

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 04 DE NOVEMBRO DE 2025 – Nº 2711

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 5925, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO, A SRA. ANA CLARA PARADELLA SILVEIRA FRAGA DO CARGO COMISSIONADO GERENTE DO CREAS – CC-III.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Sra. ANA CLARA PARADELLA SILVEIRA FRAGA do exercício do Cargo Comissionado – Gerente do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS – CC-III, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31/10/2025.

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

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5926, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO, A SRª. LEONICE BARBARA FAVORO DO CARGO COMISSIONADO ASSESSORIA DE EMPENHO E CONTABILIZAÇÃO - CC - II.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Srª. LEONICE BARBARA FAVORO do exercício do Cargo Comissionado Assessoria de Empenho e Contabilização - CC-II, da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31/10/2025.

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

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5927, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 67, XI, Lei Orgânica Municipal, e nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, e alterações:

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, uma área de terreno medindo 6.430,08 m² (três mil, quatrocentos e trinta metros quadrados e oito centímetros quadrados), localizado no Centro do Município de Vargem Alta-ES, pertencente a José Carlos Orlandi e Maria de Fátima Pesca Orlandi.

Parágrafo Único. A área está georreferenciada ao Sistema Geodésico Brasileiro, e com vértices representados no sistema UTM, referenciadas ao meridiano central 51 WGr, fuso 22S, tendo como datum o SIRGAS-2000 e todos os azimutes, distâncias, área e perímetro no plano de projeção UTM, com a seguinte descrição perimétrica:

MEMORIAL DESCRITIVO (ÁREA TOTAL)					
LADO S	AZIMUTE	DISTÂNCIA (METROS)	COORDENADAS (UTM)		
			N (METROS)	E (METROS)	
01 02	130º05'13,13"	8,18	7.712.314,7	290.202,0	

			9	3
02 03	212°51'31,35"	22,49	7.712.309,5 2	290.208,2 9
03 04	120°20'14,73"	31,62	7.712.290,6 3	290.196,0 9
04 05	213°41'11,98"	68,37	7.712.274,6 6	290.223,3 8
05 06	222°39'45,07"	14,58	7.712.217,7 7	290.185,4 6
06 07	261°23'18,50"	11,82	7.712.207,0 4	290.175,5 8
07 08	303°46'51,20"	7,48	7.712.205,2 7	290.163,8 9
08 09	328°11'15,61"	22,77	7.712.209,4 4	290.157,6 7
09 10	348°00'26,52"	63,65	7.712.228,7 8	290.145,6 7
10 11	348°00'26,52"	14,90	7.712.291,0 4	290.132,4 5
11 12	82°46'04,75"	10,84	7.712.305,6 2	290.129,3 5
12 13	82°43'27,83"	57,00	7.712.306,9 8	290.140,1 1
13 01	83°44'05,42"	5,41	7.712.314,2 0	290.196,6 5

Art. 2º A área de que trata este Decreto será destinada para ampliação do Cemitério Municipal.

Art. 3º Poderá o Município alegar urgência, consoante preceitos na legislação pertinente para fins de imissão provisória de posse na área objeto do presente Decreto.

Art. 4º Os recursos financeiros para a execução da presente desapropriação correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

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

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

Art. 1º O art. 97, da Lei Complementar nº 10, de 02 de junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Vargem Alta, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 97.....

(.....)

§ 2º

(.....)

IV – Leiloeiro Administrativo – R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)

(.....)

§ 2º-B Para os membros da Comissão de Contratação e para o Leiloeiro Administrativo será devida a remuneração mediante a efetiva atuação.

(.....)

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 10, de 02 de julho de 2003, permanecem inalterados.

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

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

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEI Nº 1584, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI Nº 1.105/2015 E REVOGA A LEI 598/2006.

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

Art. 1º O Anexo I (Quadro de Pessoal) e o Anexo II (Atribuições dos Cargos). ambos da Lei nº 1105, de 01 de abril de 2015, que Regulamenta o Programa Estratégia Saúde da Família no âmbito do Município de Vargem Alta/ES e dá outras providências, passa a vigorar na forma desta lei.

Art. 2º Os demais dispositivos das Leis nº 1.105/2015 permanecem inalterados.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º Os contratos ativos permanecerão vigentes até o encerramento de sua vigência, sem prejuízo ao servidor.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a Lei 598, de 30 de outubro de 2006, que autoriza o executivo municipal a contratar temporariamente profissionais para atendimento ao Programa De Atenção Básica Em Saúde – PABS.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO I

(LEI 1105/2015)

PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

QUADRO DE PESSOAL

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ SEMANAL	REQUISITOS PARA INGRESSO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Auxiliar em Saúde Bucal	10	40	Ensino Médio completo + Registro no Conselho Regional de Odontologia + Informática Básica 40 horas. (Word, Excel, Internet e Sistema Operacional)	R\$ 1.100,24
Enfermeiro	11	40	Formação de Nível Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.077,09
Médico	10	40	Formação de Nível Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe	R\$ 10.225,36
Motorista	12	40	Ensino Fundamental completo + CNH Categoria D ou acima	R\$ 1.087,81
Odontólogo	10	40	Formação de Nível Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.077,09

Técnico de Enfermagem	10	40	Formação em Técnico de Enfermagem + Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe + Informática Básica 40 horas. (Word, Excel, Internet e Sistema Operacional)	R\$ 1.100,24
Recepcionista	10	40	Nível Médio + Informática Básica 40 horas. (Word, Excel, Internet e Sistema Operacional)	R\$ 954,23

(....)

ANEXO II

(LEI 1105/2015)

PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	PROFISSIONAIS CARGOS	ATRIBUIÇÕES
01	São atribuições comuns a todos os profissionais	I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; II - Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; III - Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.). IV - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando

	propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade; IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde; XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos; XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica; XIII. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos; XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente; XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território; XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB; XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas; XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população); XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada; XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público; XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; XXIV-A Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde; XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais
--	--

		equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
02	Enfermeiro	I.- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; II.- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; III.- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; IV.- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; V.- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; VI.- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VII.- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; VIII.- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e IX.- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; X.- Atuar junto a Direção de Estratégia de Saúde da Família como apoio na coordenação da Unidade Básica de Saúde; XI.- Atuar técnica-administrativamente junto aos indicadores e na condução dos programas vinculados a Atenção Primária a Saúde.
03	Médico	I.- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; II.- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; III.- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; IV.- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; V.- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; VI.- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e VII.- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
04	Técnico de Enfermagem	I.- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); II.- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e III.- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

05	Motorista	I.- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; II.- zelar pela conservação de veículos automotores em geral; III.- 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; zelar pela conservação; IV.- 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; V.- providenciar a lubrificação quando necessária; VI.- verificar o grau de intensidade e o nível da água VII.- de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus; VIII.- zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; IX.- solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; X.- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
06	Odontólogo	I.- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; II.- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; III.- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); IV.- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; V.- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; VI.- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); VII.- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VIII. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e IX.- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
07	Auxiliar em Saúde Bucal	I.- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II.- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; III.- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; V.- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VI.- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

		VII.-Processar filme radiográfico; VIII.- Selecionar moldeiras; IX.- Preparar modelos em gesso; X.- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; XI.- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e XII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
08	Recepcionista	I. Receber, acolher, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. II. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

LEI Nº 1585, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 908, DE 19 DE ABRIL DE 2011.

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 Ficam criadas/acrescidas as seguintes novas vagas aos cargos de provimento efetivo de que trata a Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, que institui o novo plano de carreira e de vencimentos dos servidores públicos do município de Vargem Alta:

I - 10 (dez) vagas de Técnico de Enfermagem;

II - 19 (dezenove) vagas de Oficial Administrativo;

III - 11 (onze) vagas de Motorista I.

Art. 2º Os Grupos I e II, do Anexo I, da Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS

GRUPO I

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Agente de Serviços Funerais	03	40
	Borracheiro	01	40
	Cozinheiro	02	40
	Servente	129	40
	Trabalhador Braçal	75	40
	Vigia	26	40
B	Mecânico de Motor Diesel	02	40

	Mecânico Geral de Automóvel	01	40
	Pedreiro	05	40
	Motorista I	46	40
	Soldador	02	40
C	Motorista II	21	40
	Operador de Máquina	9	40
	Operador de Máquina Pá Carregadeira	04	40
	Operador de Máquina Patrol	04	40
	Operador de Máquina Retro Escavadeira	05	40
	Operador de Máquina Trator Esteira	03	40
	Operador de Máquina Trator Pneus	05	40
	Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica	05	40

GRUPO II

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Atendente	07	40
	Auxiliar Administrativo	25	40
	Auxiliar de Farmácia	03	40
	Auxiliar de Laboratório	05	40
	Auxiliar de Odontologia	06	40
	Auxiliar de Enfermagem	09	40
	Auxiliar de Posto de Correio	02	40
	Auxiliar de Serviços Educacionais	16	40
	Auxiliar de Sala	41	40
	Cuidador	30	40
	Escriturário	01	40
	Telefonista	9	30
B	Agente Fiscal	16	40
	Agente de Defesa Civil	02	40
	Fiscal Sanitário	04	40
	Fiscal Ambiental	02	40
	Eletricista	01	40
	Oficial Administrativo	58	40
	Operador de Dados	02	40
C	Técnico Agrícola	03	40
	Técnico de Contabilidade	04	40
	Técnico de Edificações	02	40
	Técnico de Informática	02	40
	Técnico de Enfermagem	20	40
	Técnico de Laboratório	01	40
	Técnico em Radiologia	01	20
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	40

(.....)

Art. 3º Os demais dispositivos da Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, permanecem inalterados.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEI Nº 1586, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 997, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art.1º Os dispositivos a seguir enumerados da Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012, que “dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo municipal e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

(....)

Art. 6º O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Vargem Alta fica constituído dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento do Prefeito:

(.....)

c) Assessoria de Gestão Pública;

(.....)

II – Órgãos de Administração Geral:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

(.....)

Art. 11 Compete à Assessoria de Gestão Pública o assessoramento imediato do Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações de governo; na colaboração e elaboração de atos de gestão administrativa; dar suporte político-administrativo na esfera de Gabinete; e assessorar no que couber, as ações de políticas públicas.

§ 1º Fica criado o Cargo de Assessor de Gestão Pública vinculado ao Gabinete do Prefeito, que para fins de remuneração, equivale a REFERÊNCIA CC, que passa a integrar o Anexo XIII da Estrutura Organizacional da Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012.

§ 2º Para a investidura no cargo referido no § 1º exige-se a conclusão de curso superior.

(.....)

Seção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar a política fazendária do Município, compreendendo as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como formular, apoiar e implementar políticas públicas voltadas ao fomento do empreendedorismo, à promoção da inovação e ao desenvolvimento econômico local e sustentável, por meio de programas, projetos e ações integradas com demais órgãos e entidades públicas e privadas.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico compõe-se das seguintes unidades de serviço:

I – Subsecretaria;

II – Departamento de Contabilidade;

III – Coordenação de Tesouraria;

IV – Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte;

V – Departamento de Tributação;

VI – Departamento de Compras;

VII – Assessoria de Serviços Financeiros;

VIII – Assessoria Especial de Compras;

IX – Assessoria de Empenho e Contabilização;

X - Assessoria de Arrecadação Tributária E Fiscalização;

XI – Assessoria de Empreendedorismo Inovação e Desenvolvimento Econômico;

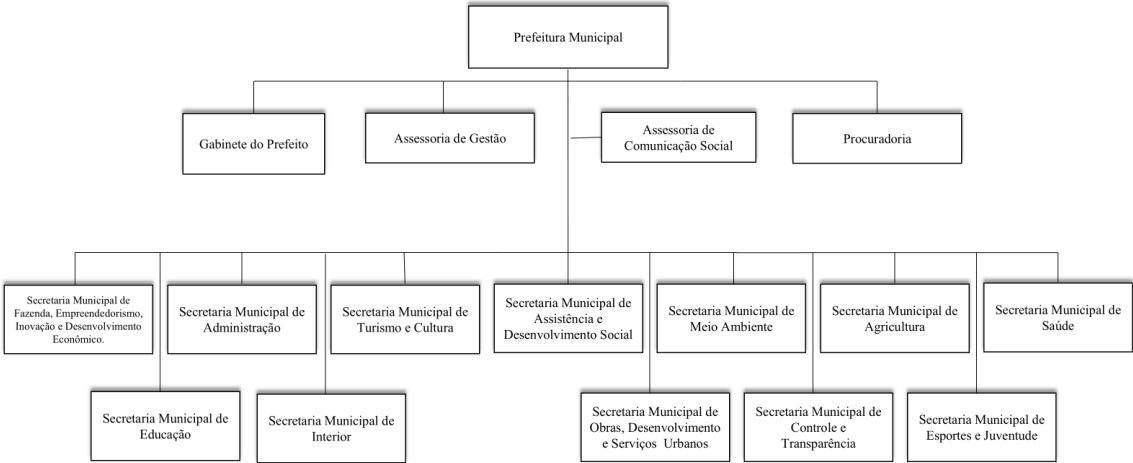
XII – Gerência Operacional e Créditos.

Parágrafo único - Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

(...)

ANEXO I

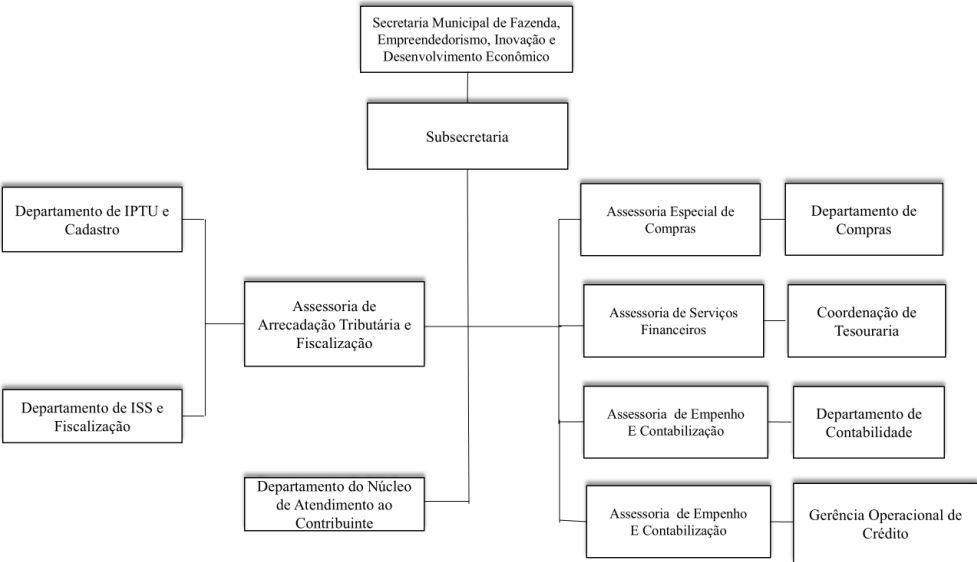
ORGANOGRAMA - PREFEITURA MUNICIPAL



(.....)

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



(.....)

ANEXO XIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PMVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	13	CC	6.143,58	01	Para cada Secretaria
Subsecretaria	13	CC-I	3.293,34	01	Para cada Secretaria
Assessoria de Gestão Pública	01	CC	6.143,58	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC-B	4.607,69	01	Gabinete do Prefeito
Gerência	20	CC – III	2.027,36	04	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				02	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				06	Secretaria Municipal de Administração
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
Departamento	28	CC – IV	1.790,24	04	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				01	Secretaria Municipal de Gabinete
				03	Secretaria Municipal de Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				05	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
				02	Secretaria Municipal de Esportes e Juventude
Assessoria	07	CC – II	2.303,83	03	Gabinete do Prefeito
				05	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC – III	2.027,36	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC – III	2.027,36	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	15	CC – V	1.520,51	04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				03	Secretaria Municipal de Interior
				01	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
				06	Secretaria Municipal de Saúde
Gestão	02	CC-A	3.400,00	02	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

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

(.....)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I – Planejar, coordenar e executar a política econômica e financeira do Município;

II – Promover o cadastro, o lançamento e a cobrança de tributos de competência municipal; III – Coordenar as atividades de arrecadação e de fiscalização de tributos e receitas municipais;

IV – Planejar, coordenar e executar programas de cadastramento fiscal;

V – Projetar metas de arrecadação e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias;

VI – Promover a atualização do valor venal dos imóveis sujeitos à tributação;

VII – Acompanhar e orientar os processos de emissão de notas de empenho;

VIII – Zelar, coordenar e executar os pagamentos dos compromissos financeiros da Administração Pública;

IX – Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do Município;

X – Promover a fiscalização tributária e aplicar autos de infração e de apreensão;

XI – Promover a revisão de declarações de tributos e taxas;

XII – Promover procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;

XIII – Elaborar pareceres em processos de consulta tributária;

XIV – Orientar os contribuintes quanto à interpretação da legislação tributária e correlata;

XV – Apoiar, fomentar e articular políticas públicas de empreendedorismo, inovação e desenvolvimento econômico, em consonância com os programas municipais, estaduais e federais;

XVI – Integrar e coordenar, por meio da Assessoria de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico, as ações da Sala do Empreendedor e da Gerência Operacional e Créditos;

XVII – Estimular a criação, a regularização e o fortalecimento de micro e pequenos negócios, startups, empreendimentos da agricultura familiar e setores estratégicos da economia local;

XVIII – Desenvolver e acompanhar projetos, convênios, indicadores e estudos voltados ao fortalecimento da economia municipal;

XIX – Executar outras atividades correlatas ou decorrentes de determinação legal.

(.....)

ASSESSORIA DE EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

I – Prestar apoio técnico na formulação de propostas e no acompanhamento de políticas municipais voltadas ao empreendedorismo, à inovação tecnológica e ao desenvolvimento econômico;

II – Realizar estudos e levantamentos para identificar demandas e oportunidades de estímulo a novos negócios, startups locais e setores estratégicos da economia;

III – Auxiliar na articulação e celebração de convênios, parcerias e acordos com instituições de ensino, pesquisa, empresas e entidades de fomento;

IV – Colaborar na execução e no monitoramento de programas de incentivo — fiscais, técnicos ou financeiros — ao empreendedorismo e inovação, observadas as normas vigentes;

V – Apoiar a interlocução institucional com órgãos estaduais, federais e demais entes para captação de recursos, projetos e assistência técnica;

VI – Contribuir para a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e indicadores de impacto econômico e social;

VII – Coordenar, gerir e supervisionar as atividades da Sala do Empreendedor, garantindo a integração de seus serviços, o atendimento qualificado aos empreendedores e a articulação com programas e políticas públicas municipais, estaduais e federais;

VIII – Dar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela Gerência Operacional e Créditos;

IX – Estimular e apoiar iniciativas de difusão da cultura inovadora no setor público e privado, inclusive por meio da organização de eventos, capacitações, oficinas e hackathons;

X – Participar da análise e acompanhamento dos resultados das políticas implementadas, sugerindo ajustes ou propondo novas ações quando necessário;

XI – Produzir diagnósticos, pareceres e estudos setoriais, fornecendo subsídios técnicos para o desenvolvimento econômico integrado do Município.

XII - Executar outras atribuições afins.

GERÊNCIA OPERACIONAL E CRÉDITOS

Atribuições:

I – Planejar, gerir e administrar as atividades da Unidade Operacional de Microcréditos, bem como das demais ações vinculadas à Sala do Empreendedor;

II – Executar a destinação de linhas de crédito de natureza urbana ou rural para micros e pequenos negócios e empreendimentos da agricultura familiar, articulando-se com instituições financeiras e parceiros locais;

III – Elaborar o planejamento de ações conforme as diretrizes da instituição bancária e dos órgãos parceiros, acompanhando sua execução e os objetivos pretendidos;

IV – Identificar, analisar e propor novas parcerias com instituições públicas e privadas, com vistas à ampliação dos serviços ofertados pela Sala do Empreendedor e à melhoria da qualidade no atendimento ao cidadão;

V – Promover e coordenar ações de capacitação, qualificação, oficinas, palestras, consultorias e outras atividades formativas voltadas a empreendedores formais e informais;

VI – Organizar e executar estratégias de divulgação dos serviços da Sala do Empreendedor, utilizando canais institucionais, redes sociais, eventos e demais meios disponíveis;

VII – Realizar atendimentos individualizados a empreendedores, prestando orientações sobre formalização, regularização, obrigações legais e oportunidades de crédito e capacitação;

VIII – Apoiar a articulação com instituições de apoio ao empreendedorismo, como Sebrae, Junta Comercial, Receita Federal, bancos, cooperativas e associações;

IX – Subsidiar a Unidade Bancária Gestora e demais órgãos de governo com informações estatísticas e relatórios de atendimento e crédito operacionalizado;

X – Desenvolver ações assistenciais, sempre que aplicável, para garantir apoio à geração de renda, inclusão produtiva e cidadania;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei, bem como aquelas necessárias ao bom funcionamento da Sala do Empreendedor.

(....)

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

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

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 256/2025

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL NILDA ALVES MARCONSin.

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

CONSIDERANDO o disposto no Art. 149, da Lei Complementar Nº 10/2003; - Considerando o requerimento protocolizado em 23/10/2025, sob o nº 2025-35D33, pela servidora Nilda Alves Marconsin;

CONSIDERANDO que a referida Servidora, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Profissional do Magistério Docência Anos Finais Ensino Fundamental Língua Portuguesa – matrícula funcional nº 000142, apresentou Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, em 26/04/2018– NIT: 1801016356-8 – protocolo: 07001040100088143;

CONSIDERANDO que o período a ser averbado não é concomitante ao período em que a servidora fora nomeada como estatutária;

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, autorizada a AVERBAR na Ficha Funcional Individual da Servidora Pública Municipal NILDA ALVES MARCONSin, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Profissional do Magistério Docência Anos Finais Ensino Fundamental Língua Portuguesa - matrícula funcional nº 000142, com data de admissão em 10/02/2003, os seguintes tempos de contribuições, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, em 26/04/2018 – NIT: 1801016356-8 – protocolo: 07001040100088143;

1º - Período de 01/02/2001 a 31/12/2001 – Tempo aproveitado 0 (zero) ano, 10 (dez) meses e 17 (dezesete) dias;

2º - Período de 04/02/2002 a 31/12/2002 – Tempo aproveitado 0 (zero) ano, 10 (dez) meses e 27 (vinte e sete) dias;

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

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

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 257/2025

PRORROGA O REMANEJAMENTO DA SERVIDORA SUELI FAGUNDES SABINO DE OLIVEIRA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 51-A, da Lei Complementar nº 010/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, inserido pela Lei Complementar nº 037/12 e alteração;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado o remanejamento da Servidora **SUELI FAGUNDES SABINO DE OLIVEIRA** – Cargo: Servente, matrícula funcional nº 005665, tipo de vínculo: efetivo, concedida pelas Portaria nº 192/2024 e prorrogada pelas Portarias nº 038/2025 e 168/2025, para exercer temporariamente **função administrativa** pelo período de **12/10/2025 a 08/02/2026**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12/10/2025**.

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

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 020/2025

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 06/11/2025, às 08:00

DATA DA ABERTURA: 24/11/2025 às 13:00h.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO, MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES, COM RECURSOS DO COFINANCIAMENTO DA ESTRUTURAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL MUNICIPAL DO SUAS (DECRETO ESTADUAL Nº 4919-R/2021).

Edital disponível nos sites www.vargemalta.es.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

ID: 2025.071E0700001.01.0031

Vargem Alta – ES, 04/11/2025

João Ricardo Cláudio da Silva

Agente de contratação

CREDENCIAMENTO

Nº 005/2024

PRORROGAÇÃO

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA, OBJETIVANDO CONCESSÃO DE ESPAÇO PÚBLICO NA ÁREA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES “LAIR ALVARENGA DE SOUZA”, COM FIM DE EXPLORAÇÃO ONEROSA DE CAMAROTES, NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS SOB RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA DE VARGEM ALTA.

Fica prorrogada a vigência do edital **por mais 12 (doze) meses**, passando a vigorar **até 11/11/2026**, nos termos do seu item 4.4. Poderá haver novas prorrogações, de acordo com as necessidades da Administração

Edital disponível no site www.vargemalta.es.gov.br. Demais informações pelo e-mail: cpl.vargemalta@gmail.com, telefone: (28) 99968-8191 ou presencialmente.

ID: 2024.071E0700001.17.0006

Vargem Alta – ES, 04/11/2025

Comissão de contratação

Portaria 056/2024

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº 062/2025

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.

CONVÊNIO CORREIOS		
CARGO: AUXILIAR DE POSTO DE CORREIO		
LOCAL: JACIGUÁ		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
1	223	CRISTIANE DALTO

Vargem Alta, 04 de novembro de 2025

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

IPREVA

RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ID CidadES: 2025.071E0800001.10.0009

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 Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 74, inciso III, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei 14.133/21, para contratação da empresa ESCRITORIO TECNICO ATUARIAL SOCIEDADE SIMPLES LTDA,

para prestação de serviços de assessoria e consultoria atuarial, no período de 24 meses.

O valor global da contratação é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), conforme processo de Inexigibilidade de Licitação nº 000009/2025 - PROTOCOLO Nº 2025-4XR25.

GIZELA MARIA PARESQUI

Diretor Executivo

SAAE

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo administrativo nº 2025- CGJXG - ID CidadES:
2025.071E0100001.09.0042

Trata-se de demanda do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta-ES, para Aquisição material para laboratório, para atender ao SAAE de Vargem Alta/ESE. Para a presente contratação foi realizada a abertura de Procedimento de Contratação Direta através de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, tendo em vista que a contratação tem como objetivo propiciar a condição necessária para a realização do serviço laboratorial, objetivando atender as demandas do SAAE com qualidade e excelência. Trata-se de materiais laboratoriais a serem utilizados nos procedimentos realizados no Laboratório do SAAE de Vargem Alta. Considerando que o material objeto da contratação não foi contemplado no processo de aquisição de material de laboratório via CONSORCIO CISABES, esta aquisição se trata apenas do material que já está com baixo estoque e que é imprescindível a uma assistência que prime pela qualidade e excelência dos serviços de análise de água para a Autarquia e ofertados aos seus usuários. Os objetos de que trata este, tem sua importância como materiais de apoio para os procedimentos laboratoriais, por se tratar de materiais cuja ausência poderá comprometer o resultado final do serviço. O valor total da contratação é de R\$ 713,22 (setecentos e treze reais e vinte e dois centavos), conforme processo de Dispensa de Licitação nº 038/2025. 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 ACS CIENTIFICA QUIMICA FINA ESPECIALIZADA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.767.262/0001-28, com sede na Estrada Municipal Teodor Condiev, 909 - Jardim Marchissolo - Sumare - SP - CEP: 13.171.105.

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, 04 de novembro de 2025.

JOSÉ AMÉRICO SALVADOR

DIRETOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEME Nº 029/2025, 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

NORMATIZA O PROCESSO DE REMATRÍCULA E MATRÍCULAS NOVAS NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VARGEM ALTA, PARA O ANO DE 2025.

O **Secretário Municipal de Educação** de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5520/2025:

Considerando o disposto na Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Base da Educação Nacional.

Considerando o estabelecido na Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, que fixou o Ensino Fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 12.796 de 04 de abril de 2013, que altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à Educação Básica, obrigatória e gratuita dos 4(quatro) aos 17(dezessete) anos;

Considerando a Resolução 045/2012 do Conselho Municipal de Educação de Vargem Alta/ES, publicada no Órgão Oficial do município de 19/10/2012, que aprovou o Regimento Comum das Unidades de Ensino do Município de Vargem Alta/ES, e os artigos 137 a 139 desse documento, que tratam das matrículas;

Considerando o que estabelece a Portaria Conjunta Nº 001/2019 SESAVA/SEME PMVA, 30 julho de 2019, publicada no Órgão Oficial do município em 31/07/2019 da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta/ES, que regulamenta a obrigatoriedade da apresentação da declaração da caderneta de vacinação atualizada no ato da matrícula e rematrícula em escolas da Rede Pública e Privada, desde o maternal até o ensino médio;

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS

Art. 1º O processo de rematrícula e matrícula, a ser realizado nas Unidades de Ensino de Educação Básica da Rede Municipal de Vargem Alta/ES, obedecerá às normas estabelecidas nesta Portaria, observando o cronograma constante no **anexo I**.

§ 1º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - REMATRÍCULA: confirmação da vaga do(a) aluno(a), na Unidade de Ensino em que anteriormente se encontrava matriculado, sem garantia de permanência no mesmo turno.

II - MATRÍCULA: ingresso do(a) aluno(a) na Unidade de Ensino da Rede Municipal.

§ 2º A confirmação do turno de estudo, após a rematrícula do(a) aluno(a), será realizada no mês de dezembro.

TÍTULO II

DA REMATRÍCULA

Art. 2º A rematrícula realizar-se-á no período de **07/11/2025 a 13/11/2025**, por meio do <https://educacao.vargemalta.sisp.com.br/login> e nas unidades de ensino em que o(a) aluno(a) estiverem vinculados.

Art. 3º A confirmação da rematrícula deverá ser efetuada pelos pais ou responsável legal do(a) aluno(a), conforme o cronograma anexo I desta Portaria, na unidade de ensino, ocasião em que deverá ser apresentada cópia do cartão de vacinação atualizado, acompanhado de declaração expedida pela unidade de saúde;

§ 1º Quando a rematrícula não for efetivada, os pais ou responsável legal devem apresentar, na Unidade de Ensino, a declaração de desistência constante no **Anexo II** desta Portaria, informando o desinteresse na permanência do(a) aluno(a) na Unidade Escolar, até o dia **29 de dezembro de 2025**.

§ 2º Cabe ao Diretor Escolar protocolar na SEME (Rua Pedro Israel David, S/N Vargem Alta/ES), em 29 de dezembro de 2025 a relação do(a) aluno(a) que não solicitaram a transferência para outra Unidade de Ensino ou não solicitaram a rematrícula.

§ 3º A SEME tomará as providências necessárias perante o Conselho Tutelar, acerca do(a) aluno(a) referidos no parágrafo anterior - aqueles que não solicitaram a transferência ou rematrícula.

§ 4º Após a apresentação da documentação de rematrícula, a Unidade de Ensino organizará o quadro de vagas disponíveis para matrículas novas e encaminhará à SEME.

Art. 4º Para a efetivação da rematrícula, deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de vacinação atualizado, acompanhado de declaração expedida pela Unidade de Saúde;
- b) Comprovante de residência atualizado (somente conta de energia);
- c) CPF do pai, mãe ou responsável legal.

TÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 5º O procedimento para matrículas novas nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Vargem Alta/ES ocorrerá nas seguintes etapas, a saber:

I - inscrição por meio de sistema próprio <https://educacao.vargemalta.sisp.com.br/login>, que será disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

II – efetivação da matrícula.

§ 1º A inscrição para a matrícula nova deverá ser efetivada pelos pais e/ou responsável(is) legal(is), sem garantia de definição do turno.

§ 2º As matrículas realizadas para as escolas de tempo integral da rede municipal de ensino de Vargem Alta/ES importam em frequência no período integral, não se admitindo, em nenhuma ocasião, a frequência parcial.

Art. 6º A inscrição para **matrícula nova poderá ser realizada a partir das 08h do dia 1º de dezembro de dois mil e vinte e cinco (01/12/2025) até as 18h do dia dez de dezembro de dois mil e vinte e cinco (10/12/2025)**, conforme descrito no anexo I desta Portaria, por meio do endereço eletrônico, <https://educacao.vargemalta.sisp.com.br/login>, que será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES;

§ 1º No momento da inscrição, quando couber, o responsável legal do(a) aluno(a) disporá as seguintes opções de Unidades de Ensino de escolha para o ano letivo de 2026, a saber:

1ª opção – Unidades de Ensino próximas ao endereço de residência do aluno, ou seja, direito a vaga mais próxima de sua residência,

2ª opção – Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino pertencente a qualquer endereço do município, sendo a família responsável pelo transporte do(a) aluno(a).

§ 2º Não há garantia de que a vaga será disponibilizada na Unidade de Ensino escolhida na 1ª opção pois será respeitada a adequação do fluxo escolar.

Art. 7º A adequação do fluxo escolar observará a seguinte ordem de prioridade para localizar os(as) alunos (as) nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino:

I – aluno(a) com deficiência (com laudo médico), desde que residentes na região Escolar;

II – aluno(a) que possua irmão/irmã já matriculado(a) na unidade de ensino pleiteada.

III – aluno(a) residentes no bairro onde está inserida a unidade de Ensino.

IV – aluno(a) residentes em endereços diferentes de onde está inserida a Unidade de Ensino.

§ 1º A inclusão do(a) aluno(a) com deficiência será realizada em turma equivalente à sua idade cronológica, de acordo com a disposição do artigo 15º, § 1º, do Regimento Comum das Unidades de Ensino do Município de Vargem Alta/ES, e aprovado pela Resolução 045/2012 do Conselho Municipal de Educação de Vargem Alta/ES, publicada no Órgão Oficial do município de 19/10/2012.

§ 2º Em caso de oferta suficiente para atender a demanda em sua integralidade e, havendo sobra de vaga, poderão ser atendidos alunos(as) residentes fora da região escolar.

§ 3º Fica terminantemente proibida a reserva de vaga por meio da adoção de quaisquer mecanismos que garanta privilégios para matrícula, bem como a cobrança de qualquer tipo de taxa para matrícula e material escolar, sendo que os servidores que descumprirem as disposições desta Portaria estarão sujeitos às sanções previstas em lei.

§ 4º O conteúdo deste artigo deverá ser transformado em **CARTAZ INFORMATIVO**, afixado próximo à secretaria de cada unidade de ensino, em área externa, com visibilidade, para ciência dos pais ou responsáveis.

§ 5º Os alunos inscritos para matrícula 2026 que não forem contemplados inicialmente permanecerão automaticamente na lista de classificação que foi gerada no ato do preenchimento do formulário eletrônico, a qual obedecerá a ordem de prioridade descrita no artigo 5º desta Portaria, sendo que, em caso de empate, o critério utilizado para a classificação será a data e horário de solicitação da matrícula.

§ 6º O resultado da inscrição de matrícula nova será divulgado em dezembro, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, podendo ser consultado na unidade de ensino.

§ 7º No ato da entrega da documentação da matrícula ou rematrícula o responsável pelo aluno(a) deverá assinar o termo de utilização da imagem e voz **anexo III**.

Art. 8º A efetivação da matrícula nova obedecerá ao cronograma do **anexo I** desta Portaria, no horário atendimento definido pela Unidade escolar.

Parágrafo Único: Após a divulgação do resultado da inscrição, as escolas efetivarão a matrícula na unidade escolar, conforme a capacidade de atendimento, ordem de classificação e os critérios de prioridade.

Art. 9º. Para a efetivação da matrícula nova, deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a)** Certidão de nascimento;
- b)** Comprovante de escolaridade, histórico escolar ou declaração da Unidade de Ensino de origem, exceto para os interessados nas vagas de Infantil I, II, III e IV, ou seja, para alunos de 0 a 3 anos;
- c)** Cartão de vacinação atualizado, acompanhado de declaração expedida pela Unidade de Saúde;
- d)** Laudo médico para aluno(a) com deficiência;
- e)** Comprovante de residência atualizado (somente conta de energia);
- f)** CPF do pai, mãe ou responsável legal;
- g)** CPF da criança ou aluno(a);

h) Cartão do SUS.

Parágrafo único: O laudo médico referido na alínea “d” deste artigo deverá ser firmado por profissional especialista na área da deficiência informada.

Art. 10. A falta de qualquer documento solicitado **NÃO** impedirá a efetivação da matrícula, cabendo ao Diretor Escolar orientar os responsáveis para providenciá-lo, estabelecendo prazos para a entrega.

Art. 11. A matrícula no primeiro ano do ensino fundamental será efetivada para os alunos de 06 (seis) anos completos, ou a completar, até 31 de março de 2026, conforme Resolução CNE/CBE nº 05 de 17/12/2009 e Resolução CNE/CBE 07 de 14/12/2010.

Seção I

Dos procedimentos da secretaria das Unidades

Escolares da Rede Municipal

Art. 12º A Secretaria Municipal de Educação em conformidade com a legislação vigente, unifica os procedimentos a serem adotados pelas secretarias das unidades escolares da rede Municipal, nas seguintes circunstâncias:

I - no que tange à efetivação de matrícula de alunos(as) menor de idade por terceiros que não são os responsáveis legais:

a) quando o terceiro, que faz a matrícula, não possui a guarda legal instituída pela justiça e declara residir no mesmo endereço que o aluno(a);

b) quando o terceiro declara que (a) aluno(a) reside com ele e apresenta evidência de tramitação de processos de guarda legal junto ao órgão competente da justiça;

c) em casos excepcionais, quando o terceiro que faz a matrícula não possui a guarda legal instituída pela justiça, mas efetiva a matrícula a pedido do responsável legal, devido impedimento momentâneo.

II – na ausência de documentação pessoal ou escolar, ou outros casos;

III – nas seguintes situações específicas:

a) quando o(a) aluno(a), brasileiro ou não, vem transferido de unidade escolar estrangeira;

Subseção I

Quando o terceiro, que faz a matrícula, não possui a guarda legal instituída pela justiça e declara residir no mesmo endereço que o(a) aluno(a)

Art. 13º Para situações em que o terceiro que pleiteia a matrícula não possui a guarda legal instituída pela justiça, mas declara ser o responsável e residir no mesmo endereço do (a) aluno(a), a unidade escolar deverá proceder da seguinte forma:

I – preencher Termo de Compromisso **anexo IV** em que declara ser o responsável pelo aluno(a) e que fará a solicitação de guarda legal junto ao órgão competente da justiça nos próximos 30 (trinta) dias, devendo anexar ao termo:

a) cópia de documento de identificação, com foto, em vigência e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) comprovante de residência;

II – arquivar no prontuário do(a) aluno(a) toda a documentação descrita nas alíneas “a” e “b” do inciso I deste artigo.

§ 1º O terceiro que pleiteia a matrícula tem até 30 dias, após a efetivação desta, para se dirigir à escola e confirmar a tramitação da guarda legal junto ao órgão da justiça competente.

§ 2º Caso não consiga efetivar o previsto no §1º, o terceiro deverá retornar à escola antes do término do prazo e firmar novo Termo de Compromisso **anexo IV**, solicitando prazo de mais 30 dias.

§ 3º Após a entrega do protocolo que comprove a Ação Judicial de Guarda, conforme estabelecido no §1º, o terceiro deverá preencher o Termo de Compromisso disposto no **anexo V** desta Portaria.

§ 4º Caso o previsto nos §1º e 2º deste artigo seja descumprido, a unidade escolar deverá entrar em contato com o terceiro no sentido de verificar se houve alguma intercorrência.

§ 5º Não havendo retorno do terceiro no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da notificação, ou se as justificativas não forem plausíveis, a unidade escolar deverá comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar para as devidas providências.

§ 6º Cabe à secretaria escolar, por intermédio de seu responsável, monitorar, via controle específico, e entrar em contato com todo responsável legal que esteja nesta situação, solicitando o documento assinado, promovendo os devidos registros do contato.

Subseção II

Quando o terceiro declara que o(a) aluno(a) reside com ele e apresenta evidência de tramitação de processos de guarda legal junto ao órgão competente da justiça

Art.14 Para situações em que o terceiro que requer a matrícula e apresenta evidência de tramitação de processos de guarda legal junto ao órgão competente da justiça, a Unidade Escolar deverá proceder da seguinte forma:

I – preencher Termo de Compromisso **anexo VI**, devendo anexar:

a) cópia do documento judicial, que comprove a solicitação de guarda legal pleiteada;

b) cópia de documento de identificação, com foto, em vigência e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) comprovante de residência.

II – arquivar no prontuário do estudante toda a documentação descrita nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I deste artigo.

§ 1º O terceiro tem um prazo de até 90 dias para apresentar comprovante definitivo.

§ 2º Caso o comprovante definitivo de guarda legal não seja emitido durante os 90 dias, o terceiro deverá solicitar novo prazo, assinando novo Termo de Compromisso, anexando evidência atualizada da tramitação do processo.

§ 3º Não se cumprindo o estabelecido no § 2º deste artigo, a unidade escolar deverá entrar em contato com o terceiro para averiguar o motivo.

§ 4º Não havendo retorno do terceiro no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da notificação, ou se as justificativas não forem plausíveis, a unidade escolar deverá comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar para as devidas providências.

§ 5º Cabe à secretaria escolar, por intermédio de seu responsável, monitorar, via controle específico e entrar em contato com todo responsável legal que esteja nesta situação, solicitando o documento assinado, promovendo os devidos registros do contato.

Subseção III

Em casos excepcionais, quando o terceiro que faz a matrícula não possui a guarda legal instituída pela justiça, mas efetiva a matrícula a pedido do responsável legal, devido a impedimento momentâneo

Art. 15 Em casos excepcionais, quando o terceiro pleiteia a matrícula a pedido do responsável legal, por motivo de impedimento momentâneo deste, a unidade escolar deverá proceder da seguinte forma:

I - preencher Termo de Compromisso **anexo VI**, declarando os motivos da ausência do responsável legal, evidenciando o compromisso deste em se dirigir à unidade escolar em até 15 dias para conclusão do processo de matrícula, devendo anexar ao termo:

a) cópia de documento de identificação, com foto, em vigência e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) tanto do responsável legal quanto do terceiro;

b) comprovante de residência do responsável legal.

II - arquivar no prontuário do estudante toda a documentação descrita nas alíneas “a” e “b” do inciso I deste artigo.

§ 1º O responsável legal deverá, nos 15 (quinze) dias seguintes à efetivação da matrícula por parte do terceiro, dirigir-se à unidade escolar para assinar a matrícula de forma definitiva ou enviar o documento assinado.

§ 2º Em caso de descumprimento do disposto no §1º deste artigo, a unidade escolar deverá entrar em contato com o terceiro para averiguar o ocorrido, requisitando a presença imediata do responsável legal à escola.

§ 3º Não havendo retorno do estipulado no §2º deste artigo no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da notificação, ou se as justificativas não forem plausíveis, a unidade escolar deverá comunicar oficialmente o Conselho Tutelar para as devidas providências.

§ 4º Cabe à secretaria escolar, por intermédio de seu responsável, monitorar, via controle específico e entrar em contato com todo responsável legal, que esteja nesta situação, solicitando o documento assinado, promovendo os devidos registros do contato.

Subseção IV

Da falta de documentação pessoal ou de escolaridade

Art. 16 Para o(a) aluno(a) que não entrega toda a documentação pessoal ou a de escolaridade (histórico ou declaração) exigida para a efetivação da matrícula a unidade escolar deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - quando nenhum dos documentos pessoais exigidos para a matrícula forem entregues, preencher Termo de Compromisso **anexo VII** e dar um prazo de 30 (trinta) dias para a regularização;

II - quando nenhum documento escolar for entregue, impedindo, assim, o posicionamento do(a) aluno(a) na série ou ano adequado, a unidade escolar deverá classificar o estudante, conforme prevê a alínea c. inciso II, art. 24 da Lei nº 9394/96 de 20/12/96 e pelo art. 149 do Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Vargem Alta;

III – quando for entregue apenas a Declaração de Escolaridade, preencher Termo de Compromisso **anexo VII** instituído entre a unidade escolar e o responsável pela matrícula e dar um prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do Histórico Escolar.

§ 1º Caso o(a) aluno(a) seja transferido de escola pública (municipal ou estadual) do Espírito Santo ou de outro Estado, a unidade escolar deverá auxiliar o responsável legal fazendo contato formal com a escola de origem solicitando o histórico, podendo para isso, requisitar auxílio à Secretaria Municipal de Educação de onde é jurisdicionada.

§ 2º Não obtendo êxito nas ações previstas, em especial quanto à entrega do Histórico Escolar, deverá a unidade escolar, por meio do Pedagogo, iniciar o processo de classificação do(a) aluno(a), conforme prevê a alínea c. inciso II, art. 24 da Lei nº 9394/96 de 20/12/96 e pelo

art. 149 do Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Vargem Alta.

§ 3º Ao ser entregue o Histórico Escolar pendente, caso haja divergência em relação à Declaração de Escolaridade, prevalecerão os dados do Histórico Escolar.

§ 4º Cabe à Secretaria Escolar, supervisionada pelo diretor, fazer as cobranças ao responsável legal quanto à entrega do Histórico Escolar ou documentação pessoal faltante, verificando se existe, por parte do responsável legal, a necessidade de extensão do prazo.

Subseção V

Do estudante, brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira

Art. 17 Os documentos escolares do(a) aluno(a) transferido de unidade escolar estrangeira serão analisados pela unidade escolar que os receber para verificação da necessidade e das formas de complementação curricular. Sendo assim, recomenda-se à unidade escolar:

I - verificar se o responsável ou o próprio estudante, quando maior de idade, apresenta a seguinte documentação:

a) Histórico Escolar expedido pela unidade escolar estrangeira, no qual deverá constar a Apostila, modelo definido na Convenção de Haia **Decreto nº 3.087, de 21 de junho de 1999**, quando se tratar de países signatários da Convenção, ou o Visto Consular quando se tratar de países não signatários da Convenção;

b) tradução juramentada dos documentos emitidos pela unidade escolar (original), exceto quando se tratar de Países do MERCOSUL (Uruguai, Paraguai, Argentina, Venezuela) como também de Países, cujo idioma oficial é o Português (Guiné Equatorial, Guiné Bissau, São Tomé e Príncipe, Cabo Verde, Angola, Portugal, Moçambique e Timor Leste);

c) histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série ou mais do Ensino Fundamental ou Médio; e,

d) certidão de nascimento que poderá ser substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular.

II - no caso de o responsável ou o próprio aluno(a), quando maior de idade, não estar de posse da documentação, descrita nas alíneas "a" a "d" do inciso I deste artigo, elaborar o Termo de Compromisso **anexo VIII**, instituído entre a unidade escolar e o responsável pelo estudante transferido da unidade escolar estrangeira determinando o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega da documentação requerida;

III - ao término do prazo estipulado no Termo de Compromisso, bem como na ausência do Histórico Escolar, proceder à classificação do estudante, conforme prescrito a alínea c. inciso II, art. 24 da Lei nº 9394/96 de 20/12/96 e pelo art. 149 do Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Vargem Alta.

Art. 18 No caso de matrícula de migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileiras, sem o requisito de documentação comprobatória de escolaridade anterior, nos termos do art. 24, inciso II, alínea "c", da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), considerar-se-á que:

I - a ausência de tradução juramentada de documentação comprobatória de escolaridade anterior, de documentação pessoal do país de origem, de Registro Nacional Migratório (RNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM) não consistirá em óbice à matrícula;

II - a situação migratória irregular ou expiração dos prazos de validade dos documentos apresentados também não impedirá o ingresso do estudante à rede pública municipal.

TÍTULO IV

DA FORMAÇÃO DE TURMAS

Art. 19. Na organização das turmas para o ano de 2026, a Unidade de Ensino seguirá os parâmetros adiante estabelecidos, de acordo com a Resolução 045/2012 e Resolução nº 007/2015, do Conselho Municipal de Educação de Vargem Alta/ES, a saber:

I – Educação Infantil:

Creche		
Turma	Período de Nascimento	Parâmetro por turma
Infantil I	Nascido de 01/04/2025 a 30/09/2025	06 a 10 crianças
Infantil II	Nascido de 01/01/2025 a 31/03/2025 Nascido de 01/04/2024 a 31/12/2024	08 a 15 crianças
Infantil III	Nascido de 01/01/2024 a 31/03/2024 Nascido de 01/04/2023 a 31/12/2023	10 a 20 crianças
Infantil IV	Nascido de 01/01/2023 a 31/03/2023 Nascido de 01/04/2022 a 31/12/2022	10 a 20 crianças
	Pré -Escola	
Turma	Período de Nascimento	Parâmetro por turma
Infantil V	Nascido de 01/01/2022 a 31/03/2022 Nascido de 01/04/2021 a 31/12/2021	20 a 25 crianças
Infantil VI	Nascido de 01/01/2021 a 31/03/2021 Nascido de 01/04/2020 a 31/12/2020	20 a 25 crianças
Observação: Observada a proporcionalidade em relação ao tamanho da sala.		

II - Ensino Fundamental:

Creche		
Turma	Período de Nascimento	Parâmetro por turma
1º, 2º, 3º Ano	Observada a proporcionalidade em relação ao tamanho da sala	25 alunos
4º e 5º Ano		30 alunos
6º ao 9º Ano		35 alunos

§ 1º Após o início do período letivo, a criança poderá ser atendida em turma de infantil I ou ser incluída na lista de espera, a partir do dia em que completar 4 meses. Crianças que completarem 4 meses após o dia 31 de março de 2026, serão mantidas no Infantil I para o próximo ano letivo.

§ 2º A formação das turmas, em todos os níveis de ensino, somente será autorizada e aprovada pela Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta/ES a partir do número máximo apontado nos parâmetros deste artigo, considerando o disposto nas resoluções respectivas e dimensões da sala.

§ 3º Considera-se turma formada aquela que atende os parâmetros apontados nos quadros acima.

§ 4º Para o cumprimento das disposições deste artigo, serão observados os critérios sanitários, pedagógicos, financeiros e administrativos, podendo haver junção, desdobramento ou remanejamento de turmas, com as consequências previstas em lei, sempre que o interesse público o exigir.

Art. 20. Havendo alunos(as) com deficiência comprovada em laudo médico, a formação da(s) turma(s) deverá considerar a proporção entre o número de alunos com deficiência, matriculados nas turmas e nos turnos, de forma a viabilizar a contratação de cuidador com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - Após renovação e efetivação das matrículas de alunos com deficiência, as Unidades de Ensino deverão encaminhar o Formulário **anexo IX** à Secretaria Municipal de Educação com o Formulário de Formação de Turmas **anexo X e XI**, por memorando protocolado até o dia 29/12/2025.

Art. 21. Os alunos que apresentam problemas disciplinares, dificuldades de aprendizagem e/ou que sejam repetentes deverão ser distribuídos entre as turmas existentes na unidade de ensino, da maneira mais adequada ao melhor interesse do estudante, observada a manutenção do equilíbrio e da harmonia do ambiente escolar. **Parágrafo único** – Para controle do disposto no “caput” deste artigo, a unidade de ensino deverá protocolar a listagem de alunos retidos até dia 29/12/2025 na SEME.

TÍTULO VII

DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 22. O(a) aluno(a) que residente na zona rural do Município de Vargem Alta/ES deverá ter sua matrícula efetuada em unidade de ensino localizada na região escolar mais próxima.

§ 1º Não fará jus ao transporte escolar o(a) aluno(a) cujo responsável não optar pela matrícula na Unidade de Ensino mais próxima de sua residência, havendo vaga.

§ 2º O(a) aluno(a) que depender de transporte escolar terá sua matrícula efetuada no turno indicado pela Unidade de Ensino, de maneira a facilitar o atendimento e equalizar a demanda, sendo observadas as necessidades e situações especiais dos alunos.

§ 3º O transporte escolar beneficiará somente os alunos que residam na zona rural do município de Vargem Alta/ES/ES a uma distância igual ou superior a 03 (três) quilômetros da escola ou da linha tronco, salvo situações em que for identificado risco de vida e área de vulnerabilidade.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Compete ao Diretor Escolar, ou responsável pela Unidade de Ensino, zelar pelo cumprimento das normas previstas nesta Portaria.

Art. 24. Compete, simultaneamente, à Secretaria Municipal de Educação/ Setor de Inspeção Escolar, ao Diretor Escolar, ou ao responsável pela Unidade de Ensino, divulgar, junto à comunidade, aos membros do Conselho Comunitário Escolar, pessoal docente, técnico e administrativo, os períodos para rematrículas e matrículas novas.

Art. 25. A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas nos artigos 297 (falsidade documental) e 299 (falsidade ideológica), ambos do Código Penal.

Art. 26. A adaptação de sala, a extinção de turma, a criação de turno e turma, somente serão possíveis com a prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta/ES.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por solicitações de cadastro de matrícula que não forem recebidas em razão de problemas técnicos nos equipamentos utilizados, falhas de comunicação, congestionamento das redes, procedimentos

inadequados realizados pelo responsável, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão ou o recebimento dos dados.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação

de Vargem Alta/ES.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Vargem Alta, 04 de novembro de 2025

Walaci Pizetta

Secretário Municipal de Educação de Vargem Alta

Decreto nº 5520/2025

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS AÇÕES PARA O PROCESSO DE

MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO DE 2026

Educação Infantil e Ensino Fundamental

Nº	AÇÕES	DATAS
1	Período de Divulgação	04/11/2025 5 a 06/11/2025 5
2	Reunião com diretores para leitura e orientações gerais sobre rematrícula e matrícula nova.	05/11/2025 5
3	Rematrícula: https://educacao.vargemalta.sisp.com.br/logon	07/11/2025 5 a 13/11/2025 5
4	Entrega de documentos das Rematrículas nas Unidades de Ensino	14/11/2025 5 a 06/02/2026 6
5	Inscrição Matrícula Novas https://educacao.vargemalta.sisp.com.br/logon	01/12/2025 5 a 10/12/2025 5
9	Resultado das inscrições de Matrículas Novas no site oficial da Prefeitura – https://www.vargemalta.es.gov.br/diario_oficial	15/12/2025 5
10	Efetivação das Matrículas Novas – Entrega de documentos nas Unidades de Ensino	16/12/2025 5 a 06/02/2026 6

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

ESCOLA: “ _____ ”

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

Declaro, para os devidos fins, que desisto da vaga de encaminhamento ofertada por esta unidade de ensino ao(a) _____ concludente do _____ ano.

Vargem Alta/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

ANEXO III

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

UNIDADE ESCOLAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL _____

Pelo presente instrumento, () AUTORIZO o/a (NOME DA ESCOLA), a divulgar, utilizar e dispor, na íntegra ou em parte, para todos os fins cabíveis, inclusive fins institucionais, educativos, informativos, técnicos e culturais, o nome do estudante matriculado e devidamente identificado abaixo, sua imagem (fotografia e vídeo) e sua voz, esta Instituição.

ESTUDANTE NOME COMPLETO _____

DATA DE NASCIMENTO _____ CPF _____

RESPONSÁVEL PELO ESTUDANTE NOME COMPLETO _____

DATA DE NASCIMENTO _____ CPF _____

Assinatura do RESPONSÁVEL LEGAL ou do ESTUDANTE MAIOR de idade

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor(/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a)Escolar/Carimbo

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO: PESSOAS COM PROCESSO DE GUARDA LEGAL NÃO INICIADO

UNIDADE ESCOLAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL _____

inscrito(a) no (Nome da pessoa que irá pleitear a guarda da criança /adolescente) RG sob o Nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF Nº _____, (Carteira de Identidade) (Órgão expedidor) Telefone () _____, residente e domiciliado(a) na _____, (Endereço) Município _____, CEP _____, UF _____, Declaro, nos termos da cidade: _____ Estado: _____ Lei Nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Art. 19 e Art. 32 da Lei Nº 8.069/90 (ECRIAD), junto à Unidade Escolar _____, estar pleiteando da Unidade Escola _____, o prazo máximo de 30 dias, a Guarda do(a) menor _____ inscrito no RG/Certidão de Nascimento sob o Nº _____/Folha, expedido pelo(a) _____, CPF Nº _____ e filiação (Órgão expedidor) _____,

Nome do pai: _____ Nome da mãe: _____ Declaro, estar ciente que,

o propenso responsável legal tem até 30 dias após a efetivação da matrícula para se dirigir à escola e apresentar comprovante de que protocolizou o processo de guarda legal e que, neste mesmo momento deverá elaborar Termo de Compromisso (ANEXO V) instituído entre a unidade escolar e o responsável que está pleiteando a guarda da criança/do adolescente, e que contemple o prazo de conclusão do processo de guarda. No caso de descumprimento no prazo estipulado neste Termo de Compromisso essa Unidade Escolar encaminhará ofício ao Conselho Tutelar, informando o fato e requerendo as medidas cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____.

(Cidade/Estado)

(Dia)

(Mês)

(Ano)

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a)Escolar/Carimbo

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO: GUARDA LEGAL EM TRAMITAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL _____

Inscrito(a) no Nome do responsável determinado pela Justiça _____ RG sob o Nº _____, expedido pelo (a) _____, (Carteira de Identidade) (Órgão expedidor) CPF Nº _____, Telefone () _____, residente e domiciliado(a) na _____, (Endereço) Município _____, CEP _____, UF _____. Declaro, (Cidade) (Estado) nos termos da Lei Nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Art. 19 e Art. 32 da Lei Nº 8.069/90 (ECRIAD), junto à Unidade Escolar _____, (Nome da Unidade Escolar) que o(a) menor _____, inscrito(a) no RG/Certidão de Nascimento sob o Nº _____/Folha _____, expedido pelo(a) _____, CPF Nº _____, e filiação (Órgão expedidor) _____, Nome do pai) _____ (Nome da mãe) _____

com o(a) qual tenha vínculo parentesco/relação de _____, cujo processo de Guarda Nº _____ encontra-se em tramitação no Fórum _____, do Município _____, UF _____, desde _____ que deverá ser concluído (Data) em _____.

Declaro que em decorrência da inclusão temporária do referido processo, ainda (Data) não foi possível regularizar formalmente na justiça e demais Órgãos responsáveis a Guarda ou Tutela do(a) menor em questão. Neste mesmo ato, comprometo-me e assumo a responsabilidade de comunicar à Unidade Escolar mencionada acima, qualquer alteração referente às informações prestadas neste Termo de Compromisso bem como apresentar a documentação comprobatória.

_____, _____ de _____ de _____.
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a)Escolar/Carimbo

ANEXO VI

**TERMO DE COMPROMISSO: PESSOAS QUE NÃO SÃO REPRESENTANTES LEGAIS
ACOMPANHANDO ALUNO DA REDE, MENOR DE IDADE.**

UNIDADE ESCOLAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL _____,

Inscrito(a) no Nome do responsável determinado pela Justiça _____

inscrito(a) no (Nome da pessoa acompanhante/não representante legal)) RG sob o Nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF Nº _____, (Carteira de Identidade) (Órgão expedidor) Telefone () _____, residente e domiciliado(a) na _____, (Endereço) Município _____, CEP _____, UF _____. Declaro, nos termos da (Cidade) (Estado) Lei Nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Art. 19 e Art. 32 da Lei Nº 8.069/90 (ECRIAD), junto à Unidade Escolar _____, estar conduzindo o(a) (Nome da Unidade Escolar) menor _____, inscrito(a) no RG/Certidão (Nome da criança/do adolescente) de Nascimento sob o Nº _____/Folha _____, expedido pelo(a) _____, (Órgão expedidor) CPF Nº _____, e filiação _____, (Nome do pai) _____, com o consentimento do responsável legal (Nome da mãe) _____, inscrito(a) no RG sob o Nº _____, (Nome do responsável) (Carteira de Identidade) expedido pelo (a) _____, CPF Nº _____, Telefone () _____, (Órgão expedidor) residente e domiciliado(a) na _____, (Endereço) Município _____, CEP _____, UF _____.

Declaro, estar ciente (Cidade) (Estado) que, o responsável legal tem até 30 dias após a efetivação da matrícula para se dirigir à escola e confirmar as informações impostadas pelo acompanhamento, assim como assinar o documento de confirmação de matrícula e que, no caso de descumprimento no prazo estipulado neste Termo de Compromisso essa Unidade Escolar encaminhará ofício ao Conselho Tutelar, informando o fato e requerendo as medidas cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____.
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a)Escolar/Carimbo

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO: FALTA DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL OU DE ESCOLARIDADE.

UNIDADE ESCOLAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL _____,

Inscrito(a) no (Nome do responsável determinado pela Justiça) RG sob o Nº _____, expedido pelo (a) _____, (Carteira de Identidade) (Órgão expedidor) CPF Nº _____, Telefone (_____) _____, residente e domiciliado(a) na _____, Município _____, (Endereço) CEP _____, UF _____, responsável por _____, (Nome completo do aluno) considerando que a Documentação pessoal (_____) (citar o documento que está faltando) e a de escolaridade (_____) requeridas para Matrícula (citar o documento que está faltando) ainda estão pendentes, firmo o presente compromisso de entrega _____ da Cópia da (Data) documentação listada acima junto à _____,

(Nome da Unidade Escolar que está recebendo o aluno) para ser arquivada no dossiê escolar do aluno na Secretaria Escolar. Declaro estar ciente que, caso não cumpra com a entrega dos documentos no prazo estipulado neste Termo de Compromisso bem como haja ausência do Histórico escolar, essa Unidade Escolar lançará mão da Classificação do aluno conforme prescrito na a alínea c. inciso II, art. 24 da Lei nº 9394/96 de 20/12/96 e pelo art. 149 do Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Vargem Alta;

_____, ____ de _____ de _____.
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor(/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a)Escolar/Carimbo

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO: ALUNO BRASILEIRO OU NÃO, TRANSFERIDO DE UNIDADE ESCOLAR ESTRANGEIRA.

UNIDADE ESCOLAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL _____

Inscrito(a) no (Nome do responsável determinado pela Justiça) RG sob o Nº _____, expedido pelo (a) _____, (Carteira de Identidade) (Órgão expedidor) CPF Nº _____, Telefone

() _____, residente e domiciliado(a) na _____, Município _____, (Endereço) CEP _____, UF _____, responsável por _____,

(Nome completo do aluno) Aluno (a) transferido (a) de Unidade Escolar estrangeira, firmo o presente compromisso de entrega em _____ da cópia de documentação requerida junto à _____.

(Data) (Nome da Unidade Escolar que está recebendo o aluno) Declaro estar ciente que, caso não cumpra com a entrega dos documentos no prazo estipulado neste Termo de Compromisso bem como haja ausência do Histórico escolar, essa Unidade Escolar lançará mão da Classificação do aluno conforme prescrito no Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Vargem Alta/ES- (Art. 149, 150,151,152 e 153; Art. 24 da Lei nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996 e Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017;

_____, _____ de _____ de _____.
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a)Escolar/Carimbo

ANEXO IX

ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VARGEM ALTA/ES

ESCOLA “ _____ ”

DIRETOR(A): _____

PEDAGOGO(A): _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Nº	Aluno	Turma	turno		Deficiência	CID	Data de Nasc.	Assinale a condição	
			M	V				rematrícula	Matrícula Nova

Obs.: Matrículas novas – anexar cópia do laudo para avaliação pedagógica.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 000020/2025 PROCESSO

ADMINISTRATIVO N.º 613/2025 LEI N.º 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021

Pelo presente instrumento, com base na Lei n.º 14.133/2021, **ADJUDICO E HOMOLOGO** a Contratação direta por meio da Dispensa de Licitação n.º 20/2025, para "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a Implantação do Portal da Transparência, com treinamentos técnicos, locação de Licença Mensal, suporte Técnico Remoto e Manutenção e Hospedagem da Base de Dados e do Portal da Transparência", em favor da empresa E&L Produções de Software LTDA, inscrita no CNPJ: nº 39.781.752/0001-72, situada na Avenida Avenida Koehler, 238 - CENTRO - DOMINGOS MARTINS - ES - CEP: 29.260-000 - Contato (27) 3268-3123, com

valor total de R\$ 43.400,00,00 (quarenta e três mil e quatrocentos reais).

A Ratificação do objeto e a Homologação da presente Dispensa de Licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista a manifestação do parecer jurídico que, em análise aos documentos apostos nos autos do processo n.º 613/2025, constatou o atendimento de todas as condições previstas na lei.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Ratificação e Homologação no Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021.

Vargem Alta-ES, 04 de novembro de 2025.

CÉLIO HUGO SARTORI

Vereador Presidente Câmara Municipal de Vargem Alta



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

ÓRGÃO 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