -ES, abrangidos pela Lei Complementar nº 008/2022 de 03/05 /2002, que será efetuado na forma desta Portaria e seus anexos.

**Art. 2º** – A prova de vida anual / recadastramento será realizado no mês de aniversário do beneficiário, observando a seguinte distribuição:

Período	Mês de Aniversário	Início do Recadastramento	Final do Recadastramento	Suspensão do Benefício
1	JUNHO	01/06/20XX	30/06/20XX	01/08/20XX
2	JULHO	01/07/20XX	31/07/20XX	01/09/20XX
3	AGOSTO	01/08/20XX	31/08/20XX	01/10/20XX
4	SETEMBRO	01/09/20XX	30/09/20XX	01/11/20XX
5	OUTUBRO	01/10/20XX	31/10/20XX	01/12/20XX
6	NOVEMBRO	01/11/20XX	30/11/20XX	01/01/20XX
7	DEZEMBRO	01/12/20XX	31/12/20XX	01/02/20XX
8	JANEIRO	01/01/20XX	31/01/20XX	01/03/20XX
9	FEVEREIRO	01/02/20XX	28/02/20XX	01/04/20XX
10	MARÇO	01/03/20XX	31/03/20XX	01/05/20XX
11	ABRIL	01/04/20XX	30/04/20XX	01/06/20XX
12	MAIO	01/05/20XX	31/05/20XX	01/07/20XX

**Art. 3º** – O prova de vida anual / recadastramento é de realização obrigatória e condição para a continuidade do recebimento do provento de aposentadoria e/ou pensão.

**Art. 4º** – O ato de prova de vida anual / recadastramento exige o comparecimento presencial do beneficiário a sede do IPREVA, na Rua Nelson Lyrio n.º 95, Centro, no município de Vargem Alta-ES.

§ 1º – O beneficiário deverá comparecer a sede do Instituto munido dos originais dos seguintes documentos:

I – Documento oficial de identificação com foto;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – Comprovante de Residência.

§ 2º – O beneficiário menor de 18 anos deverá comparecer a sede do Instituto acompanhado de seu representante legal sendo indispensável a apresentação dos originais dos seguintes documentos:

I – Documento oficial de identificação com foto;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do menor;

III – Documento oficial de identificação com foto do representante legal;

IV – Caso tutor, documentação que comprove a representação legal;

V – Comprovante de Residência.

§ 3º – O curador do beneficiário curatelado deverá comparecer a sede do Instituto, sendo indispensável a apresentação dos originais dos seguintes documentos:

- I – Documento oficial de identificação com foto do curatelado;
- II – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do curatelado;
- III – Documento oficial de identificação com foto do representante legal;
- IV – Termo de sentença judicial que o nomeou;
- V – Comprovante de Residência.

§ 4º – Os beneficiários que estiverem, na ocasião de sua prova de vida anual / recadastramento, impossibilitados de se locomoverem, deverão preencher o **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)), assinar o documento, **reconhecer a firma por semelhança no cartório** e enviar o formulário via correios com Aviso de Recebimento (AR) ou entregar, junto ao laudo médico original, emitido em até 02 (dois) meses, que ateste a impossibilidade de locomoção do beneficiário até a sede do Instituto.

§ 5º – Para o beneficiário que estiver recolhido à prisão na ocasião de sua prova de vida anual / recadastramento, deverá ser apresentada declaração emitida pela autoridade máxima da unidade prisional.

§ 6º – Não será retido, no ato da prova de vida anual / recadastramento presencial, qualquer documento apresentado pelo beneficiário.

**Art. 5º** – Os beneficiários que residem fora do município de Vargem Alta deverão realizar a prova de vida anual / recadastramento por meio do **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)), **reconhecer a firma por autenticidade** no cartório e enviar o formulário para o IPREVA, via correios com Aviso de Recebimento (AR), ou por meio de ligação de vídeo, desde que o atendente o reconheça.

§ 1º – Para a realização da prova de vida anual / recadastramento de beneficiário incapaz residente fora do município de Vargem Alta, seu representante legal deverá preencher o **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)), **reconhecer a firma por autenticidade** e encaminhar o formulário para o IPREVA junto à cópia autenticada do documento que comprove a representação, bem como, laudo médico que ateste a incapacidade e vida do beneficiário, com emissão de, no máximo, 02 (dois) meses, **via correios com Aviso de Recebimento (AR)**.

§ 2º – Para a realização da prova de vida anual / recadastramento de pensionista menor de 18 anos residente fora do município de Vargem Alta, seu representante legal deverá preencher o **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)), assinar o documento, **reconhecer a firma por autenticidade** e encaminhar o formulário, junto à cópia autenticada do documento que comprove a representação (caso tutor), **via correios com Aviso de Recebimento (AR)**.

§ 3º – Caso o representante legal possua documento provisório de representação, este deverá estar dentro do prazo de validade.

**Art. 6º** – Os beneficiários ausentes do Brasil na data de sua prova de vida anual / recadastramento, deverão realizar a prova de vida anual por meio de **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)), preencher com letra legível ou digitar e assinar, com **firma reconhecida por autenticidade** pela embaixada

ou consulado do Brasil no exterior e enviar o formulário para o IPREVA, via correios com Aviso de Recebimento (AR), ou ligação de vídeo, desde que o atendente o reconheça.

§ 1º – Para a realização da prova de vida anual / recadastramento de beneficiário incapaz ausente do Brasil, seu representante legal deverá preencher o **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)), assinar o documento, com **firma reconhecida por autenticidade** pela embaixada ou consulado do Brasil no exterior e encaminhar o formulário, junto à cópia autenticada do documento que comprove a representação, bem como, laudo médico que ateste a incapacidade e vida do beneficiário, com emissão de, no máximo, 02 (dois) meses, **via correios com Aviso de Recebimento (AR)**.

§ 2º – Para a realização da prova de vida anual / recadastramento de pensionista menor de 18 anos ausente do Brasil, seu representante legal deverá preencher o **Formulário de Prova de Vida e Recadastramento**, disponível no site do IPREVA ([www.ipreva.es.gov.br](http://www.ipreva.es.gov.br)) ou solicita-lo por e-mail ([ipreva.es@hotmail.com](mailto:ipreva.es@hotmail.com)) com letra legível ou digitado, assinar o documento, reconhecer **firma por autenticidade** pela embaixada ou consulado do Brasil no exterior e encaminhar o formulário, junto à cópia autenticada do documento que comprove a representação (caso tutor), **via correios com Aviso de Recebimento (AR)**.

§ 3º – Qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá ser acompanhado de tradução juramentada.

**Art. 7º** – O formulário e os respectivos documentos, devidamente preenchidos e assinados com **reconhecimento de firma por autenticidade**, deverão ser enviados por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para Rua Nelson Lyrio n.º 95, Centro, no município de Vargem Alta-ES, CEP: 29.295-000, ou na impossibilidade, serem entregues na sede do IPREVA situada no endereço acima.

**Art. 8º** – O beneficiário será responsável por qualquer erro ou omissão de dados na prova de vida anual / recadastramento.

**Art. 9º** – O beneficiário que não proceder com a prova de vida anual / recadastramento dentro do prazo estabelecido nesta Portaria terá o pagamento de seu benefício suspenso até que seja regularizada a situação.

§ 1º – O reestabelecimento do pagamento do benefício ficará condicionado à efetivação da prova de vida anual / recadastramento nos termos desta Portaria.

**Art. 10º** – Não será admitido em hipótese alguma a prova de vida anual / recadastramento por procuração, ainda que emitida especificamente para esta finalidade.

**Art. 11º** - Independente do procedimento da prova de vida anual / recadastramento é obrigatório comunicar ao IPREVA qualquer alteração dos dados cadastrais.

**Art. 12º** - Os casos omissos nesta Portaria serão decididos pelo Diretor-Presidente do IPREVA em conjunto com a Assessoria de Benefícios.

**Art. 13º** – Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

**Art. 14º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 017/2016, de 08/06/2016, publicada no Órgão Oficial do Município, nº 751, em 13 de Junho de 2016.

GIZELA MARIA PARESQUI

DIRETOR EXECUTIVO

**FORMULÁRIO:**

		<b>PROVA DE VIDA E RECADASTRAMENTO PARA COMPROVAÇÃO PERANTE AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - IPREVA</b>			
<b>DADOS DO (A) SEGURADO (A)</b>					(Em caso de preenchimento manual, usar letra de forma)
Nome Completo				CPF	
Data de Nascimento - dd/mm/aaa / /		Local de Nascimento - cidade/estado/país		Estado Civil	
Número do Documento de Identidade ou Passaporte		Data de Expedição - dd/mm/aaaa / /	Órgão Expedidor	País	
Tipo de Benefício/ Vínculo ( ) Aposentadoria      ( ) Pensão			Data Início do Benefício: / /		
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>					
Endereço Completo – rua, cidade, estado					
Código Postal		E-mail		Telefone – código de área + telefone	
<b>ATUALIZAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO</b>					
Houve alguma mudança de endereço, telefone ou dados bancários? ( ) Sim ( ) Não					
Se sim, descreva abaixo:					
Possuí outro vínculo de benefício? ( ) Sim ( ) Não					
Se sim, descreva abaixo:					
<i>OBS: CASO POSSUA OUTRO VÍNCULO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO, FAVOR ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</i>					
Houve alteração dos DEPENDENTES LEGAIS PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS? ( ) Sim ( ) Não					
Descrever abaixo:					
NOME		PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>					
Declaro que tenho conhecimento da obrigatoriedade de fazer PROVA DE VIDA anual junto ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - IPREVA como requisito para a continuidade de recebimento do benefício de aposentadoria/pensão por morte pago pelo RPPS, apresento PROVA DE VIDA declarando que estou vivo e residente no endereço informado, conforme informações prestadas neste documento, declarando sob as penas da lei que estão completas e são verdadeiras.					
_____ Assinatura do Segurado			Cidade: _____  Data: ____/____/____		
<b>RECONHECIMENTO DE FIRMA</b>					
Reconheço a autenticidade da assinatura do declarante, cuja identidade foi comprovada pelo documento mencionado, confirmando que foi aposta na minha presença.					
_____ Assinatura do responsável pelo recadastramento ou reconhecimento de firma em Cartório					

# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

### 1º CONCURSO DE MÚSICA REGIONAL DE VARGEM ALTA

#### CAIPIRÃO NAS MONTANHAS 2025

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, torna público o presente edital para seleção de músicos e compositores para participarem do **1º Concurso de Música Regional de Vargem Alta**, que acontecerá durante a programação oficial do evento **Caipirão nas Montanhas 2025**.

#### 1. OBJETIVO

O presente concurso tem por objetivo valorizar, incentivar e divulgar a música regional e os talentos locais, promovendo a cultura e a identidade musical do município de Vargem Alta e da região serrana capixaba.

#### Art. 2º – FINALIDADES DO FESTIVAL

- I – Incentivar a produção e a difusão da música regional e autoral;
- II – Valorizar os artistas locais e tradicionais da região serrana capixaba;
- III – Fomentar a cultura como instrumento de inclusão social e geração de renda;
- IV – Estimular o turismo cultural e o desenvolvimento da economia criativa;
- V – Contribuir para o fortalecimento da identidade cultural de Vargem Alta e das comunidades do entorno.

#### Art. 3º – REALIZAÇÃO

O Festival será realizado durante o evento Caipirão nas Montanhas, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte.

#### Art. 4º – CATEGORIA

Música Autoral Regional: composições autorais inéditas ou releituras de clássicos capixabas, nos estilos forró ou sertanejo de raiz.

#### Art. 5º – PÚBLICO-ALVO

Poderão participar músicos, cantores, compositores ou grupos musicais residentes no município de Vargem Alta e região.

#### Art. 6º – FONTES DE RECURSOS

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Fonte de Recursos: 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 07.01 Secretaria de Município da Cultura e Turismo

Projeto Atividade: 0.025 Fundo Municipal de Cultura Funcional: 13.392.0112

Elemento de Despesa: 3.3.50.43.00 - Subvenções sociais – Reduzido: 7447

Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00 - Premiações Cultural, artístico – Reduzido 7445

Elemento de Despesa: 3.3.60.45 - Subvenções Econômicas

#### Art. 7º – PREMIAÇÃO

O Festival contará com premiação em dinheiro para os primeiros colocados, conforme regulamento a ser estabelecido em edital específico, obedecendo aos seguintes critérios mínimos:

- I – 1º Lugar: Troféu + R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- II – 2º Lugar: Troféu + R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- III – 3º Lugar: Troféu + R\$ 1.000,00 (um mil reais);
- IV – Melhor Intérprete: Troféu + R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- V – Melhor Composição Original: Troféu + R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

#### Art. 8º – COMISSÃO JULGADORA

A seleção dos vencedores será realizada por uma Comissão Julgadora, composta por no mínimo cinco membros, nomeados pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, com as seguintes características:

- I – Pelo menos três profissionais com reconhecida atuação na área musical (compositores, intérpretes, produtores, professores de música ou pesquisadores);
- II – Um representante da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;

III – Um representante da sociedade civil com atuação na área cultural.

§1º A Comissão Julgadora será responsável pela análise técnica e artística das apresentações, de acordo com os critérios definidos no regulamento oficial do Festival.

§2º Os membros da Comissão deverão agir com imparcialidade e serão impedidos de julgar categorias em que haja vínculo direto com participantes.

#### **Art. 9º – DAS MÚSICAS PARTICIPANTES**

I – As músicas inscritas deverão ser autorais, nos estilos forró ou sertanejo de raiz, conforme categoria definida nesta edital;

II – Cada participante poderá inscrever até **duas (2) músicas**, sendo selecionada apenas uma por artista ou grupo para apresentação final, a critério da comissão avaliadora;

III – As composições devem ter **duração máxima de 5 (cinco) minutos**;

IV – As músicas deverão ser cantadas em **língua portuguesa** e não poderão conter conteúdo ofensivo, discriminatório, difamatório, obsceno ou que viole direitos de terceiros;

V – É de **inteira responsabilidade dos participantes** garantir que as obras inscritas não infrinjam direitos autorais de terceiros, respondendo civil e criminalmente por eventuais irregularidades;

VI – As músicas selecionadas poderão ser utilizadas pela organização do festival para fins de divulgação, sem fins lucrativos, mediante autorização concedida no ato da inscrição;

VII – O participante declara, no ato da inscrição, que a música é de sua autoria ou que possui autorização legal para apresentá-la no festival.

#### **Art. 10º – DAS INSCRIÇÕES**

I – As inscrições serão gratuitas e realizadas no período de **06 de maio de 2025 a 25 de maio de 2025**, o candidato deve enviar a **ficha de inscrição com todos os documentos** através do e-mail: [concursodemusicavargemalta@gmail.com](mailto:concursodemusicavargemalta@gmail.com)

II – No ato da inscrição, o participante deverá enviar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição preenchida e assinada (modelo anexo a este edital);
- b) Cópia de documento oficial com foto (RG ou CNH);
- c) Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 90 dias);
- d) Letra da música digitada;
- e) Arquivo de áudio da música em formato MP3 (com qualidade mínima para avaliação);

III – Cada artista, compositor ou grupo poderá inscrever até **duas músicas**, sendo que apenas uma poderá ser selecionada para apresentação final, conforme critérios da Comissão Julgadora;

IV – Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta, ilegível ou enviada fora do prazo estabelecido neste edital;

V – A inscrição implica na aceitação integral de todas as normas deste edital e autoriza o uso da imagem, voz e obra musical do participante para fins de divulgação institucional do festival.

#### **Art. 11º – CRONOGRAMA**

<b>Etapas</b>	<b>Período/Data</b>
Lançamento do edital	05 de maio de 2025
Período de inscrições	06 a 25 de maio de 2025
Análise das inscrições e triagem inicial	27 a 28 de maio de 2025
Divulgação dos selecionados	29 de maio de 2025
Apresentações ao vivo (fase final)	07 e 08 de junho, durante o evento Caipirão nas Montanhas 2025
Divulgação dos vencedores e premiação	Ao final das apresentações 08 de junho, durante o evento Caipirão nas Montanhas 2025

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12º – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte de Vargem Alta, através do e-mail [concursodemusicavargemalta@gmail.com](mailto:concursodemusicavargemalta@gmail.com) e do telefone (28) 99957-1219.

Art. 13º – A inscrição no concurso implica a aceitação plena e irrestrita de todos os termos deste edital, bem como o compromisso do participante em respeitar as decisões da Comissão Organizadora e da Comissão Julgadora.

Art. 14º – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Vargem Alta – ES, 30 de abril de 2025.**

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**1º CONCURSO DE MÚSICA REGIONAL DE VARGEM ALTA  
CAIPIRÃO NAS MONTANHAS 2025**

**DADOS DO PARTICIPANTE**

- Nome completo do artista/grupo: \_\_\_\_\_
- Nome artístico (se houver): \_\_\_\_\_
- CPF do responsável: \_\_\_\_\_
- RG: \_\_\_\_\_
- Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Telefone para contato (com WhatsApp): \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_
- Endereço completo: \_\_\_\_\_
- Cidade/UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
- Dados bancários \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES SOBRE A MÚSICA**

- Título da música: \_\_\_\_\_
- Estilo musical (forró / sertanejo de raiz / releitura capixaba): \_\_\_\_\_
- Duração: \_\_\_\_\_ minutos
- Autoria da música:
  - Própria (autoral)
  - Em caso da banda, nome do compositor, obrigatório participar da banda  
\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ANEXADOS (marcar com um X)**

- Cópia do documento de identidade
- Comprovante de residência
- Letra da música digitada
- Áudio da música em formato MP3
- Autorização de uso da música (se for releitura)

---

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E CESSÃO DE DIREITOS**

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima são verdadeiras e que li e aceito integralmente os termos do edital do 1º Concurso de Música Regional de Vargem Alta. Autorizo o uso da minha imagem, voz e obra musical pela organização do festival para fins de divulgação institucional e sem fins lucrativos.

**Local e data**

**Assinatura do participante ou responsável em caso de banda todos devem assinar e colocar o número do CPF**

\_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**LETRA DA MÚSICA**

**1º CONCURSO DE MÚSICA REGIONAL DE VARGEM ALTA CAIPIRÃO NAS MONTANHAS 2025**

**Título da música:** \_\_\_\_\_

**Nome do(a) compositor(a):** \_\_\_\_\_

**Nome artístico ou grupo (se houver):** \_\_\_\_\_

**Estilo musical:**  Forró  Sertanejo de Raiz  Releitura Capixaba

**LETRA COMPLETA DA MÚSICA:**

*(Digite a letra da música abaixo, conforme será apresentada no festival. A composição deve estar em língua portuguesa e não conter conteúdo ofensivo ou que viole direitos autorais.)*

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º001/2025 CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES**

**N.º DO PROCESSO:** 19/2025

**N.º DA ATA DE CREDENCIAMENTO:** 001/2025

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES

**CONTRATADA:** FACTO TURISMO LTDA

**OBJETO:** Contratação de Companhias/Agências de Viagens e Turismo, objetivando o menor preço no dia da cotação, para aquisição de passagens aéreas incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais, conforme demanda da Câmara Municipal de Vargem Alta para o ano de 2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** N.º3.3.90.33.00000 – Passagens e Despesas com Locomoção

**VALOR ESTIMATIVO/GLOBAL:** 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo utilizado o menor preço no momento da cotação, entre as credenciadas já incluído o desconto sobre a taxa DU que deverá obedecer no mínimo o percentual de 23,32 % (VINTE E TRÊS VÍRGULA TRINTA E DOIS POR CENTO)

**MODALIDADE:** CREDENCIAMENTO

**AMPARO LEGAL:** ARTIGO 79, INCISO III, DA LEI 14.133/2021

**VIGÊNCIA:** 29/04/2025 À 16/04/2026

**DATA DE ASSINATURA:** 29 DE ABRIL DE 2025

VARGEM ALTA-ES, 05 DE MAIO DE 2025

**CÉLIO HUGO SARTÓRI**

Vereador-Presidente

**Câmara Municipal de Vargem Alta  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital CMVA nº 001/2025**

**EDITAL N.º 001/2025**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, estabelece normas para contratação em regime de designação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com a autorização contida na Lei Municipal de nº 610 de 2006, bem como as suas alterações, e demais legislações pertinentes, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37º, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e do art. 84 da Lei Orgânica.

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta e destina-se à contratação temporária de pessoal (termos de licença, afastamentos legais, aposentadoria, exonerações), para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Legislativo.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento cadastro de reserva dos cargos:

1.2.1 Cadastro de reserva dos cargos: ADVOGADO, CONTADOR, OFICIAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADJUNTO DE SECRETARIA, MOTORISTA E SERVENTE.

1.3 - Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal nº 610 de 2006, bem como nas suas alterações.

1.4 - O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e encaminhamento para contratação de pessoal.

1.5 - A etapa de inscrição será através de preenchimento de formulário em anexo disponível no site oficial da Câmara Municipal de Vargem Alta ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)) e protocolados em sua sede.

1.6 - É responsabilidade da Comissão designada pelo ato Nº 015/2025 de 14 de março de 2025, a coordenação, a execução, a chamada e encaminhamento ao setor de Recursos Humanos para contratação do processo de seleção de que trata este Edital.

1.7 - O cronograma das etapas de chamada e contratação do processo seletivo regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio no site deste Poder ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)) e também no Órgão Oficial do Município.

**2 - DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MAXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
I	SERVENTE	30	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.232,30*
II	MOTORISTA	30	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.663,91
III	ADJUNTO DE SECRETARIA	30	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.663,91

VI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. - Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.576,34
IX	OFICIAL ADMINISTRATIVO	30	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.670,79
XII	ADVOGADO	20	Nível superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Direito expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro na OAB	CR (cadastro de reserva)	R\$ 3.502,96
XII	CONTADOR	30	Nível superior e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Ciências Contábeis expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro no CRC	CR (cadastro de reserva)	R\$ 3.502,96

**Obs.:**

**\*Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.**

**Além da remuneração o contratado fará jus ao vale feira no valor de R\$ 10,00 (dez reais) semanal e vale-alimentação (cartão) no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.**

2.1 - As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, nos termos da Lei Municipal nº 610/2006, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos e necessidade dessa Casa de Leis.

2.2 - Só será aceita a inscrição para aqueles que concluírem o curso até o ato da inscrição, devendo apresentar cópia da Certidão de Conclusão, juntamente com o documento original para conferência.

2.3 - Os candidatos contratados à luz do presente Edital, que tiverem constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, terão sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e os documentos encaminhados para abertura de processo administrativo.

2.4 - Os contratados serão lotados na Câmara Municipal de Vargem Alta.

2.5 - As contratações serão temporárias, por prazo determinado e formalizadas em conformidade com a Lei Municipal de n.º 610/2006 e suas alterações, respeitando o prazo máximo de vigência contratual conforme previsto na citada lei, podendo ser prorrogado por uma vez por igual período conforme estabelecido na legislação vigente.

2.6 - As atribuições dos cargos constam no ANEXO II deste Edital.

**3 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

3.1 - Para efeito de inscrição o candidato preencherá formulário de inscrição padrão ANEXO I do presente Edital, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nela solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em envelope lacrado, devidamente numerados e rubricados pelo candidato, o qual deverá conter, na parte externa, cópia do formulário de inscrição padrão ANEXO I deste Edital preenchida, a ser entregue na Câmara Municipal de Vargem Alta, **no período de 12 a 13 de maio de 2025 no horário de 12 às 17 horas.**

3.2 - O envelope de que trata o item anterior deverá conter a ficha de inscrição padrão ANEXO I devidamente preenchida e assinada e cópia dos seguintes documentos:

I – Documento de identificação com foto;

II – Certidão de nascimento ou casamento;

III – Documentos que comprovam o pré-requisito exigido para o cargo pleiteado ANEXO III;

IV – Documentos a serem pontuados na avaliação de títulos ANEXO IV e ANEXO V, caso possua.

3.3 - O servidor responsável pelo recebimento do envelope emitirá comprovante de inscrição, sendo vedado ao mesmo prestar qualquer informação, preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificação.

3.4 - São requisitos para inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

III - Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

IV - Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal do Brasil;

V - 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;

VI - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;

3.5 - Não serão aceitas inscrições via correio, fax, e-mail, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.6 - É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição, bem como a juntada da documentação exigida.

3.7 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.8 - Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a última inscrição.

3.8.1 - O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.

3.8.2 - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

#### **4 – DAS FUNÇÕES, VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO**

4.1 – As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no ANEXO II deste edital.

4.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Câmara Municipal de Vargem Alta. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência.

#### **5 – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

5.1 - Formulário de inscrição preenchida e devidamente assinada.

5.2 – Cópia do documento de identidade e CPF.

5.2.1 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3 - Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR, CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC, conforme exigido nos quadros Item 2 deste Edital.

5.3.1 - Caso o candidato apresente CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto em casos que tenha havido a extinção da instituição de ensino ou algo semelhante.

5.3.2 - Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

5.4 - Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no item 3, deste edital.

5.5 - Cópia de certificado de curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, conforme, requisitos exigidos nos quadros item 2 deste Edital.

5.6 - Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

5.7 - Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, a entrega de novos documentos, após protocolo do envelope e emissão de comprovante de inscrição.

#### **6 – DA PONTUAÇÃO**

6.1 - Para efeito de pontuação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados os documentos relacionados ao TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS, conforme descrito no ANEXO IV E ANEXO V, e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2 - Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) para fins de pontuação.

6.3 - Para pontuação em TEMPO DE SERVIÇO será necessária:

6.3.1 - Cópia (s) de comprovante (s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, considerando o ANEXO IV deste Edital;

6.4 - Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.5 - Para pontuação em TÍTULOS será necessária:

6.5.1 - Cópia (s) de comprovante (s) de qualificação profissional, considerando o ANEXO V deste Edital referente aos Níveis Fundamental, Médio e Superior.

6.6 - A avaliação dos documentos comprobatórios DO TEMPO DE SERVIÇO terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e de TÍTULOS terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme ANEXOS IV e V.

6.7 - Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos e assinados, que estiverem rasuradas ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

6.8 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, como estágio ou aquele computado para fins de aposentadoria.

6.9 - Não serão atribuídos pontos ao título considerado como pré-requisito para candidatura ao cargo e exercício da função.

6.10 - Somente serão considerados os títulos que tenham identificação da instituição que os expediu, inclusive CNPJ, data de realização do curso, carga horária e indicação de seus respectivos atos de reconhecimento.

6.11 - Somente serão aceitos/pontuados os cursos na área pleiteada que tenham certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

6.12 - A atribuição dos pontos para os títulos obedecerá aos critérios definidos ANEXO V deste Edital.

6.13 - Na hipótese da não apresentação de documento que comprove o pré-requisito exigido para o cargo o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste processo de seleção.

6.14 - Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no ANEXO VII, no ato da chamada, para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente ELIMINADO.

6.15 - Não será considerada, para fins de pontuação, a fração de mês, exceto se o total de dias trabalhados no respectivo mês for igual ou superior a 28 dias.

6.16 - Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como comprovação de escolaridade é pré-requisito NÃO será computado como qualificação profissional.

6.17 - Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos ANEXOS IV e V deste Edital.

#### 7 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 - Considera-se como contagem de tempo de serviço toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.

7.2 – É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.3 - No documento comprobatório de tempo de serviço deverá constar o cargo exercido.

7.4 - Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente a do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 6.1, com declaração emitida pelo empregador e ou Setor de Recursos Humanos, especificando a (s) atividade (s) exercida (s).

7.5 - Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.6 - A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO IV, constante deste Edital.

#### 8 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1 - Como qualificações profissionais serão consideradas os cursos na área pleiteada conforme descritos no ANEXO V deste Edital para os cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.

8.2 - Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com o ANEXO V deste Edital.

8.3 - Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

8.4 - A comprovação de qualificação profissional para fins de avaliação de títulos se dará por meio de:

I - Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

II - Cópia do Certificado dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO V, deverá ser de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento;

III - Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo MEC;

IV - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC;

V - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Mestrado reconhecido pelo MEC;

VI - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Doutorado reconhecido pelo MEC.

8.5 - Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

8.6 - Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

8.7 - Não serão computados pontos para os:

- Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- Cursos não concluídos.
- Cursos concluídos após a data da inscrição nesse processo seletivo.

#### 9 – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 - A somatória de pontos dos candidatos será processada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com base nos documentos entregues em envelope lacrado, considerados os critérios de pontuação estabelecidos nos ANEXOS IV e V deste Edital.

9.2 - A classificação preliminar será efetuada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, após a contagem dos títulos apresentados e disponibilizada no site ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)), Órgão Oficial do Município, e na sede da Câmara Municipal de Vargem Alta, em local visível, até o dia **19 de maio de 2025**.

9.3 – Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - Maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

II - Maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;

III - Obter maior idade, considerando o dia, mês e ano.

– Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados, devendo ser protocolado na Câmara Municipal de Vargem Alta e dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, entre os dias **20 e 21 de maio de 2025**, das 12 às 17 horas, conforme ANEXO VI.

9.4 - É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição, mediante as seguintes razões de mérito:

9.4.1 - Indeferimento da inscrição;

9.4.2 - Falha na análise dos títulos;

9.4.3 - Falha na análise dos pré-requisitos;

9.4.4 - Falha na digitação;

9.4.5 - Falha na ordem de classificação.

9.5 - Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados não serão conhecidos, negando-lhe prosseguimento.

9.6 - Serão julgados os recursos porventura interpostos, sendo, o resultado final, devidamente homologado, divulgado no endereço eletrônico ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)) e Órgão Oficial do Município e na sede da Câmara Municipal de Vargem Alta, em local visível, até o **dia 27 de maio de 2025**.

9.7 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma do art. 304 c/c 297, § 1º do Código Penal, conforme *in verbis*:

Art. 304 - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302.

Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: Ver tópico (83868 documentos).

**Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.**

§ 1º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

9.8 - A prática do delito de falsificação de documento público do art. 297 CP, incorrerá também na abertura de processo administrativo disciplinar, do qual a condenação implicará no impedimento de se inscrever para concorrer a qualquer cargo público Municipal por 05 (cinco) anos.

## **10 – DA CHAMADA**

10.1 - Para fins de atendimento à chamada, para formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar em envelope com o comprovante de inscrição, os originais da documentação, ou seja, de todos os itens declarados no ato de inscrição, conforme determina o presente Edital.

10.2 - A chamada dos classificados será efetuada pela Câmara Municipal de Vargem Alta, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)) e no Órgão Oficial do Município.

10.3 - Serão convocados obedecendo à ordem de classificação.

10.4 - No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.

10.5 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 6, 7 e 8, respectivamente.

10.6 - Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 6, 7 e 8 o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

10.7 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

10.8 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato.

10.9 - O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, deverá assinar desistência deste processo seletivo.

10.9.1 - Na hipótese de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, e entregar uma declaração de desistência devidamente assinada, dentro do prazo da convocação.

10.9.2 - A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a (s) vaga (s) seja (m) preenchida (s).

10.9.3 - Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

10.9.4 - O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua ELIMINAÇÃO do processo seletivo.

10.9.5 - Conforme a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

10.9.6 - Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Câmara Municipal de Vargem Alta, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

## **11 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

11.1 - Os candidatos aprovados e convocados pela Comissão do Processo Seletivo deverão obedecer à data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela Câmara Municipal de Vargem alta pelo site ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)) e Órgão Oficial do Município, após publicação do resultado classificatório final homologado. Caso o candidato não apresente os documentos originais será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 - Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo convocará o candidato e solicitará que sejam realizados os exames necessários à obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que serão custeados pelo próprio candidato. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital e entregar a Comissão para que encaminhe ao setor de recursos humanos (RH) da Câmara Municipal de Vargem Alta, para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

11.3 - Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico do Trabalho;
- h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- i) Apresentar cópia simples de todos dos documentos listados no ANEXO VII deste Edital, sendo que o candidato deverá apresentar os originais para a conferência/autenticação;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
- k) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- l) Ser aprovado no processo seletivo;
- m) Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.

11.4 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 11.3 deste edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela gerência de recursos humanos na letra "m", impedirá a contratação do candidato.

11.5 - Findo o prazo de validade do Processo Seletivo os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

## **12 – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, sem direito à indenização:

- a) Por iniciativa do contratado;
- b) Por conveniência da Administração;
- c) Por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar; por excesso de faltas injustificadas; pela apresentação de atestados médicos que não correspondam a um estado real de moléstia e por impontualidade contumaz;
- e) Por prática de condutas incompatíveis com o cargo público;
- f) Por insuficiência de desempenho profissional, mediante avaliação comprobatória pela Chefia imediata.
- g) Pelo decurso do prazo de vigência do contrato.

8.2 - Nos casos das letras "e" e "f" do artigo anterior, antes de ser demitido, o servidor será submetido a processo de sindicância simples, mas que lhe garanta o direito de defesa e contraditório, que deverá ser exercido até o 5º dia após a notificação da instauração do procedimento, podendo arrolar até no máximo 03 (três) testemunhas em sua defesa.

## **13 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

13.1 - O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista e publicado no site da Câmara Municipal de Vargem Alta ([www.cmva.es.gov.br](http://www.cmva.es.gov.br)) e Órgão Oficial do Município.

## **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

14.1 - É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

14.2 - Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vargem Alta, conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal e o artigo 2º da Lei Municipal 610/2006.

14.3 - Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

14.4 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

14.5 - O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no site da Câmara Municipal de Vargem Alta e Órgão Oficial do Município, pois, caso ocorra alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão sempre neles divulgadas.

14.6 - A contratação dos candidatos aprovados, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

14.7 - De acordo Com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Vargem Alta o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

14.8 - Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da Câmara e, em última instância, pela Mesa Diretora.

14.9 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

14.10 - Ao protocolar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente. Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- b) ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- c) ANEXO III – CARGOS E REMUNERAÇÕES
- d) ANEXO IV - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- e) ANEXO V– QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- f) ANEXO VI – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- g) ANEXO VII –RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
- h) ANEXO VIII – CRONOGRAMA GERAL

Vargem Alta/ES, 02 de abril de 2025.

CÉLIO HUGO SARTORI  
Presidente



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>ADJUNTO DE SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;</li><li>- estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;</li><li>- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;</li><li>- supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas gerais relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;</li><li>- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;</li><li>- verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;</li><li>- executar trabalhos de digitação em geral;</li><li>- ler selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;</li><li>- manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;</li><li>- coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;</li><li>- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;</li><li>- controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;</li><li>- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>ADVOGADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;</li><li>- orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;</li><li>- orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;</li><li>- organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;</li><li>- emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;</li><li>- minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;</li><li>- promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa;</li><li>- executar outras tarefas afins.</li></ul>

<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;</li> <li>- recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;</li> <li>- receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;</li> <li>- executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;</li> <li>- executar serviços de reprodução de documentos;</li> <li>- executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;</li> <li>- redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;</li> <li>- preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;</li> <li>- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;</li> <li>- auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras.</li> <li>- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</li> <li>- auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;</li> <li>- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li> </ul>
<p><b>CONTADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;</li> <li>- acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;</li> <li>- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;</li> <li>- dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;</li> <li>- assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;</li> <li>- empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;</li> <li>- fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;</li> <li>- elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário;</li> <li>- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;</li> <li>- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;</li> <li>- promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;</li> <li>- promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;</li> <li>- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramitar na Câmara;</li> <li>- executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<p><b>MOTORISTA</b></p>	<p>conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zelar pela conservação do(s) veículo(s) automotor(es) da Câmara Municipal;</li> <li>- recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</li> <li>- zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária;</li> <li>- verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;</li> </ul>
<p><b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades;</li> <li>participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;</li> <li>- auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis;</li> <li>- auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas;</li> <li>- controlar o estoque providenciando reposições;</li> <li>- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</li> <li>- auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;</li> <li>- organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;</li> <li>- dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;</li> <li>- redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;</li> <li>- executar outras tarefas afins.</li> </ul>

<p><b>SERVENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;</li><li>- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;</li><li>- hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;</li><li>- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos;</li><li>- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;</li><li>- manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;</li><li>- executar pequenos mandados pessoais;</li><li>- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;</li><li>- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;</li><li>- executar tarefas simples de escritório;</li><li>- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;</li><li>- protocolar documentos, selar correspondências;</li><li>- executar outras tarefas afins.</li></ul>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANEXO III****CARGOS E REMUNERAÇÕES**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
I	SERVENTE	30 HORAS	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	CR (cadastrado de reserva)	R\$ 1.232,30*
II	MOTORISTA	30 HORAS	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.663,91
III	ADJUNTO DE SECRETARIA	30 HORAS	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.663,91

				mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.		
VI	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	30 HORAS	Nível Médio	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>-Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.</p>	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.576,34
IX	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	30 HORAS	Nível Médio	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>-Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de</p>	CR (cadastro de reserva)	R\$ 1.670,79

				texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.		
<b>XII</b>	<b>ADVOGADO</b>	20 HORAS	Nível superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Direito expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro na OAB	01 vaga	R\$ 3.502,96
<b>XII</b>	<b>CONTADOR</b>	30 HORAS	Nível superior e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Ciências Contábeis expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro no CRC	CR (cadastro de reserva)	R\$ 3.502,96

**Obs.:**

**\*Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente. Além da remuneração o contratado fará jus ao vale feira no valor de R\$ 10,00 (dez reais) semanais e vale alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais mensais).**

**ANEXO IV**

**PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>Na área pública</b> (por mês trabalhado)	1 ponto
<b>Na área privada</b> (por mês trabalhado)	0,5 ponto
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 Pontos</b>

**OBS.:** Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados inclusive o mês de fevereiro. **Não serão considerados os meses incompletos.**

---

**ANEXO V**

**PONTUAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>TÍTULOS</b>	
Curso de Ensino Médio.	5 pontos
Curso na área pleiteada com carga horária igual ou maior que 80 horas.	7 pontos
Curso de Graduação.	10 pontos
Curso de Pós Graduação.	13 pontos
Curso de Mestrado.	15 pontos
Curso de Doutorado.	20 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>70 Pontos</b>

**OBS.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

---

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital CMVA Nº 001/2025

Candidato:

---

Inscrito para:

---

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

Indeferimento da inscrição;

Falha na análise dos títulos;

Falha na análise dos pré-requisitos;

Falha na digitação;

Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

---

---

---

---

---

Conforme Edital tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO VII

### RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

(O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR OS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA/AUTENTICAÇÃO)

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS
- PIS/PASEP
- Certificado de Reservista (homens)
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo
- Comprovante de inscrição no órgão de classe para os cargos obrigatórios
- Comprovante de regularidade junto ao órgão de classe
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto ao Cartório Eleitoral ou no site do TSE)
- Certidão de Antecedentes Criminais – (pode ser obtido no site da Polícia Civil)
- Certidão Negativa Criminal (obter junto ao Fórum da Comarca de residência)
- Certidão Negativa da Justiça Federal (pode ser obtida no site: [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br))
- Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos
- Cartão de vacinação dos filhos até 7 anos
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos de 06 a 14 anos de idade
- CPF dos filhos dependentes até 24 anos e do cônjuge
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos (original) a ser obtido no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vargem Alta;
- Declaração de bens (original) a ser obtido no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vargem Alta ou declaração atual de imposto de renda.
- 1 foto (3x4) atual
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

---

## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA GERAL

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	05 de maio de 2025
<b>INSCRIÇÃO</b>	12 a 13 de maio de 2025
<b>CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	19 de maio de 2025
<b>RECURSO</b>	20 a 21 de maio de 2025
<b>RESULTADO DO RECURSO</b>	26 de maio de 2025
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	27 de maio de 2025
<b>HOMOLOGAÇÃO</b>	28 de maio de 2025

**ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**EUGENIO AGRIZZI  
VICE-PREFEITO**

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

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA  
GABINETE**

**EMERSON CEREZA SOUZA  
FINANÇAS**

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

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

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO  
INTERIOR**

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

**WALACI PIZETTA  
EDUCAÇÃO**

**HELIMAR RABELLO  
MEIO AMBIENTE**

**EDNA MARIA DA SILVA  
SAÚDE**

**GEDISON CESATI CANAL  
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA  
ADMINISTRAÇÃO**

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

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**

**GABINETE DO PREFEITO**

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