

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 30 DE OUTUBRO DE 2025 – Nº 2708

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 5918, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025 - VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARA LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS, A FIM DE ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SAP nº 001/2025 - Versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos, que tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos operacionais para formalização do processo de aprovação de projetos para licenciamento e regularização de obras, a fim de atender as exigências legais e dá outras providências.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos 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, 30 de outubro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO 017/2025

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público o resultado do Pregão Eletrônico Nº 017/2025, que tem por objeto o Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de materiais para videomonitoramento nas unidades da Secretaria de Assistência Social: Abrigo Institucional, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência

Especializado de Assistência Social (CREAS). após abertura e julgamento das propostas comerciais e dos documentos de habilitação. Assim, considerando que todas as propostas apresentadas foram desclassificadas e/ou inabilitadas, temos que o certame foi considerado **FRACASSADO**. O inteiro teor do resultado estará à disposição dos interessados via E-Docs processo nº 2025-MV7NP. Esclarecimentos adicionais pelo telefone (28) 99942-6643 ou pelo e-mail contratovargemalta@gmail.com.

ID: 2025.071E070001.01.0025

Vargem Alta/ES, 29/10/2025

Caio Roppe da Silva

Pregoeiro

Aviso de Dispensa de Licitação

ID CidadES: 2025.071E0700001.09.0039

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 **TIAGO ROCHA DE OLIVEIRA 09360906778, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.699.172/0001-66**, especializada na CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL E APOIO À COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL EM CANAIS FÍSICOS E DIGITAIS, o valor global da presente contratação é de R\$ 3.500,00 (três mil quinhentos reais), conforme planilha orçamentária presente no processo de licitação com protocolo nº 2025-XBQX5/2025.

Vargem Alta, 30 de outubro de 2025.

Elieser Rabello

Prefeito Municipal

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025 – PMVA

EDITAL Nº 021/2025

CONVOCAÇÃO

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados(s) em Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal para suprir

necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do Edital de **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, de 21/07/2025**, com classificação final por meio do **EDITAL Nº 006/2025, de 16/09/2025**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Vereador Pedro Israel David, S/Nº, Parque de Exposições “Lair Alvarenga”, Centro, Vargem Alta – ES, no período de até **cinco (05) dias** úteis após a data de convocação, no horário de 12:00 as 17:00h, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo.

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

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

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

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

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

QUADRO GERAL		
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
3	146	EDI CARLOS ALMEIDA PESSIN

Vargem Alta, 30 de outubro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº 061/2025

CONVOCAÇÃO

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

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

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

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

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

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

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
CARGO: ENFERMEIRO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
14	242	ALINE GONÇALVES GOMES

Vargem Alta, 30 de outubro de 2025

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/SEME Nº 027/2025, de 30 de outubro de 2025.

INSTITUI O COMITÊ INTERSETORIAL PARA A BUSCA ATIVA ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 5520/2025

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Intersetorial para a Busca Ativa Escolar no Município de Vargem Alta /ES, com os seguintes objetivos:

I – Identificar crianças e adolescentes que não estejam matriculados em uma instituição de ensino;

II – Organizar ações de combate ao abandono e à evasão escolar;

III – Fomentar a utilização da plataforma Busca Ativa Escolar do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF)

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Comitê Intersetorial para a Busca Ativa Escolar fica constituído pelos agentes públicos abaixo indicados, representando os respectivos órgãos:

I – Gestor Político;

• Walaci Pizetta

II – Coordenador Operacional;

• Valéria Donna de Oliveira Guimarães

III – Representante da Secretaria Municipal de Educação;

• Supervisor Institucional -Carolina Scaramussa Marin

• Supervisor Institucional -Juliana Rissi Mattos

IV – Representante do Conselho Tutelar;

• Supervisor Institucional -Kamila Santos de Souza Almeida

• Técnico Verificador- João Pedro Botelho Souza Calvi

V – Representante da Secretaria Municipal da Saúde;

• Supervisor Institucional - Maria Aparecida Viana Marchetti

VI – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

- Supervisor Institucional - Camila Maria Juffu Lorenzoni
- Supervisor Institucional - Kely Sandra Fardim

VII – Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Supervisor Institucional- Emerson Cereza Souza

VIII – Representantes das Escolas Municipais de Vargem Alta – (Diretores escolares)

- Supervisor Institucional -Paulo Rogério Soares

EMEB João Domingos Fassarella

- Supervisor Institucional -Cristiana Mª Vicente de Assis

CMEI- Assumpta Altoé Milaneze

- Supervisor Institucional -Maria Aparecida Uliana

EMEBTI “Santa Maria”

- Supervisor Institucional -Helenilda Marcelino Goulart

EMEBTI “José Helvécio”

- Supervisor Institucional – Sara Sartori

EMEB “Alzira Gomes”

- Supervisor Institucional -Roseane Moulais Altoé

CMEI “Vale da Lua”

- Supervisor Institucional -Flávio Ferreira Barbosa

EMEB “Pedro Milaneze Altoé”

- Supervisor Institucional -Ana Ester dos Santos

IX – Representantes da Secretaria Municipal de Saúde – Agente Municipal de Saúde

- Técnico Verificador - Joelma Quinelato Fim de Oliveira

Importante citar, que é possível convocar outros(as) parceiros(as) estratégicos para reuniões ampliadas periódicas, sempre que necessário. As reuniões ordinárias ocorrem mensalmente, podendo haver reuniões extraordinárias, para resolução de situações emergentes.

Art. 3º O Comitê poderá:

I – Convidar outros servidores da respectiva secretaria, sendo essa ação justificada pela necessidade de adquirir informações específicas relacionadas à competência do mesmo;

II – Convidar para participar de suas reuniões, sem direito a voto, representantes de outros órgãos públicos ou privados, de instituições de ensino superior e de organizações não governamentais, entre outras;

Parágrafo único. A permanência do servidor no Comitê está vinculada à sua permanência na Secretaria/órgão em que atua.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Comitê Intersetorial para apoiar a Busca Ativa Escolar e as Trajetórias de Sucesso Escolar no Espírito Santo:

I – Analisar as principais causas do abandono escolar e propor ações que resultem na redução das taxas de abandono escolar;

II – Realizar estudos, debates e ações conjuntas entre os órgãos envolvidos e a comunidade em geral, com objetivo de propor, desenvolver e implementar ações que promovam o acesso e a permanência dos estudantes na escola;

III – Analisar os relatórios com informações referentes aos diversos indicadores de evasão e abandono escolar;

IV – Encaminhar as propostas elencadas para os diversos órgãos responsáveis pelo público atendido;

V – Adotar estratégias de mobilização das famílias para matrícula dos estudantes e participação das mesmas em atividades escolares;

VI – Elaborar e validar o plano de ação do Comitê em até 30 (trinta) dias após a publicação desta portaria;

VII – Definir quem serão os profissionais que atuarão como grupo de campo em até 20 (vinte) dias após a publicação desta portaria.

Art. 5º São atribuições do coordenador do Comitê Intersetorial na Busca Ativa Escolar:

I – Representar oficialmente o Comitê, podendo delegar tal tarefa a um de seus membros, desde que previamente indicado;

II – Convocar e presidir as reuniões do Comitê;

III – Elaborar a pauta das reuniões do Comitê, fazendo constar nelas as sugestões de seus membros;

IV – Estender convite à participação de pessoas externas ao Comitê, relacionadas à rede de proteção à Criança e ao Adolescente, sem direito a voto, em suas reuniões;

V – Centralizar e divulgar as informações pertinentes ao Comitê para todos os seus membros;

VI – Acompanhar as ações e os assuntos de interesse do Comitê junto aos órgãos competentes;

VII – Encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes à implantação e ao desenvolvimento das ações de combate e prevenção do abandono escolar;

VIII – Exercer suas atribuições que lhe sejam conferidas pelo Comitê.

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 6º As reuniões do Comitê Intersetorial para a Busca Ativa Escolar serão convocadas pelo coordenador ou outro membro por ele designado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 7º Os casos omissos nesta Portaria serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e Vargem Alta.

Art. 8º Os membros ora designados, não receberão qualquer tipo de remuneração para o desempenho de suas atividades.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Walaci Pizetta

Secretário de Educação do

Município de Vargem Alta/ES

Decreto 5520/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025 – SISTEMA AVALIAÇÃO DE PROJETOS

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARA LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS, A FIM DE ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Data de Aprovação: 30/10/2025

Ato de Aprovação: Decreto nº 5918/2025

Unidade Responsável: SEMUB - Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos internos e fluxos administrativos relativos à análise, aprovação, licenciamento e fiscalização de obras e projetos no Município de Vargem Alta, abrangendo também o parcelamento do solo urbano e rural, com os seguintes objetivos:

- I – padronizar os trâmites e comunicações entre os setores envolvidos;
- II – assegurar eficiência, rastreabilidade e transparência nas análises e decisões administrativas;
- III – garantir o cumprimento da legislação urbanística, edilícia e ambiental vigente, sem reproduzir seu conteúdo normativo;
- IV – integrar os processos de aprovação e fiscalização, desde o protocolo até a emissão das autorizações correspondentes;
- V – alinhar as rotinas da Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos (SEMUB) ao sistema de controle interno municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

ART / RRT (Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica): instrumentos que identificam os responsáveis técnicos, junto aos respectivos conselhos profissionais (CAU/CREA), pela elaboração de projetos, execução de obras, laudos e memoriais;

Autor de Projeto: profissional habilitado e registrado no conselho profissional, responsável pela concepção técnica do projeto;

Documento Comprobatório de Propriedade: escritura pública, matrícula, contrato ou outro título hábil que comprove a posse legítima do imóvel;

Empreendimento de Impacto: obra ou atividade que, pelo porte, uso ou localização, possa gerar repercussões significativas sobre a infraestrutura, o meio ambiente ou a qualidade de vida urbana, conforme critérios definidos no Plano Diretor Municipal;

Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV): instrumento técnico e participativo destinado a identificar, avaliar e propor medidas para mitigar os efeitos de empreendimentos sobre a vizinhança, conforme a Lei Complementar nº 26/2008;

Licenciamento: procedimento administrativo por meio do qual o órgão competente autoriza a execução de obras ou serviços, após verificação do atendimento às normas legais;

Obra: toda atividade de construção, montagem, instalação, reforma, ampliação ou demolição;

Projeto Legal: conjunto de peças gráficas e memoriais destinados à análise e aprovação municipal, elaborados conforme normas urbanísticas e edilícias vigentes;

Requerimento: formulário protocolado pelo interessado, contendo dados do requerente, documentos obrigatórios e a descrição dos serviços solicitados;

Representante Legal: pessoa munida de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida e poderes expressos;

Responsável Técnico: profissional habilitado e registrado no conselho profissional competente, responsável pela execução da obra ou serviço.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos (SEMUB), no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município de Vargem Alta, e tem como fundamento os seguintes instrumentos legais e normativos:

Constituição Federal;

Lei Federal nº 10406/2002 - Código Civil;

Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD;

Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 – Regulamenta as profissões de Engenheiro e Engenheiro-Agrônomo;

Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 – Criação do CAU/BR e regulamentação da Arquitetura e Urbanismo;

Lei Orgânica do Município de Vargem Alta/ES;

Instrução Normativa SCI nº 01/2015 (versão 2), que dispõe sobre a elaboração e controle de instruções normativas municipais;

Lei Complementar Municipal nº 26/2008 – Plano Diretor Municipal de Vargem Alta;

Lei Complementar Municipal nº 10/2003 - Estatuto dos Servidores;

Lei Municipal nº 05/1989 – Parcelamento do solo urbano e suas alterações;

Lei Municipal nº 06/1989 – Código de Posturas e suas alterações;

Lei Municipal nº 07/1989 – Código de Obras e suas alterações;

Lei Municipal nº 551/2006 – Regularização de loteamentos e desmembramentos;

Lei Municipal nº 1.514/2024 (alterada pela nº 1.546/2025), Institui o Sistema de Controle Interno;

ABNT NBR 6492/2021 – Representação gráfica de projetos de arquitetura;

ABNT NBR 9050/2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;

ABNT NBR 16537/2004 – Sinalização tátil no piso;

ABNT NBR 9077:2025 – Saídas de emergência em edifícios.

CAPÍTULO IV

ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Esta Instrução Normativa aplica-se aos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos (SEMUB) voltados à análise, aprovação, licenciamento, regularização e fiscalização de obras e parcelamentos do solo.

Art. 5º. O trâmite dos processos no âmbito da SEMUB envolve, de forma integrada, os seguintes setores:

I – Setor de Protocolo (PROT): responsável pela recepção, autuação e encaminhamento inicial dos processos de licenciamento e regularização;

II – Setor de Tributação: responsável pela conferência cadastral, emissão de taxas e controle dos recolhimentos vinculados aos processos;

III – Coordenação de Projetos (COPROJ): responsável pela análise técnica, emissão de pareceres, certidões e aprovação dos projetos;

IV – Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas (DEFOP): responsável pela vistoria, verificação e controle das obras executadas ou em andamento;

V – Secretaria Municipal de Gabinete: responsável apenas pelo encaminhamento dos processos de Alvará de Construção e Certidão de Habite-se para assinatura do Prefeito Municipal.

§1º. Poderão atuar de forma complementar, quando necessário:

I – a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), em casos que exijam licenciamento ou parecer ambiental;

II – a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando houver necessidade de manifestação jurídica.

III – o Conselho Municipal do Plano Diretor, nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 26/2008 (Plano Diretor Municipal), especialmente em processos que envolvam Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), empreendimentos de impacto urbano ou operações urbanas consorciadas, quando seu parecer for legalmente obrigatório, ou em lei que vier a substituí-lo.

§2º. A tramitação entre os setores será realizada por meio do sistema eletrônico oficial (E-Flow / E-Docs), garantindo rastreabilidade, transparência e controle de prazos.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete ao Setor de Protocolo (PROT):

I – receber e registrar as solicitações de licenciamento, regularização de obras e parcelamento do solo;

II – atuar eletronicamente os processos e encaminhá-los à Tributação para emissão da taxa de abertura.

Art. 7º. Compete ao Setor de Tributação:

I – emitir as taxas de abertura e de projeto;

II – conferir a situação cadastral dos contribuintes e profissionais;

III – confirmar o recolhimento antes da continuidade da análise;

IV – encaminhar o processo ao COPROJ após o cumprimento das obrigações fiscais.

Art. 8º. Compete à Coordenação de Projetos (COPROJ):

I – analisar a conformidade técnica e documental dos projetos conforme legislação vigente;

II – emitir pareceres técnicos e comunicações de exigências;

III – emitir os documentos oficiais correspondentes (alvarás, certidões, pareceres e afins);

IV – solicitar vistoria ao DEFOP antes da análise inicial, quando necessária;

V – comunicar ao DEFOP toda emissão de licenciamento para acompanhamento e controle;

VI – encaminhar o processo à Tributação para emissão da taxa de projeto aprovado, antes da emissão final dos documentos;

VII – encaminhar à Secretaria de Gabinete o Alvará e Certidão de Habite-se para assinatura do Prefeito Municipal;

VIII – encaminhar o processo à SEMMA, PGM ou outros órgãos competentes, quando necessário;

IX – exigir, quando aplicável, Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros (ALCB) como condição para emissão do Alvará ou Habite-se;

X – realizar vistoria técnica in loco quando o processo for de emissão de Habite-se;

XI – calcular, quando aplicável, a compensação urbanística prevista na legislação municipal.

Art. 9º. Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas (DEFOP):

I – realizar vistorias preventivas e corretivas in loco;

II – verificar a execução das obras conforme o projeto aprovado;

III – emitir relatórios e notificações quando constatadas irregularidades;

IV – aplicar medidas administrativas cabíveis (notificação, embargo, multa etc.);

V – manter registro fotográfico e relatórios das ações fiscalizatórias.

§1º. O DEFOP deverá ser informado pela COPROJ sempre que houver emissão ou indeferimento de licenciamento, para fins de controle.

§2º. As vistorias deverão ser registradas em relatório técnico padronizado e integradas ao sistema eletrônico municipal.

Art. 8º. Compete ao Conselho Municipal do Plano Diretor:

I – emitir parecer técnico ou deliberativo nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 26/2008 (Plano Diretor Municipal) e demais legislações correlatas;

II – analisar e deliberar sobre Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV) e empreendimentos de impacto urbano, conforme critérios estabelecidos pelo Plano Diretor;

III – manifestar-se sobre operações urbanas consorciadas e outros instrumentos de política urbana que exijam aprovação colegiada;

IV – acompanhar e avaliar a execução das políticas urbanas e os efeitos do licenciamento sobre o desenvolvimento municipal;

V – registrar as deliberações em ata e encaminhar parecer conclusivo ao COPROJ para continuidade do processo administrativo.

CAPÍTULO VI

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10º. O processo de licenciamento, aprovação ou regularização de obras será formalizado exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema E-Docs, mediante protocolo do requerimento padrão e dos documentos exigidos nesta Instrução.

Art. 11º. Deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos digitalizados e legíveis:

I – requerimento padrão de aprovação de projeto, disponível na página da secretaria de obras, desenvolvimento e serviços urbanos no site oficial da Prefeitura de Vargem Alta;

II – documento de posse ou propriedade do terreno:

a) escritura, matrícula ou outro título hábil; ou

b) contrato de arrendamento ou locação, com autorização expressa do proprietário para a obra ou reforma;

III – documento de identificação com foto do proprietário ou responsável legal;

IV – RRT ou ART de projeto e execução, registradas no conselho profissional competente (CAU/CREA);

V – projeto legal, elaborado conforme normas urbanísticas e edificações vigentes, contendo plantas, cortes, fachadas e demais elementos necessários à análise;

VI – procuração com firma reconhecida, quando houver representação legal;

VII – outros documentos complementares solicitados pela SEMUB, conforme a natureza do projeto.

§1º Para a solicitação do certificado de conclusão de obra ou Habite-se, deve ser anexado ao processo o respectivo alvará emitido.

§2º Para a solicitação da renovação do alvará deve estar anexado ao pedido o alvará anteriormente emitido.

Art. 12º. Nos casos de dispensa de Alvará de Construção, aplicável às pequenas obras definidas no Código de Obras Municipal (como calçadas, muros, reparos e substituições simples), o processo poderá ser formalizado de forma simplificada, mediante:

I – requerimento de dispensa, com texto descritivo da obra, metragem, materiais e localização;

II – croqui ou esboço ilustrativo (opcional);

III – documento de identificação com foto;

IV – documento de posse ou propriedade do terreno, conforme inciso II deste artigo.

Parágrafo único. O procedimento simplificado dispensa apresentação de projeto técnico, desde que respeitadas as normas municipais e eventuais exigências do COPROJ.

Art. 13º. A lista de documentos e formulários poderá ser atualizada por portaria da SEMUB, acompanhando mudanças legais, normativas ou de sistema.

CAPÍTULO VII

FLUXOS DE LICENCIAMENTO

Art. 14º. Este capítulo define os fluxos administrativos e técnicos aplicáveis aos processos de licenciamento.

I – Licenciamento para Alvará de Construção, Parecer Técnico, Parecer de Viabilidade e Dispensa de Alvará, Reforma com Ampliação, Reforma sem Ampliação, Demolição, Movimentação de Terra, Loteamento, Fracionamento, Desmembramento e Certidão de Remembramento (ANEXO I) :

- PROTOCOLO – Recebimento do requerimento e dos documentos;
- TRIBUTAÇÃO – Emissão da taxa de protocolo;
- COPROJ – Início da análise técnica;
- DEFOP – Realização de vistoria inicial do terreno ou imóvel, quando solicitada pelo COPROJ, como procedimento padrão;
- COPROJ – Emissão de relatório de correções, solicitação de documentos complementares ou aprovação direta, conforme o tipo de construção;
- COPROJ – Encaminhamento à SEMMA, PGM ou Conselho Municipal do Plano Diretor, se necessário;
- COPROJ – Solicitação de assinaturas do projetista, requerentes (proprietário ou procurador) e do responsável do COPROJ para aprovação via E-Docs;
- TRIBUTAÇÃO – Emissão e baixa da taxa de projeto;
- COPROJ – Emissão do Alvará correspondente, com assinatura do Prefeito;
- DEFOP – Credenciamento ao processo após a emissão do documento oficial para registro das informações de acompanhamento do projeto licenciado;
- COPROJ – Notificação ao interessado e encerramento do processo.

§1º. Para alvará de reforma sem ampliação, deverá ser apresentado memorial descritivo contendo os detalhes das intervenções e os respectivos ambientes.

§2º. O alvará de reforma sem ampliação será encaminhado à Tributação apenas para registro de ciência da reforma, visando eventual atualização do valor venal e demais procedimentos pertinentes.

§3º. A Certidão de Remembramento será encaminhada à Tributação para registro de ciência da unificação dos lotes, para eventual atualização do valor venal e demais procedimentos.

§4º. Caso seja identificada alguma irregularidade, como loteamento embargado ou impedimento legal que inviabilize a aprovação do projeto, o fluxo será encerrado no item 5, com emissão de parecer de

indeferimento devidamente justificado e comunicação ao setor de fiscalização.

§5º. Todo Alvará deverá ser registrado no sistema da Receita Federal até o dia 10 de cada mês.

II – Licenciamento para Certidão de Habite-se (ANEXO II):

- PROTOCOLO – Recebimento do requerimento e documentos;
- TRIBUTAÇÃO – Emissão da taxa de protocolo;
- COPROJ – Análise técnica do projeto as built e registro dos itens a serem verificados em vistoria local;
- COPROJ – Vistoria inicial do parcelamento ou imóvel, acordada com o requerente, para conferência da conformidade com o projeto de regularização enviado;
- COPROJ – Emissão de relatório de correções, solicitação de documentos complementares ou aprovação direta;
- COPROJ – Emissão de parecer de compensação, se necessário;
- COPROJ – Emissão de parecer de reforma com dispensa de execução, se necessário;
- COPROJ – Encaminhamento à SEMMA, PGM ou Conselho Municipal do Plano Diretor, se necessário;
- COPROJ – Solicitação de assinaturas para o projeto aprovado via E-Docs;
- TRIBUTAÇÃO – Emissão e baixa da taxa de projeto, se houver;
- TRIBUTAÇÃO – Emissão e baixa da taxa de compensação, se houver;
- COPROJ – Emissão da Certidão de Habite-se correspondente, com assinatura do Prefeito;
- DEFOP – Registro de informação de conclusão de obra e habitabilidade;
- COPROJ – Notificação ao interessado e encerramento do processo.

§1º. O processo de Habite-se não poderá ser encerrado com parecer de indeferimento, devendo ser buscada a solução adequada para regularização do imóvel, podendo consistir em: compensação, reforma ou demolição, conforme análise do COPROJ ou de outros setores, se necessário.

§2º. Do COPROJ para a Tributação: Caso o processo de Habite-se não esteja acompanhado do Alvará emitido, será considerado como regularização de edificação irregular, devendo ser encaminhada à Tributação a área total do projeto.

§3º. Do COPROJ para a Tributação: Nos casos em que a obra tenha seguido o projeto aprovado no Alvará, deverá ser emitido parecer favorável de conformidade, para cobrança apenas da taxa de emissão do Habite-se ou Certificado de Conclusão. Caso a obra não tenha seguido o projeto, deverá ser emitido parecer favorável com indicação da área total construída, para cálculo da taxa correspondente.

§4º. Do Protocolo para o COPROJ: Se a solicitação de Habite-se ou Certificado de Conclusão de Obra possuir Alvará anexado, o processo deverá ser encaminhado ao COPROJ com os documentos necessários solicitando reabertura do processo anterior, correspondente ao alvará.

§5º. A certidão detalhada poderá integrar o processo de Habite-se e deverá ser emitida quando o projeto for aprovado e assinado. Caso seja solicitada apenas a certidão detalhada, esta deverá estar acompanhada do Habite-se e do projeto de regularização aprovado.

CAPÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Art. 15º. Os documentos oficiais emitidos pela Coordenação de Projetos (COPROJ) da Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos (SEMUB) são instrumentos administrativos que formalizam a análise, a autorização e a conclusão dos processos de licenciamento, regularização e parcelamento do solo.

Art. 16º. São considerados documentos oficiais de competência da COPROJ:

I – Alvará de Construção: autoriza a execução de obra nova, conforme projeto previamente aprovado e em conformidade com a legislação vigente;

II – Alvará de Reforma com Ampliação: autoriza a execução de obras de reforma com acréscimo de área construída;

III – Alvará de Reforma sem Ampliação: autoriza obras de reforma que não alterem a área construída, mas impliquem modificações internas ou externas;

IV – Alvará de Demolição: autoriza a demolição total ou parcial de edificações, observadas as condições técnicas e de segurança;

V – Alvará de Movimentação de Terra: autoriza a execução de cortes, aterros ou terraplanagens, nos limites definidos pela legislação municipal e normas ambientais;

VI – Alvará de Loteamento: autoriza a implantação de loteamento aprovado, conforme legislação específica;

VII – Alvará de Fracionamento: autoriza o fracionamento de área urbana em partes menores, respeitando os parâmetros legais e urbanísticos;

VIII – Alvará de Desmembramento: autoriza a subdivisão de terreno urbano sem abertura de novas vias públicas;

IX – Certidão de Remembramento: certifica a unificação de dois ou mais lotes urbanos em uma única matrícula;

X – Certidão Detalhada: atesta a conformidade da edificação com o projeto aprovado, indicando dimensões, materiais e demais características da construção;

XI – Parecer Técnico: documento que registra a análise técnica do projeto, podendo conter exigências, recomendações ou deferimento;

XII – Parecer de Viabilidade: manifesta a possibilidade de aprovação de projeto ou empreendimento, considerando a legislação urbanística e ambiental vigente;

XIII – Parecer de Indeferimento: documento formal que comunica o não atendimento aos requisitos legais e técnicos, indicando as razões do indeferimento;

XIV – Certidão de Habite-se: autoriza a ocupação da edificação concluída, após verificação da conformidade da obra com o projeto aprovado e cumprimento das condições legais;

XV – Certidão de Dispensa: declara a inexistência de licenciamento em casos específicos previstos na legislação municipal ou nesta Instrução;

XVI – Renovação de Alvará: prorroga o prazo de validade de alvará anteriormente expedido, mediante requerimento do interessado e revalidação das condições técnicas e legais do projeto.

Art. 17º. Todos os documentos oficiais deverão ser expedidos por meio do sistema eletrônico E-Docs, numerados e assinados digitalmente pela autoridade competente, conforme modelos padronizados constantes nos anexos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX

PRAZOS E TRÂMITES

Art. 18º. O prazo máximo para emissão do primeiro parecer técnico pela Coordenação de Projetos (COPROJ) é de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

§1º. O prazo referido no caput ficará suspenso sempre que o processo depender de manifestação, parecer ou análise da Procuradoria Geral Municipal (PGM), sendo retomado automaticamente após o retorno da tramitação à COPROJ.

§2º. Nos casos em que o processo dependa exclusivamente de complementações ou correções a serem apresentadas pelo interessado à Coordenação de Projetos, o prazo máximo para atendimento será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da notificação via sistema eletrônico.

§3º. O não atendimento no prazo estabelecido implicará arquivamento do processo, mediante despacho fundamentado da autoridade competente.

Art. 19º. O prazo máximo para manifestação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

Art. 20º. O prazo máximo para manifestação do Departamento de Fiscalização de Obras (DEFOP) é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

Art. 21º. Todos os pareceres, comunicações, exigências e notificações deverão ser realizados exclusivamente pelo sistema eletrônico E-Docs, garantindo rastreabilidade e validade administrativa.

CAPÍTULO X

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 22º. O DEFOP realizará ações de fiscalização preventiva, corretiva e repressiva, priorizando obras sem licença, irregulares ou denunciadas.

§1º. As irregularidades serão notificadas e, se não sanadas, sujeitas a multa ou outras medidas cabíveis.

§2º. Toda vistoria resultará em relatório técnico com registro fotográfico, integrado ao sistema eletrônico municipal.

CAPÍTULO XI

CONTROLE E MELHORIA CONTÍNUA

Art. 23º. A SEMUB manterá banco de dados interno para controle de prazos, fluxos e indicadores de desempenho, promovendo a melhoria contínua dos processos de licenciamento e fiscalização.

Art. 24º. Esta Instrução deverá ser revisada sempre que houver alteração normativa, tecnológica ou administrativa relevante.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º. Os esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos junto à SEMUB ou à Coordenação de Projetos.

Art. 26º. O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução sujeitará o servidor responsável às medidas disciplinares cabíveis, conforme LC nº 10/2003 (Estatuto dos Servidores).

Art. 27º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores em contrário.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA

Secretário de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA

Secretário de Controle e Transparência

ANEXO I

FLUXO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS, DISPENSA DE ALVARÁ, PARECER TÉCNICO E VIABILIDADE

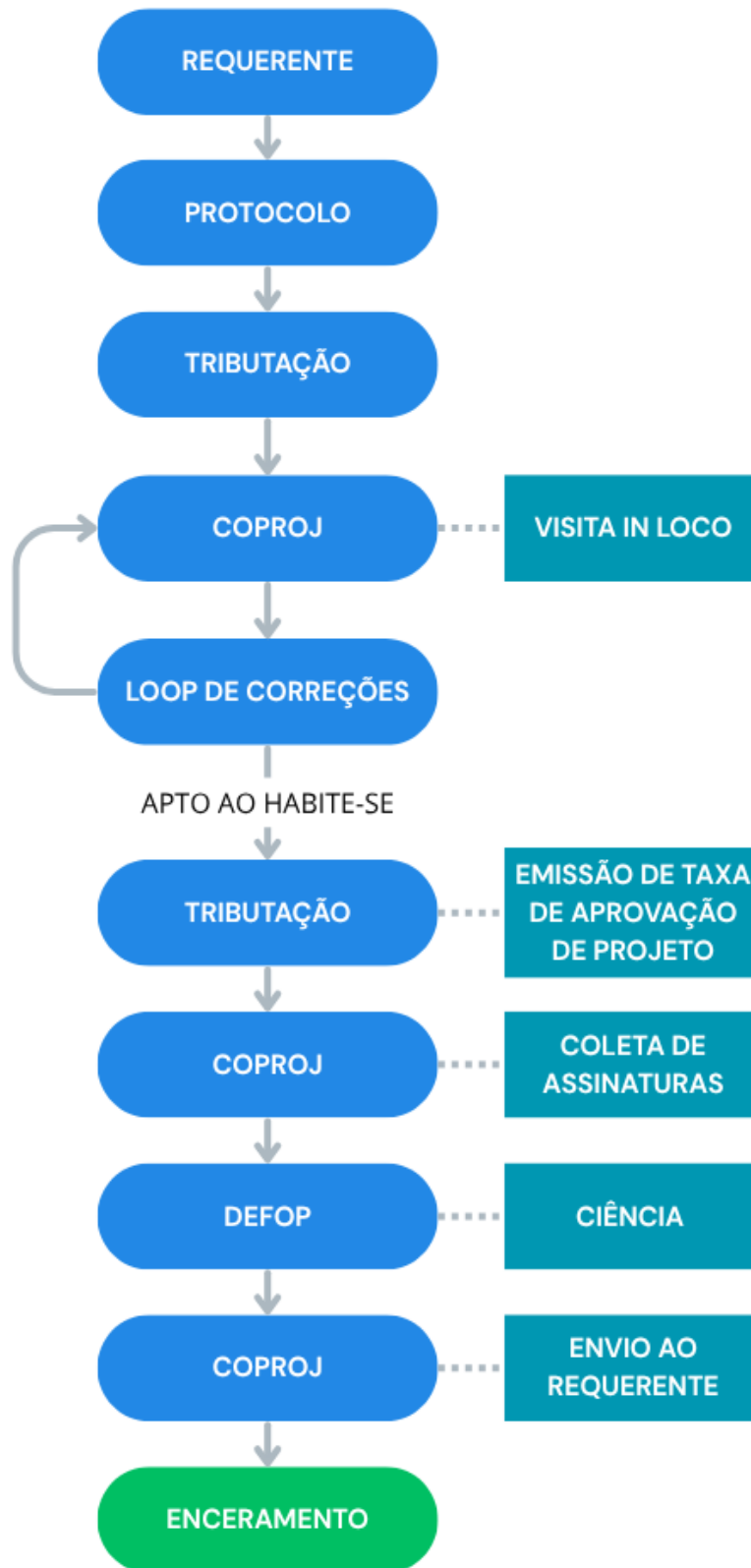
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 01-2025



ANEXO II

FLUXO PARA OBTENÇÃO DE HABITE-SE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 01-2025



ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 3º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO N.º 02/2024**

N.º DO PROCESSO: 875/2025

N.º DO CONTRATO: 02/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES

CONTRATADAS: LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES
LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E
GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
MEDIANTE O FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO OU
MAGNÉTICO COM RECARGAS MENSASIS, PARA USO PELOS
SERVIDORES ATIVOS E VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE VARGEM ALTAES.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: N.º 3.3.90.46.01.000 – Auxílio-
alimentação - Exceto Magistério e Saúde.

VALOR ESTIMATIVO/GLOBAL: O valor global deste presente termo
R\$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais)

MODALIDADE: LICITAÇÃO/CREDENCIAMENTO

AMPARO LEGAL: art. 57, II, da Lei n.º 8.666/1993, com suas
alterações posteriores e demais normas aplicáveis à matéria.

VIGÊNCIA: 31/10/2025 À 31/07/2026

DATA DE ASSINATURA: 30 DE OUTUBRO DE 2025

VARGEM ALTA-ES, 30 DE OUTUBRO DE 2025

CÉLIO HUGO SARTÓRI

Vereador-Presidente



**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
TURISMO E CULTURA**

**WALACI PIZETTA
EDUCAÇÃO**

MEIO AMBIENTE

**EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE**

**GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO**

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

**JEAN SILVEIRA FIM
ESPORTES E JUVENTUDE**

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Vereador Pedro Israel David,s/nº-Centro
Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1001
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com