

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA-FEIRA, 13 DE FEVEREIRO DE 2026 – Nº 2775

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 6053, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

EXONERA, O SR. REGINALDO LUIS PEREIRA DO CARGO DE SERVENTE, CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o Sr. REGINALDO LUIS PEREIRA, do Cargo de provimento Efetivo – Servente, nomeado por meio do Decreto nº 6007, de 09 de janeiro de 2026, publicado no Órgão Oficial nº 2750, de 09 de janeiro de 2026, em razão de não ter entrado em exercício no prazo legal, conforme o Art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 010/2003.

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

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

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6054, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

NOMEIA O SR. FLÁVIO FERREIRA BARBOSA NO CARGO COMISSIONADO DIRETOR C – DIRETOR ESCOLAR PRO TEMPORE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, especialmente com fundamento na Lei nº 1.409, de 06 de outubro de 2022, art. 1º, inciso IV;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. FLÁVIO FERREIRA BARBOSA para o exercício do Cargo Comissionado de Diretor C – Diretor Escolar Pro Tempore, da Secretaria Municipal de Educação, com lotação na EMEB “Pedro Milaneze Altoé”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11/02/2026.

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

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6055, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

TORNA SEM EFEITO A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Torna sem efeito as nomeações dos candidatos abaixo relacionados, constantes no Decreto nº 6030, de 28 de janeiro de 2026, publicado no Órgão Oficial nº 2763 de 28 de janeiro de 2026 e do Edital de Chamamento nº 112/2026, de 28 de janeiro de 2026, publicado no Órgão Oficial nº 2763, de 28 de janeiro de 2026, classificados no Concurso Público nº 001/2023, estando os candidatos consequentemente eliminados do Concurso Público nº 001/2023, em razão das motivações abaixo:

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE	MOTIVAÇÃO
ISABEL LA MENDES MACHADO	0051859	8º	6030/2026	Ampla Concorrência	Não comparecimento no prazo legal para a apresentação da documentação obrigatória.

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO – DOCÊNCIA – ENSINO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – LÍNGUA INGLESA					
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE	MOTIVAÇÃO
FLÁVIO LEAL FERNANDES	0053669	6º	6030/2026	Ampla Concorrência	Não comparecimento no prazo legal para a apresentação da documentação obrigatória.

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

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

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6056, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

NOMEIA A SRª. DIENEFFER COLLI DA SILVA NO CARGO COMISSONADO GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - CC - III.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Srª. **DIENEFFER COLLI DA SILVA** para o exercício do Cargo Comissionado Gerência Administrativa - CC - III, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12/02/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6057, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

NOMEIA O SR. PIERO FACCO MARINATO NO CARGO COMISSONADO CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CC-IV.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **PIERO FACCO MARINATO** para o exercício do Cargo Comissionado Chefe de Departamento Administrativo - CC-IV, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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

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

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6058, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

REGULAMENTA E APROVA O NOVO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais e considerando a deliberação do Conselho Municipal do Plano Diretor na Reunião Ordinária nº 02/2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado e aprovado o novo Regimento Interno do Conselho do Plano Diretor Municipal, constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado por este Decreto incorpora o estabelecimento de periodicidade trimestral para as reuniões ordinárias;

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.829, de 21 de dezembro de 2022.

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

Capítulo I

Da Composição

Art. 1º O Conselho do Plano Diretor Municipal é o órgão criado pela Lei Nº 850, de 14 de Abril de 2010, composto por doze Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, dispostos da seguinte forma:

I – Representantes do Poder Executivo:

- a) Um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- b) Um representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) Um representante da Secretaria Municipal de Obras;
- d) Um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Um representante da Procuradoria Geral do Município;

II – Representantes da Sociedade Civil:

- a) Um (01) representante do Distrito da Sede do Município;
- b) Um (01) representante do Distrito de Castelinho;
- c) Um (01) representante do Distrito de Jaciguá;
- d) Um (01) representante do Distrito de Prosperidade;
- e) Um (01) representante do Distrito de São José de Fruteiras;

f) Um representante local, do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

§ 1º Poderão, ainda, ser convidados a participar das reuniões do Conselho Municipal do Plano Diretor, personalidades e representantes de órgãos e entidades públicas ou privadas, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como membros dos comitês técnicos e outros técnicos, sempre que, da pauta, constar tema de suas áreas de atuação.

§ 2º Os membros titulares e suplentes representantes do Poder Público serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo e os demais membros titulares e suplentes deverão ser indicados pelo respectivo representante legal responsável pela entidade, por meio de ofício ao Chefe do Poder Executivo, que os designará, mediante Decreto.

Capítulo II

Do Mandato e da Estrutura

Art. 2º O Conselho Municipal do Plano Diretor tem por estrutura:

I – Presidência;

II – Plenário;

III – Secretaria Executiva;

IV – Comitês Técnicos.

Art. 3º A Presidência do Conselho Municipal do Plano Diretor é composta de:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente.

Art. 4º Os membros do Conselho Municipal do Plano Diretor terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, mediante nova indicação.

Da Organização e do Funcionamento

Da Presidência do Conselho Municipal do Plano Diretor

Art. 5º A presidência do Conselho Municipal do Plano Diretor será atribuída ao Conselheiro eleito pela plenária do Conselho, sendo sua votação definida em Regimento Interno.

Art. 6º O Conselho deverá realizar sessões ordinárias, mensalmente, e extraordinárias através de convocação especial definida pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros.

Art. 7º São atribuições do Presidente do Conselho Municipal do Plano Diretor:

I – convocar e presidir as reuniões do colegiado;

II – solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;

III – constituir e organizar o funcionamento dos Comitês Técnicos e convocar as respectivas reuniões;

IV – assinar as atas das reuniões;

V – executar demais atribuições afins.

Art. 8º O Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate.

Art. 9º No prazo máximo de 90 (noventa) dias após sua instalação, o Conselho deverá elaborar seu Regimento Interno, a ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo.

Capítulo III

Das atribuições

Art. 10 - As competências e atribuições do Conselho, conforme art. 3º e art. 4º da Lei Complementar nº 850/2010, de 14 de Abril de 2010, são:

I – acompanhar a implantação do Plano Diretor, analisar e opinar sobre questões relativas à sua aplicação e também, acompanhar a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano no âmbito municipal, em especial os programas relativos à política de gestão do solo urbano, de habitação, de saneamento ambiental, de mobilidade e transporte urbano, e recomendar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos;

II – deliberar e emitir pareceres sobre proposta de alteração da lei do Plano Diretor;

III – solicitar aos comitês técnicos estudos sobre a aplicação do Estatuto da Cidade e dos demais atos normativos relacionados ao desenvolvimento urbano e acompanhar a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos desenvolvidos pelo Ministério competente, de acordo com a diretrizes do Plano Diretor Municipal;

IV – colaborar com a identificação de sistemas de indicadores, para monitorar a aplicação das atividades e acompanhar a execução de planos e projetos de interesse de desenvolvimento urbano, inclusive os planos setoriais;

V – deliberar sobre projetos de lei de interesse da política urbana, antes do seu encaminhamento a Câmara Municipal;

VI – apoiar a organização da Conferência Municipal das Cidades;

VII – gerir os recursos oriundos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VIII – monitorar a concessão de Outorga Onerosa do Direito de Construir e a aplicação da Transferência do Direito de Construir;

IX – articular com os outros conselhos setoriais;

X – aprovar e acompanhar a implementação das operações urbanas consorciadas;

XI – acompanhar a implementação dos demais instrumentos urbanísticos;

XII – zelar pela integração das políticas setoriais;

XIII – deliberar sobre as omissões e casos não perfeitamente definidos pela legislação urbanística municipal;

XIV – convocar, organizar e coordenar as conferências e assembléias territoriais;

XV – convocar audiências públicas;

XVI – elaborar, aprovar o seu Regimento Interno e decidir sobre as alterações propostas por seus membros.

Art. 11 - De acordo com o art. 9º da Lei 850/2010, a presidência do Conselho Municipal do Plano Diretor será atribuída ao Conselheiro eleito pela plenária do Conselho, sendo sua votação definida neste Regimento Interno.

Art. 12 O Conselho deverá realizar sessões ordinárias, mensalmente, e extraordinárias através de convocação especial definida pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros.

Art. 13 São atribuições do Presidente do Conselho:

I- Representar o Conselho;

II- Solicitar ao Prefeito Municipal ou à instituição civil a substituição do Conselheiro titular ou suplente que, devidamente convocado, deixar de comparecer sem justificativa a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas, num mesmo ano.

III- Convocar, organizar a ordem do dia e presidir as reuniões do

Conselho, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento;

IV- Fixar prazo para vistas de documentos;

V- Nomear grupos de trabalho para realizar estudos e/ou adotar providências julgados relevantes para situações relativas ao PDM;

VI- Tomar as providências cabíveis para implementar as deliberações do Conselho;

VII- Requerer ao Chefe do Executivo Municipal substituição de Membro do Conselho que, indicado por uma Secretaria Municipal, passa a desempenhar suas funções em outra Secretaria pertencente à Estrutura Administrativa do Município de Vargem Alta.

VIII- Proceder a abertura e o fechamento da Ata de reunião.

IX- Verificar a validade procedimental e documental da composição do Conselho, com base nas leis pertinentes.

X- Convocar, de forma expressa, com recibo, seu substituto, nas ocasiões em que não puder exercer as atribuições descritas anteriormente, bem como fundamentar a motivação.

Art. 14 São atribuições do Vice-Presidente do Conselho:

I- Substituir o Presidente do Conselho, exercendo todos os atos dispostos no art. 13, sempre que convocado nos moldes do inciso X, do mesmo artigo.

II- Auxiliar o Presidente do Conselho quando solicitado.

Art. 15 São atribuições do Primeiro Secretário do Conselho:

I- Certificar-se que sejam efetuados os preparos e registros das reuniões do Conselho.

II- Despachar com o Presidente do Conselho na área de suas atribuições.

III- Certificar-se que estejam sendo corretamente guardados os livros, documentos e registros relativos às atividades do Conselho.

IV- Redigir e imprimir todos os documentos necessários para as reuniões.

V- Enviar os e-mails e/ou mensagens convocatórios e informativos aos membros do Conselho e às instituições, quando necessário.

VI- Produzir a Ata provisória durante as reuniões ou áudio que possibilite a feitura posterior da Ata definitiva e, após, fazê-la, coletar as assinaturas e remetê-las, aos Conselheiros.

VII- Convocar, de forma expressa, com recibo, seu substituto, nas ocasiões em que não puder exercer as atribuições descritas anteriormente, bem como fundamentar a motivação.

Art. 16 São atribuições do Segundo Secretário do Conselho:

I- Substituir o Primeiro Secretário do Conselho, exercendo todos os atos dispostos no art. 15, sempre que convocado nos moldes do inciso VII do mesmo artigo.

II- Auxiliar o Presidente e o Primeiro Secretário do Conselho, quando solicitado.

Art. 17 São atribuições dos Conselheiros:

I- Comparecer às reuniões do Conselho, conforme disposto no art. 10, salvo motivo de força maior, expressamente justificado.

II- Manifestar-se e votar todas as matérias submetidas ao Conselho.

II Apresentar propostas;

IV- Pedir vistas de documentos por um prazo de até 05 (cinco) dias;

V- Solicitar a inclusão prévia de matéria na ordem das reuniões, bem como, justificadamente, propor a discussão prioritária de assuntos de pauta.

VI- Respeitar e zelar pelo cumprimento dos objetivos do PDM e das normas regimentais do Conselho.

VII- Convocar, de forma expressa, com recibo, seu suplente, nas ocasiões em que não puder exercer as atribuições descritas anteriormente, bem como fundamentar a motivação.

§ 1º A presença do Suplente na reunião supre a ausência do membro titular, para fins de funcionamento do Conselho, podendo, neste caso, o Conselheiro suplente exercer todos os atos reservados ao titular. Todavia, o cômputo nominal de faltas é feito de forma normal, não substitutiva ou anulatória.

§ 2º Todos os Conselheiros respondem, solidariamente, pelos atos do Conselho. Em caso de desvinculação voluntária, a mesma somente poderá ser feita de forma expressa, mediante protocolo junto à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, com aposição de aceite da instituição que indicou o Conselheiro, representada pelo responsável legal.

§ 3º Devido ao caráter representativo do CPDM, todos os Conselheiros, além da legislação geral, estão sob a égide disciplinar das normativas específicas de seus órgãos.

Capítulo IV

Das Reuniões

Art. 18 O Conselho do PDM reunir-se-á, trimestralmente, e extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por maioria simples de seus membros.

§ 1º Sempre que possível, o local da reunião ordinária seguinte será marcado na reunião anterior, constando em Ata.

§ 2º A duração de cada reunião não poderá exceder o período de três horas consecutivas.

§ 3º O Secretário promoverá a verificação do quórum mínimo necessário no horário previsto para o início da reunião. Não existindo, promoverá a segunda chamada trinta minutos após o horário anterior, quando será verificada, novamente, a possibilidade ou não da realização da reunião em relação ao quórum.

I- Após a primeira chamada, havendo quórum suficiente, a Presidência poderá iniciar a reunião a qualquer tempo.

II- A partir do início da reunião, havendo saída de Conselheiros, para que não haja comprometimento das deliberações será considerado o sistema de quórum diferenciado, sendo o mesmo representado pela maioria simples do número de Conselheiros que permanecerem na reunião, num mínimo de cinco, tendo o Presidente voto de qualidade.

§ 4º Para as Reuniões será obrigatório, no instrumento convocatório, a identificação da pauta específica a ser debatida naquela reunião, bem como o nome dos convocantes, em caso de extraordinária. Poderão ser inseridas nessa pauta questões pendentes, não resolvidas em outras reuniões, desde que finda a pauta principal.

§ 5º A Secretaria do CPDM deverá, com antecedência limite de dez dias em relação à data da reunião, enviar a pauta com a ordem dos assuntos principais. Assuntos poderão ser indicados para compor a pauta até cinco dias antes da reunião e, finda a pauta específica, a qualquer momento, inclusive na reunião.

I- A Presidência, de ofício ou a pedido de qualquer Conselheiro, no caso de assunto suscitado em reunião, que não esteja na pauta, poderá decidir por tratar do mesmo na próxima reunião, sendo que, neste caso, a presença do assunto na pauta é obrigatória.

Art. 19 A Secretaria do CPDM promoverá a convocação dos Conselheiros, nos seguintes moldes:

I- Para Reuniões Ordinárias, serão enviados comunicados para os Conselheiros, com antecedência mínima de cinco dias úteis, o termo de convocação, contendo local, data e horário da reunião, e a descrição dos assuntos constantes na pauta.

II- Para Reuniões Extraordinárias, serão enviados comunicados, com antecedência mínima de dois dias úteis, o termo de convocação, contendo local, data e horário da reunião, e a descrição dos assuntos constantes na pauta.

§ 1º Será mantido, pela Secretaria do CPDM, um cadastro permanente, contendo os dados pessoais dos Conselheiros. É de responsabilidade do Conselheiro informar à Secretaria do CPDM, expressamente, qualquer alteração em relação a tais dados, para que os mesmos possam ser constantemente atualizados, sendo que estes serão os utilizados para as convocações e comunicações.

§ 2º É obrigatório a todo Conselheiro a resposta à convocação, bem como às comunicações do CPDM, versando sobre o recebimento do mesmo, bem como a informação, à Secretaria do CPDM, sobre o não recebimento de convocações ou comunicações.

Art. 20 As Reuniões do CPDM, conforme art. 10 da Lei 850/2010, somente poderão ser plenamente eficazes com a presença de maioria simples de seus membros efetivos ou respectivos suplentes. Mesmo não havendo quórum, será feito o registro da Reunião, com indicação dos presentes.

§ 1º Na falta de quórum, haverá o acúmulo de tópicos para a pauta subsequente. Aos presentes é facultada a inserção de tópicos ou ponderações para futura deliberação, desde que apresentados somente em memoriais.

§ 2º Não terão validade quaisquer atos, exceto os descritos no parágrafo anterior, ocorridos em Reuniões em que o quórum não resulte suficiente.

Art. 21 A deliberação ou votação de qualquer matéria, constante na pauta da reunião, poderá ser adiada, por uma vez, mediante solicitação devidamente justificada e após deliberação e decisão do Conselho. A matéria em questão deverá, compulsoriamente, ser analisada na reunião subsequente.

§ 1º As matérias serão levadas ao Conselho quando protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, Setor que promoverá a confecção do processo e seu posteriorencominhamento à Presidência do Conselho do PDM, que promoverá, junto à Secretaria do CPDM, as providências necessárias para o ingresso na pauta da reunião, nos prazos adequados.

§ 2º Quando constatado pela Presidência do CPDM a remessa, ao Conselho, de Processos que não sejam atinentes às deliberações neste ocorridas, poderá o Presidente despachar, de forma devolutiva, com justificativa, sobre a questão. Neste caso, a presidência deverá informar, por nota informativa, via e-mail, o motivo da devolução do Processo sem inclusão em pauta.

Art. 22 As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, não se computando as abstenções, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de desempate.

§ 1º As votações serão sempre abertas.

§ 2º O Conselheiro poderá abster-se de votar, desde que justifique sua motivação.

§ 3º O Conselheiro que considerar-se impedido de votar deverá manifestar-se sobre o impedimento, justificando-o, sendo, ainda, permitido aos demais Conselheiros e a qualquer dos presentes em reunião, a arguição de suspeição em relação a qualquer Conselheiro, desde que seja apresentado, através de memoriais, a devida justificativa.

I- Arguida a suspeição, no caso do § 3º, deverá ser feita a leitura da mesma e deliberação pelos demais Conselheiros sobre sua aceitação. Caso aceita a suspeição, fica o Conselheiro relativo impedido de deliberar sobre o tema referente.

II- Em casos em que o Conselheiro tenha participado de quaisquer atos, por meio de opiniões, manifestações opinativas, emissão de pareceres, apontamentos técnicos ou similares, participativa ou exclusivamente, constantes em Processos apreciados pelo CPDM, é compulsória sua manifestação de impedimento. Se a mesma não for feita pelo Conselheiro, deverá ser feita, *ex officio*, pelo Presidente, de forma justificada.

Art. 23 Os assuntos tratados e as deliberações resolvidas em cada reunião serão registrados em Ata, a qual será, primeiramente, após edição pela Secretaria do CPDM, enviada para todos os membros do Conselho. A mesma Ata deverá ter sua aprovação ratificada, no máximo, na reunião subsequente, devendo conter posições adotadas nas deliberações, com seus respectivos votantes, abstenções com suas respectivas motivações e demais comentários relevantes que ocorrerem nas reuniões.

§ 1º Os Conselheiros terão até o quinto dia útil, anterior a cada reunião, para realizar suas manifestações em relação às inconformidades com os conteúdos apresentados em relação à Ata. Não havendo ressalvas, será considerado como aceito o inteiro teor da Ata.

§ 2º Para maior celeridade de publicação e efetivação das Resoluções do CPDM, logo que editada, a Ata será disponibilizada, para todos os membros do Conselho.

Art. 24 Das atas constarão:

I - Dia, mês, ano, local e hora de abertura, encerramento e demais atos da reunião;

II - Nome dos Conselheiros e demais pessoapresentes;

III - Resumo das matérias incluídas na ordem do dia;

IV - Conteúdo das discussões;

V - Resoluções e resultados de votações;

VI - Menção dos nomes dos Conselheiros que tiveram voto vencido, se requerido.

Capítulo V

Do Processo de Renovação do Conselho

Art. 25 No prazo de noventa dias, antes do término do mandato dos Conselheiros, a Secretaria do PDM solicitará, através de Ofício, a indicação dos representantes para a renovação do Conselho do PDM, estes especificados nos incisos do art. 1º deste regimento, fixando o prazo de trinta dias para o recebimento dessas indicações.

§ 1º A Secretaria do PDM, no prazo noventa dias antes do término do mandato dos Conselheiros, dará publicidade aos atos de renovação do CPDM, através de Edital publicado no Órgão Oficial e através do site da Prefeitura Municipal, dando as principais informações.

§ 2º Será concedido prazo, de até trinta dias, para atualização do cadastro de entidades representativas de organizações comunitárias e representativas especificadas no art. 1º do presente regimento.

§ 3º A lista dos representantes indicados para a renovação do Conselho será encaminhada pela Secretaria do CPDM ao Gabinete do Prefeito, para nomeação dos titulares e suplentes através de Ato do Executivo Municipal, a ser publicado, no máximo, quinze dias antes do término dos mandatos em vigor.

§ 4º Com atenção ao que criva este Regimento, poderá o responsável pela indicação optar por manter o Conselheiro já atuante. A alternância entre titularidade e suplência não rompe o cômputo de tempo de atuação consecutiva, junto ao CPDM, do Conselheiro.

§ 5º Não poderão ser empossados indicados, pelo poder público municipal, que estejam sendosubmetidos a qualquer tipo de Processo Administrativo Disciplinar.

Capítulo VI

Disposições Finais

Art. 26 - O pedido de alteração de qualquer matéria constante do presente Regimento Interno deverá ser encaminhado, pelo Conselheiro, como assunto de pauta de reunião e deliberado pelo CPDM.

Art. 27 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos, preferencialmente, pelos Conselheiros em reunião ou, havendo notória urgência, deliberados pelo Presidente do Conselho, ouvidos o Vice-Presidente e o Secretário, devendo as resoluções serem aprovadas pelos demais Conselheiros.

Art. 28 - A Secretaria do CPDM deverá, sempre que houver Processo referente na pauta, informar aos titulares dos mesmos sobre quando o tal Processo será analisado em reunião, informando data, horário e local da mesma, exceto em caso justificado de impossibilidade de

comunicação. A comunicação poderá ser feita por Ofício, telefone ou e-mail e o registro deverá ser arquivado.

Art. 29 - É reservado ao CPDM o mês de janeiro como período de recesso, não podendo haver reuniões deliberativas durante esse tempo.

Art. 30 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação e revoga o conteúdo de qualquer outro anteriormente utilizado pelo CPDM de Vargem Alta – ES, bem como as disposições em contrário.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 035/2026

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO DA SERVIDORA VANDERLÉIA DA SILVA RIGO.

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 remanejada a Servidora **VANDERLÉIA DA SILVA RIGO** – Cargo: Servente, matrícula funcional nº 004727, para exercer temporariamente **função auxiliar na realização de atividades escolares** pelo período de **12/02/2026 a 12/05/2026 (90 dias)**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12/02/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO CREDENCIAMENTO 000001/2025

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio da Comissão de Contratação, torna público o resultado da Credenciamento Nº 000001/2025, após análise dos documentos apresentando a empresa **J.E. PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA**, sendo a mesma considerada CREDENCIADA para os itens:

Item 2	TMR PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA-THIARLYS E MELINA
Item 4	Markes Producao Musical LTDA – Davi Garcindo
Item 6	AGITUS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA- – Banda Maçã do amor
	47.974.041 ALAN JUNIOR DOS SANTOS ANDRADE – Tradição Serrana

O inteiro teor do resultado estará à disposição dos interessados, na Sala de Licitações e contratos ou no e-docs, através do Processo 2025-PZ94R. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelos telefones (28) 99968-8191 ou pelo e-mail cpl.vargemalta@gmail.com.

ID: 2025.071E0700001.17.0001

Vargem Alta/ES, 13 de fevereiro de 2026
Comissão de Contratação
Portaria 056/2024

EXTRATO DE CONTRATO

00020/2026

ID: 2025.071E0700001.01.0037

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: MAGBA E-COMMERCE LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR, PROTETORES E DEMAIS ITENS CORRELATOS, DESTINADOS À MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES.

VALOR: 423.683,71 conforme proposta de preços.

PRAZO DO CONTRATO: 11 de fevereiro de 2027

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 00168-150000150000 - MATERIAL DE CONSUMO (080001.1054101032.418.33903000000.150000150000 - 1002), 00189-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (070001.0812200502.043.33903000000.150000009999), 00334-150000250000 - MATERIAL DE CONSUMO (090001.1212200562.100.33903000000.150000250000 - 1001), 00551-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (110001.2060600562.088.33903000000.150000009999) e 00608-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (120001.0412200562.133.33903000000.150000009999)

SECRETARIA: DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Vargem Alta, 11 de fevereiro de 2026

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal
Contratante

EXTRATO DE CONTRATO

00021/2026

ID: 2025.071E0700001.01.0037

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: RAVI E-COMMERCE LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR, PROTETORES E DEMAIS ITENS CORRELATOS, DESTINADOS À MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES.

VALOR: 1.087.951,00 conforme proposta de preços.

PRAZO DO CONTRATO: 11 de fevereiro de 2027

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 00006-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (030001.0412200562.080.33903000000.150000009999), 00051-160000000000 - MATERIAL DE CONSUMO (080001.1030101022.410.33903000000.160000000000), 00125-150000150000 - MATERIAL DE CONSUMO (080001.1030201022.414.33903000000.150000150000 - 1002), 00302-166100000000 - MATERIAL DE CONSUMO (070002.0824500692.039.33903000000.166100000000), 00334-150000250000 - MATERIAL DE CONSUMO (090001.1212200562.100.33903000000.150000250000 - 1001), 00510-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (100001.1854100562.011.33903000000.150000009999), 00551-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (110001.2060600562.088.33903000000.150000009999), 00608-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (120001.0412200562.133.33903000000.150000009999), 00630-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (130001.1545200562.027.33903000000.150000009999) e 00694-150000009999 - MATERIAL DE CONSUMO (150001.1339200562.049.33903000000.150000009999)

SECRETARIA: DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Vargem Alta, 11 de fevereiro de 2026

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal
Contratante

EDITAIS

XPREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

EDITAL Nº 046/2026

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 homologada por meio do **EDITAL Nº 006/2025, de 16/09/2025**, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
CARGO: MÉDICO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
2	105	LUDMILA BAZET DE PAULA

QUADRO GERAL		
CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL – LIMPEZA URBANA		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
2	91	EFIGÊNIA MARIA DA SILVA
3	205	JOSÉ CELSO REIS DE MATTOS

1 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – DATA E HORÁRIO

1.1. O candidato convocado, deverá apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (até o dia 25/02/2026), por meio eletrônico do sistema E-Docs na guia “encaminhamento de documento”, acessando o seguinte link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/2086/protocolo-pmva-e-docs>.

1.2. Para acesso ao sistema E-Docs, no link informado, o candidato deverá possuir conta Gov, nível mínimo prata, que será exigido pelo sistema no momento de acesso ao mesmo.

1.3. Os documentos a serem apresentados deverão ter formato PDF e devendo ser capturados no sistema E-Docs individualmente, porém o envio deverá ser no mesmo encaminhamento;

1.4. Os documentos a serem apresentados deverão estar legíveis; sem cortes, rasuras ou apagados, de forma a possibilitar a sua integral conferência e validação;

1.5. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, seu cônjuge ou seus pais, o candidato deve escrever a seguinte observação e, posteriormente, assinar de forma legível no comprovante “**declaro que resido neste endereço**”;

1.6. Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

1.7. A Declaração de bens citada na alínea “s”, a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea “r”, e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea “u”, a Ficha Cadastral “w”, constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link:

https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 devendo ser preenchidas e assinadas individualmente, e deverão ser enviadas na forma dos Itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Edital;

1.8. O título para o envio de documentos pelo E-Docs deve conter as seguintes informações: Envio de documentação - Nome – Cargo – Processo Seletivo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. No prazo citado no item 1.1 deste edital, o candidato convocado deverá apresentar a documentação obrigatória, citada no item 2.3 deste edital.

2.2. A documentação apresentada pelo candidato é condição para assumir o cargo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

2.3. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF e comprovante de situação cadastral;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);
- Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);
- Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;
- Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);
- Certidão Negativa Criminal “1ª Instância e 2ª Instância” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);
- Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;
- Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;
- CPF do cônjuge, bem como dos dependentes e comprovante de situação cadastral;
- Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;
- Declaração de bens. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;
- 1 foto (3x4) atual;

u) Autodeclaração étnico racial. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15;

v) Cópia do cartão vacinal atualizado;

w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

x) Autodeclaração que comprove não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

y) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **Edital de Abertura do Processo Seletivo**, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

3. DOS EXAMES MÉDICOS

3.1. O candidato que apresentar toda a documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, e estas estiverem corretas, receberá autorização para avaliação a ser realizada pelo Serviço de Medicina do Trabalho contratado pela Prefeitura, visando a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

3.2. O Serviço de Medicina do Trabalho deverá indicar quais serão os exames médicos e complementares que o candidato deverá realizar, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, tendo em vista o objetivo de averiguar as atuais condições de saúde em que se encontra, e se está apto ou não para assumir o cargo.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital e das demais regras do Processo Seletivo.

5.2. A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

5.3. Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça à avaliação médica, ou, caso seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho será ELIMINADO.

5.4. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e/ou outros órgãos que se fizerem necessários.

5.5 Para informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos através dos telefones: 28 99956 3044 e/ou 28 99974 6303 – horário de 12:00 às 17:00 horas

Vargem Alta/ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

EDITAL Nº 066/2026

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 apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
CARGO: ODONTÓLOGO		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
2	375	NATASHA GABRIELLE SILVA DEPRÁ (COTISTA)

1 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – DATA E HORÁRIO

1.9. O candidato convocado, deverá apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis (até o dia 20/02/2026), por meio eletrônico do sistema E-Docs na guia "encaminhamento de documento", acessando o seguinte link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/2086/protocolo-pmva-e-docs>.

1.10. Para acesso ao sistema E-Docs, no link informado, o candidato deverá possuir conta Gov, nível mínimo prata, que será exigido pelo sistema no momento de acesso ao mesmo.

1.11. Os documentos a serem apresentados deverão ter formato PDF e devendo ser capturados no sistema E-Docs individualmente, porém o envio deverá ser no mesmo encaminhamento;

1.12. Os documentos a serem apresentados deverão estar legíveis; sem cortes, rasuras ou apagados, de forma a possibilitar a sua integral conferência e validação;

1.13. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, seu cônjuge ou seus pais, o candidato deve escrever a seguinte observação e, posteriormente, assinar de forma legível no comprovante **"declaro que resido neste endereço"**;

1.14. Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

1.15. A Declaração de bens citada na alínea "s", a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea "r", e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea "u", a Ficha Cadastral "w", constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link: https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 devendo ser preenchidas e assinadas individualmente, e deverão ser enviadas na forma dos Itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Edital;

1.16. O título para o envio de documentos pelo E-Docs deve conter as seguintes informações: Envio de documentação - Nome – Cargo – Processo Seletivo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. No prazo citado no item 1.1 deste edital, o candidato convocado deverá apresentar a documentação obrigatória, citada no item 2.3 deste edital.

2.2. A documentação apresentada pelo candidato é condição para assumir o cargo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

2.3. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF e comprovante de situação cadastral;
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);
- h) Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);
- i) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;
- j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);
- m) Certidão Negativa Criminal “1ª Instância e 2ª Instância” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);
- n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;
- o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;
- p) CPF do cônjuge, bem como dos dependentes e comprovante de situação cadastral;
- q) Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;
- r) Declaração de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;
- s) Declaração de bens. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;
- t) 1 foto (3x4) atual;
- u) Autodeclaração étnico racial. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;
- v) Cópia do cartão vacinal atualizado;
- w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link

https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

x) Autodeclaração que comprove não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

y) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **Edital de Abertura do Processo Seletivo**, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

3. DOS EXAMES MÉDICOS

3.1. O candidato que apresentar toda a documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, e estas estiverem corretas, receberá autorização para avaliação a ser realizada pelo Serviço de Medicina do Trabalho contratado pela Prefeitura, visando a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

3.2. O Serviço de Medicina do Trabalho deverá indicar quais serão os exames médicos e complementares que o candidato deverá realizar, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, tendo em vista o objetivo de averiguar as atuais condições de saúde em que se encontra, e se está apto ou não para assumir o cargo.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital e das demais regras do Processo Seletivo.

5.2. A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

5.3. Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça à avaliação médica, ou, caso seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho será **ELIMINADO**.

5.4. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e/ou outros órgãos que se fizerem necessários.

5.5 Para informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos através dos telefones: 28 99956 3044 e/ou 28 99974 6303 – horário de 12:00 às 17:00 horas

Vargem Alta/ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

EDITAL Nº 067/2026

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 apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

CONVÊNIO CORREIOS		
CARGO: AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
2	141	KARINE WANDERMUREM NIEMEYER

1 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – DATA E HORÁRIO

1.17. O candidato convocado, deverá apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis (até o dia 20/02/2026), por meio eletrônico do sistema E-Docs na guia “encaminhamento de documento”, acessando o seguinte link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/2086/protocolo-pmva-e-docs>.

1.18. Para acesso ao sistema E-Docs, no link informado, o candidato deverá possuir conta Gov, nível mínimo prata, que será exigido pelo sistema no momento de acesso ao mesmo.

1.19. Os documentos a serem apresentados deverão ter formato PDF e devendo ser capturados no sistema E-Docs individualmente, porém o envio deverá ser no mesmo encaminhamento;

1.20. Os documentos a serem apresentados deverão estar legíveis; sem cortes, rasuras ou apagados, de forma a possibilitar a sua integral conferência e validação;

1.21. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, seu cônjuge ou seus pais, o candidato deve escrever a seguinte observação e, posteriormente, assinar de forma legível no comprovante “**declaro que resido neste endereço**”;

1.22. Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

1.23. A Declaração de bens citada na alínea “s”, a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea “r”, e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea “u”, a Ficha Cadastral “w”, constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link: https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 devendo ser preenchidas e assinadas individualmente, e deverão ser enviadas na forma dos Itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Edital;

1.24. O título para o envio de documentos pelo E-Docs deve conter as seguintes informações: Envio de documentação - Nome – Cargo – Processo Seletivo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. No prazo citado no item 1.1 deste edital, o candidato convocado deverá apresentar a documentação obrigatória, citada no item 2.3 deste edital.

2.2. A documentação apresentada pelo candidato é condição para assumir o cargo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

2.3. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF e comprovante de situação cadastral;
- Título de Eleitor;

d) Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;

e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);

f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

g) Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);

h) Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);

i) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;

j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;

k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);

l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);

m) Certidão Negativa Criminal “1ª Instância e 2ª Instância” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);

n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;

o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;

p) CPF do cônjuge, bem como dos dependentes e comprovante de situação cadastral;

q) Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;

r) Declaração de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

s) Declaração de bens. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

t) 1 foto (3x4) atual;

u) Autodeclaração étnico racial. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

v) Cópia do cartão vacinal atualizado;

w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

x) Autodeclaração que comprove não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos. O modelo poderá ser obtido através do site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, pelo link https://www.vargemalta.es.gov.br/transparencia/documento/index/10?documento_tipo=15 ;

y) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **Edital de Abertura do Processo Seletivo**, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

3. DOS EXAMES MÉDICOS

3.1. O candidato que apresentar toda a documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, e estas estiverem corretas, receberá autorização para avaliação a ser realizada pelo Serviço de Medicina do Trabalho contratado pela Prefeitura, visando a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

3.2. O Serviço de Medicina do Trabalho deverá indicar quais serão os exames médicos e complementares que o candidato deverá realizar, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, tendo em vista o objetivo de averiguar as atuais condições de saúde em que se encontra, e se está apto ou não para assumir o cargo.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital e das demais regras do Processo Seletivo.

5.2. A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

5.3. Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça à avaliação médica, ou, caso seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho será ELIMINADO.

5.4. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e/ou outros órgãos que se fizerem necessários.

5.5 Para informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos através dos telefones: 28 99956 3044 e/ou 28 99974 6303 – horário de 12:00 às 17:00 horas

Vargem Alta/ES, 13 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RESOLUÇÃO 001/2026 - COMADES

ALTERA DISPOSITIVO DA RESOLUÇÃO Nº 027/2025 – COMADES, QUE DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO, COM RESSALVA, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO TERMO DE FOMENTO Nº 04/2024 CELEBRADO COM A ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE VARGEM ALTA.

O Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Vargem Alta – COMADES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS),

CONSIDERANDO a reunião ordinária realizada em 11 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO que o Termo de Fomento nº 04/2024 foi prorrogado por mais 12 (doze) meses;

CONSIDERANDO que, em razão da prorrogação, o saldo remanescente continuará sendo utilizado na execução das atividades pactuadas;

CONSIDERANDO a necessidade de devolução de valor específico executado em desconformidade com o plano de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Art. 2º da Resolução nº 027/2025 – COMADES, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Fica registrado que, em razão da prorrogação do Termo de Fomento nº 04/2024 por mais 12 (doze) meses, o saldo remanescente será utilizado na continuidade da execução das ações pactuadas, sendo devida a devolução do valor de R\$ 222,39 (duzentos e vinte e dois reais e trinta e nove centavos), referente a despesas realizadas em desconformidade com o plano de trabalho, conforme demonstrativo financeiro constante do processo.”

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Resolução nº 027/2025 – COMADES.

Art. 3º A presente Resolução retroage seus efeitos a 01 de janeiro de 2026, convalidando todos os atos praticados no período.

Vargem Alta – ES, 13 de fevereiro de 2026.

Julimar Paiva Ferraz Neves
Presidente do COMADES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº.168/2026

Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes da Política Municipal de Saúde para o quadriênio 2026–2029, definidas na Conferência Municipal de Saúde.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VARGEM ALTA – ES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8.142/1990, pela Lei Municipal nº. 436 de 26 de abril de 2004, principalmente no inciso VI do art. 10, bem como prerrogativas regimentais,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos, conforme o art. 196 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 141/2012, que dispõe sobre os critérios de financiamento e avaliação das ações e serviços públicos de saúde;

CONSIDERANDO que a Conferência Municipal de Saúde é instância máxima de deliberação do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, conforme estabelecido pela Lei nº 8.142/1990;

CONSIDERANDO a realização da VI Conferência Municipal de Saúde de Vargem Alta, realizada em 24 de julho de 2025, com o tema: “SAÚDE EM PRIMEIRO LUGAR: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL” e lema: “VOZ POPULAR E DIRETRIZES PARA A SAÚDE MUNICIPAL: 2026-2029”;

CONSIDERANDO que a referida Conferência contou com ampla participação popular, gestores, trabalhadores da saúde e prestadores de serviço, assegurando o controle social e a gestão participativa do SUS;

CONSIDERANDO que as diretrizes aprovadas servirão de base para a elaboração do **Plano Municipal de Saúde 2026–2029**;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as **Diretrizes da Política Municipal de Saúde para o Quadriênio 2026–2029**, conforme deliberação da Conferência Municipal de Saúde, realizada

em 24 de julho de 2025, que orientam a formulação, execução, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde.

DAS DIRETRIZES

Art. 2º Ficam aprovadas as seguintes Diretrizes Gerais:

I – **Organizar a Rede Municipal de Atenção e Vigilância em Saúde** e seus arranjos locorregionais, considerando os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença, de forma integrada e resolutiva;

II – **Fortalecer a Atenção Primária à Saúde no Município, com foco na Estratégia de Saúde da Família**, por meio da manutenção de cobertura, qualificação das práticas e da gestão do cuidado, melhoria da resolutividade, incluindo o acesso equânime às populações tradicionais e grupos vulneráveis, respeitando as questões socioculturais, étnicos raciais e da diversidade sexual e de gênero;

III – **Modernizar, qualificar e potencializar a gestão municipal do SUS**, fortalecendo os processos de transparência, governança, planejamento, regulação, financiamento e descentralização;

IV – **Promover o fortalecimento da cidadania, da democracia participativa e do controle social do SUS**, no âmbito Municipal;

V – **Implementar a Política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no SUS Municipal**, garantindo valorização, capacitação e condições adequadas de trabalho aos profissionais de saúde;

VI – **Incorporar e implementar o uso de novas tecnologias e práticas para qualificar a gestão do trabalho e inovação no SUS**, no âmbito Municipal, com foco em resultados para a sociedade.

Art. 3º As diretrizes aprovadas deverão ser incorporadas ao **Plano Municipal de Saúde 2026–2029**, ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Saúde adotar as providências necessárias para a implementação, monitoramento e avaliação das diretrizes ora aprovadas.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de julho de 2025.

Marilza Onília da Silveira Fim

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução do CMS/VA nº 168, de 12 de fevereiro de 2026, nos termos da Lei Municipal nº. 436/04, Art. 10. Inc. VI c/c o Art. 20, Par. 2º do Regimento Interno deste Conselho Municipal de Saúde, reconhecendo a aprovação dada em 24 de julho de 2025, por meio da Conferência Municipal de Saúde.

Edna Maria da Silva

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 010/2026

REVOGA A PORTARIA Nº 009/2026, PARA FINS DE ADEQUAÇÃO ADMINISTRATIVA.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 222 da Lei complementar nº 10, de 02 de julho de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 009/2026, de 12 de fevereiro de 2026.

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

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

Vargem Alta – ES, 13 de fevereiro de 2026.

Berg da Silva

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 010/2026

REVOGA PARCIALMENTE A PORTARIA Nº 059/2025.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 222 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Fica parcialmente revogada a Portaria nº 059/2025, limitando-se seus efeitos exclusivamente à situação funcional que motivou decisão administrativa superveniente.

Art. 2º Permanecem válidos e eficazes os demais efeitos da Portaria nº 059/2025.

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

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

Vargem Alta – ES, 13 de fevereiro de 2026.

Berg da Silva

Secretário Municipal de Administração



**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
FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

**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**

**HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE**

**EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE**

**GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO**

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

**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