

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA-FEIRA, 20 DE FEVEREIRO DE 2026 – Nº 2777

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 003/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE NA QUALIDADE DE CEDENTE E CESSIONÁRIA, RESPECTIVAMENTE, PARA FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

**PROCESSO Nº 2026-\*\*B\*\***

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 31.723.570/0001-33 com sede à Rua Vereador Pedro Israel David, S/N, Parque de Exposições “Lair Alvarenga”, Centro, Vargem Alta/ES, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, portador da carteira de identidade [REDACTED] e inscrito no CPF sob o nº. [REDACTED]; e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.174.101/0001-35, com sede ao Parque Getúlio Vargas, nº 01, Centro, Alegre/ES, doravante denominada **CESSIONÁRIO**, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **NEMROD EMERICK**, portador da Carteira de Identidade nº [REDACTED], inscrito no CPF sob o nº. [REDACTED], em conformidade com a norma jurídica estabelecida por este Município, na Lei Complementar nº 010/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), art. 37 e 38, de acordo com os termos do processo/protocolo nº 2026-\*\*B\*\* - E-Docs de 07 de janeiro de 2026, bem assim o OFÍCIO – GABINETE/PMA nº 0001/2026, de 07/01/2026, ajustam e firmam o presente Convênio com as cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 - O objeto do presente Convênio é a cessão, sem ônus para o CEDENTE, com ressarcimento, da servidora efetiva **DALILA SARTORI SCARAMUSSA**, integrante do quadro funcional do CEDENTE, matrícula funcional nº **010777**, cargo: Profissional do Magistério Docência Educação Infantil, data de admissão em 03/02/2025, com carga horária semanal de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas, para atuar junto ao CESSIONÁRIO.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FREQUÊNCIA**

2.1 - Para efeito de comprovação de comparecimento ao serviço, o CESSIONÁRIO atestará e comunicará ao CEDENTE mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente ao vencido, o boletim de frequência do servidor cedido, bem como qualquer ocorrência funcional das formalidades havidas, no decurso de prazo do presente convênio, por

meio do e-mail: [pmvarh@gmail.com](mailto:pmvarh@gmail.com).

2.2 - O CESSIONÁRIO deverá comunicar a programação e gozo de férias do servidor cedido, de maneira a propiciar e comprovar os devidos pagamentos e registros relativos à vida funcional do servidor.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

3.1 - O presente Convênio terá vigência a partir do dia **23 de fevereiro de 2026, com duração até 31/12/2028**.

3.2 - O presente instrumento poderá ser prorrogado, ou alterado mediante Termo Aditivo, tendo em vista a conveniência e o interesse dos participantes.

3.3 – Havendo interesse, o CESSIONÁRIO deverá solicitar a prorrogação da cessão no prazo de 60 (sessenta) dias anterior ao término da vigência do Termo de Cessão.

3.4 – O CEDENTE deverá manifestar-se no prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento da solicitação se concorda com a prorrogação da cessão.

3.5 - O CESSIONÁRIO deverá comunicar o servidor cedido, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes do término da cessão, que este deverá retornar a sua unidade administrativa de origem, no primeiro dia útil após prazo final da cessão, devendo encaminhar cópia da comunicação devidamente recibada pelo servidor cedido ao CEDENTE no prazo de 10 (dez) dias após a notificação.

3.6 – Ao término do convênio, seja por rescisão ou decurso do prazo, e não havendo manifestação relativamente à prorrogação da cessão, o servidor cedido deverá retornar imediatamente ao órgão de origem, e se apresentar ao cedente no dia útil imediatamente subsequente a data do término da cessão.

3.7 Responsabilizar-se-á o **CESSIONÁRIO**, quando do encerramento da cessão, a indenizar o servidor por quaisquer valores por fatos ocorridos ou por direitos adquiridos no curso da cessão, e a ressarcir o **CEDEnte** se ele retornar ao Poder Executivo Municipal com incapacidade laboral temporária em razão de acidente de serviço ou doença ocupacional que decorra desse período.

**CLÁUSULA QUARTA – DO RESSARCIMENTO**

4.1 - Obriga-se o CESSIONÁRIO a ressarcir, integral e mensalmente ao CEDENTE, o pagamento das parcelas de natureza salarial, férias e 13º salário proporcionais ao período da cessão, e de todas as demais vantagens pecuniárias, inclusive os encargos sociais e legais respectivos a que faz jus o servidor cedido, incluindo a contribuição patronal ao Instituto de Previdência ao qual está vinculado – Instituto de

Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta – IPREVA e auxílio alimentação.

4.2 – O CEDENTE informa que o custo mensal – rendimentos e encargos – com o servidor cedido no exercício de seu cargo é, nesta data, de R\$ [REDACTED] conforme tabela abaixo, podendo sofrer reajustes remuneratórios com base em índices determinados e/ou autorizados pelo CEDENTE ou quaisquer outras alterações decorrentes de lei, tais como concessão de vantagens, promoções e progressões funcionais, que deverão ser informados pelo CEDENTE ao CESSIONÁRIO.

DEZEMBRO DE 2025	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
REMUNERAÇÃO	[REDACTED]
IPREVA (contribuição previdenciária patronal)	[REDACTED]
CUSTO SUPLEMENTAR (IPREVA PATRONAL)	[REDACTED]
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	[REDACTED]
COMPLEMENTO PISO MAGISTÉRIO	[REDACTED]
<b>TOTAL A SER RESSARCIDO.....</b>	[REDACTED]

4.3 - O CEDENTE obriga-se a informar, mensalmente, ao CESSIONÁRIO, por meio de correspondência oficial, para o e-mail do cessionário, até o décimo dia útil de cada mês subsequente, o valor total que deverá ser ressarcido, onde conste o demonstrativo de despesas das parcelas de natureza salarial e todas as demais vantagens pecuniárias, inclusive os encargos sociais e legais a que faz jus o servidor cedido, incluindo a contribuição patronal ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta – IPREVA, ao qual está vinculado o servidor cedido, bem como os demais descontos legais acerca da situação do servidor cedido, que será mantido na folha de pagamento do CEDENTE, na modalidade sem ônus com ressarcimento.

4.4 - O CESSIONÁRIO obriga-se a ressarcir os valores das despesas ao CEDENTE, até o último dia do mês subsequente ao mês de competência do pagamento, sob pena de pagamento de multa e juros de mora, se cabíveis, por meio de depósito no [REDACTED], em favor da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, inscrita sob o CNPJ nº [REDACTED], ficando, ainda, o CESSIONÁRIO obrigado a informar ao CEDENTE a data de realização do respectivo depósito, por meio de correspondência oficial, pelo e-mail [pmvarh@gmail.com](mailto:pmvarh@gmail.com).

4.5 - O NÃO cumprimento dos prazos ensejará o cancelamento imediato da cessão e a rescisão do presente convênio.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

5.1 - O presente Convênio poderá ser rescindido por iniciativa de quaisquer dos convenentes, ou ainda por solicitação do servidor cedido, mediante aviso por escrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias ou por acordo, ou, ainda, na hipótese de inadimplemento por quaisquer dos convenentes das obrigações assumidas em razão deste ajuste ou decorrentes de lei.

5.2 - Em qualquer caso de encerramento deste Convênio ficarão assegurados todos os direitos e obrigações dos partícipes convenentes, até a data do retorno do servidor cedido.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – O servidor cedido poderá ser nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança pelo cessionário, sem ônus para o cedente, ficando sob a responsabilidade do cessionário o pagamento

da respectiva remuneração e encargos provenientes. Neste caso, o cessionário deverá comunicar ao cedente sobre a nomeação.

6.2 – A carga horária do servidor cedido, bem assim as atribuições específicas do seu cargo no vínculo efetivo junto ao cedente deverão ser cumpridas junto ao cessionário, exceto para o exercício em cargo comissionado ou função de confiança, remunerado pelo cessionário.

6.3 – O desligamento do servidor cedido do quadro de pessoal do cedente será comunicado imediatamente ao cessionário.

6.4 – As irregularidades e faltas disciplinares porventura cometidas pelo servidor cedido serão apuradas pelo cessionário mediante abertura de processo de sindicância, garantindo o contraditório e a ampla defesa, e sua conclusão será remetida ao cedente para conhecimento e tomada de decisão, inclusive abertura de processo administrativo disciplinar, conforme o caso, com a necessária comunicação ao cessionário.

6.5 – O cessionário, por esta e na melhor forma de direito, assume a inteira responsabilidade por quaisquer danos, porventura causados a terceiros pelo servidor cedido, durante o horário de trabalho e vigência da cessão, na forma da Lei.

6.6 – Fica vedada a alteração das condições de trabalho que possa caracterizar desvio de função ou de carga horária de trabalho do servidor cedido, durante o período em que o mesmo estiver cedido, exceto nos casos citados no item 6.1, ficando o cedente isento de qualquer ônus.

6.7 – Aos convenentes fica assegurado o livre acesso, a qualquer tempo, às repartições e a todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o ajuste pactuado, quando no desempenho das atividades de acompanhamento e controle.

6.8 – Caberá ao CESSIONÁRIO, quando solicitado pelo CEDENTE, o preenchimento de ficha de avaliação funcional do servidor cedido e outras informações necessárias, para fins de composição do processo de avaliação do desempenho profissional junto ao CEDENTE.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

7.1 - O CEDENTE providenciará, à sua conta, a publicação deste convênio, em extrato, no Órgão Oficial do Município de Vargem Alta - ES.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Vargem Alta (ES), com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha ser, para os procedimentos judiciais oriundos desta avença, que amigavelmente os participantes não puderam resolver.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

Prefeito Municipal de Vargem Alta/ES

**CEDEnte**

**WALACI PIZETTA**

Secretário Municipal de Educação de Vargem Alta/ES

**NEMROD EMERICK**

Prefeito Municipal de Alegre/ES

**CESSIONÁRIO**

**DALILA SARTORI SCARAMUSSA**

Servidora Cedida

## DECRETOS

DECRETO Nº 6060, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e considerando a conclusão do Concurso Público - Edital de Abertura nº 001/2023, de 23 de outubro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para o exercício dos cargos de provimento efetivo para os quais se submeteram ao Concurso Público Municipal – Edital nº 001/2023, de 23/10/2023, cujo resultado final foi homologado por meio do Decreto nº 5154, de 27/02/2024, os seguintes candidatos:

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO				
Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
CARLOS MIGUEL THOMAZINI FERREIRA	0050557	74º	114/2026	Ampla Concorrência

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO – DOCÊNCIA – ENSINO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – LÍNGUA INGLESIA				
O enquadramento inicial se dará na forma do Plano de Carreira e de Vencimentos do Magistério Público do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 848/2010 e alterações):				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
MICHELI MANZOLI LIBARDI	0051239	7º	114/2026	Ampla Concorrência

CARGO: AGENTE FISCAL				
Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
LORRAN DOS SANTOS DEZAN	0050379	6º	114/2026	Ampla Concorrência
JULIA DIIRR NESPOLI	0053876	7º	114/2026	Ampla Concorrência
JOÃO PEDRO SALVADOR DE SOUZA COSTA	0053674	8º	114/2026	Ampla Concorrência

CARGO: ENFERMEIRO				
Enquadramento no Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta-ES (Lei nº 908/2011 e alterações):				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº	MODALIDADE
MIKHAEL BUZON LESSA	0052315	14º	114/2026	Ampla Concorrência

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

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

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 6061, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SST Nº 001/2026 - VERSÃO 01, QUE REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES, OS PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO, CONTROLE, USO, SUBSTITUIÇÃO, DEVOLUÇÃO E REGISTRO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SST Nº 001/2026 - Versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para o fornecimento, controle, uso, substituição, devolução e registro dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, no âmbito da Administração Pública Municipal de Vargem Alta/ES.

**Art. 2º** Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

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

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 6062, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO – CMTC, APROVADO PELO DECRETO Nº 5215, DE 08 DE MAIO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,**

**CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Regimento Interno do Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC;**

**CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC, em reunião realizada em 12 de novembro de 2025, conforme Ata respectiva;**

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Art. 3º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC, aprovado pelo Decreto nº 5215, de 08 de maio de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 3º Em reunião ordinária do Conselho, realizada na primeira reunião do ano, presente a maioria absoluta de seus membros, far-se-á a eleição dos componentes da mesa diretora, para mandato de 02 (dois) anos.”

**Art. 2º** O Art. 4º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC, aprovado pelo Decreto nº 5215, de 08 de maio de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 4º No caso de ausência do presidente, este será substituído pelo vice-presidente, 1º secretário ou 2º secretário.”

**Art. 3º** Ficam ratificadas as demais disposições do Regimento Interno do Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC, aprovado pelo Decreto nº 5215, de 08 de maio de 2024, que não conflitem com as alterações introduzidas por este Decreto.

**Art. 4º** Fica aprovado o Regimento Interno Consolidado do Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC, na forma do ANEXO ÚNICO deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

**REGIMENTO INTERNO CONSOLIDADO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO – CMTC**

**CAPÍTULO I – DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** O Conselho Municipal de Transporte Coletivo – CMTC é o órgão consultivo e de assessoramento ao Poder Executivo, na formulação e execução do planejamento, regulamentação, operação, fiscalização e dos aspectos econômicos, financeiros e tarifários dos serviços municipais de transporte público de passageiros e do uso das vias municipais.

**Parágrafo único.** O CMTC está vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos, nos termos do art. 2º da Lei nº 753, de 18 de setembro de 2008 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** A composição do Conselho está estabelecida no art. 2º da Lei nº 753/2008, alterada pela Lei nº 1385, de 08 de abril de 2022, e sua nomeação será oficializada por meio de Portaria.

§ 1º O Conselho terá, internamente, a seguinte estrutura:

- I. Mesa Diretora: Presidente; Vice-presidente; 1º Secretário; 2º Secretário;
- II. Plenária;
- III. Comissões temáticas.

**SEÇÃO I – DA MESA DIRETORA**

**Art. 3º** Em reunião ordinária do Conselho, realizada na primeira reunião do ano, presente a maioria absoluta de seus membros, far-se-á a eleição dos componentes da mesa diretora, para mandato de 02 (dois) anos. ([Alteração aprovada em 12/11/2025]) (Substitui o texto anterior do Decreto nº 5215/2024.)

**Art. 4º** No caso de ausência do presidente, este será substituído pelo vice-presidente, 1º secretário ou 2º secretário. ([Alteração aprovada em 12/11/2025]) (Substitui o texto anterior do Decreto nº 5215/2024.)

**Art. 5º** Na hipótese de ausência dos membros da mesa diretora, a plenária escolherá entre os conselheiros presentes aquele que irá presidir interinamente o Conselho.

**Art. 6º** Na hipótese de vacância de qualquer membro da mesa diretora, far-se-á nova eleição para complemento de mandato na próxima reunião ordinária ou extraordinária.

**SEÇÃO II – DA PLENÁRIA**

**Art. 7º** São atribuições do presidente:

- I. Convocar e dirigir as reuniões;
- II. Propor a pauta das reuniões;
- III. Representar o Conselho;
- IV. Assinar atas, decisões e resoluções;
- V. Conceder vistas de matérias;
- VI. Designar relatores;
- VII. Deliberar “ad referendum” em casos urgentes.

**Art. 8º** São atribuições do vice-presidente:

- I. Auxiliar o presidente;
- II. Desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 9º** São atribuições dos secretários:

- I. Secretariar as reuniões do Conselho;
- II. Executar tarefas delegadas pelo presidente ou plenária.

**Art. 10** A plenária é instância deliberativa, sendo presidida pela mesa

diretora e assessorada pelos secretários.

**Art. 11** A plenária poderá convidar autoridades e representantes para aprofundar estudos sobre o sistema de transporte coletivo.

### SEÇÃO III – DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

(A redação permanece conforme o Decreto nº 5215/2024, inclusive sobre comissões permanentes e temporárias e suas competências.)

### SEÇÃO IV – DOS CONSELHEIROS

(As atribuições dos conselheiros permanecem conforme o Decreto nº 5215/2024, incluindo direitos de voz e voto, proposições, participação nas reuniões etc.)

### CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

(Ficam mantidas, na íntegra, as regras anteriores sobre convocação de reuniões, quórum, ordem dos trabalhos, pautas, atas, e demais disposições do Regimento aprovado pelo Decreto nº 5215/2024.)

### CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 28.** O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta dos conselheiros, aprovada pelo Conselho.

**Art. 29.** As questões não previstas serão avaliadas pelo Conselho.

#### DECRETO Nº 6063, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

**NOMEIA O SR. ALAN DE ABREU SILVA NO CARGO COMISSIONADO GERÊNCIA DE RECURSOS NATURAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL - CC-III.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeado o Sr. **ALAN DE ABREU SILVA** para o exercício do Cargo Comissionado Gerência de Recursos Naturais e Educação Ambiental - CC-III, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **19/02/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

#### DECRETO Nº 6064, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

**INSTITUI, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, O REGIME DE TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE) PARA OS SERVIDORES LOTADOS NA SEDE ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM RAZÃO DA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal dirigir a Administração Pública, organizar o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e adotar as medidas administrativas necessárias à continuidade, eficiência e regularidade do serviço público;

CONSIDERANDO a necessidade de execução de obra de reforma na sede administrativa do Poder Executivo Municipal, a qual abriga o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Assessoria de Gestão e a Assessoria de Comunicação;

CONSIDERANDO que a realização da referida obra implica restrição temporária de uso das dependências físicas da sede administrativa, com impacto direto nas condições adequadas de trabalho, atendimento ao público, segurança dos servidores, preservação de documentos e funcionamento regular dos setores ali instalados;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve adotar soluções proporcionais, razoáveis e temporárias diante de situações excepcionais que inviabilizem, ainda que parcialmente, o uso regular de suas instalações físicas;

CONSIDERANDO que o emprego de ferramentas tecnológicas e meios digitais permite, de forma segura e eficiente, a continuidade das atividades administrativas, institucionais e jurídicas, sem prejuízo ao interesse público, à hierarquia funcional e ao controle das atividades;

CONSIDERANDO que a instituição temporária do regime de trabalho remoto, vinculada a evento específico e transitório, não configura alteração permanente do regime de trabalho, tampouco gera direito adquirido, constituindo medida de gestão administrativa voltada exclusivamente à continuidade do serviço público;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído, em caráter excepcional, temporário e precário, o regime de trabalho remoto (*home office*) no âmbito das secretarias e setores a seguir descritos, com a finalidade específica de assegurar a continuidade das atividades administrativas, institucionais, jurídicas e de comunicação durante a execução de obra de reforma na sede administrativa.

- § 1º O regime de trabalho remoto de que trata o caput aplica-se aos servidores públicos, empregados públicos e agentes em exercício, formalmente lotados ou que desempenhem suas atividades de forma habitual nos seguintes setores instalados na sede administrativa objeto da reforma:
- I – Gabinete do Prefeito;
  - II – Gabinete do Vice-Prefeito;
  - III – Secretaria Municipal de Gabinete;
  - IV – Procuradoria Geral do Município – PGM;
  - V – Assessoria de Gestão;
  - VI – Assessoria de Comunicação.

§ 2º Para fins deste Decreto, considera-se trabalho remoto (*home office*) a execução de atribuições funcionais fora das dependências físicas originais da sede administrativa, com uso de meios tecnológicos e acesso aos sistemas institucionais, sem prejuízo da subordinação hierárquica, do dever de disponibilidade no horário de expediente e das convocações presenciais.

§ 3º A instituição do regime remoto:

- I – não altera a natureza do vínculo, a lotação, a carga horária, as atribuições do cargo/função nem os deveres funcionais do servidor;
- II – não implica reconhecimento de teletrabalho como regime permanente;
- III – não gera direito adquirido, estabilidade de regime ou expectativa de continuidade, mantendo-se a possibilidade de retorno presencial total ou parcial conforme o interesse público.

**Art. 2º** O regime de trabalho remoto instituído por este Decreto vigorará exclusivamente durante o período de execução da obra de reforma da sede administrativa.

§ 1º O regime remoto terá vigência temporária e condicionada, encerrando-se automaticamente:

- I – com a conclusão da obra de reforma e a consequente liberação do prédio para uso regular dos setores administrativos; ou
- II – por revogação expressa, total ou parcial, deste Decreto, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, sempre que o interesse público, a reorganização administrativa, a segurança, a continuidade do serviço ou razões de conveniência e oportunidade assim o exigirem.

**§ 2º** O encerramento do regime remoto não depende de aviso prévio individualizado, constituindo dever funcional do servidor acompanhar os atos administrativos e comunicações oficiais relacionadas ao retorno das atividades presenciais.

**Art. 3º** Durante o período de execução da obra de reforma da sede administrativa, o atendimento institucional do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito será mantido de forma regular, mediante prévio agendamento, em local provisório, a fim de assegurar a continuidade das atividades de representação política, coordenação administrativa e interlocução institucional.

**§ 1º** O atendimento presencial do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito ocorrerá, provisoriamente, nas dependências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**§ 2º** O atendimento de que trata o caput será realizado preferencialmente:

I – mediante agendamento prévio, organizado pelo Gabinete do Prefeito;

II – em horários previamente definidos, de modo a compatibilizar o atendimento externo com as atividades internas de gestão e coordenação administrativa.

**§ 3º** O agendamento deverá observar critérios objetivos, impessoais e transparentes, priorizando:

I – demandas institucionais e administrativas urgentes;

II – atendimentos relacionados a políticas públicas, programas e ações governamentais;

III – compromissos oficiais previamente assumidos;

IV – atendimento ao cidadão, quando devidamente justificado.

**§ 4º** Sem prejuízo do atendimento presencial, o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito poderão realizar despachos, reuniões, audiências e atendimentos institucionais por meios virtuais, sempre que a natureza do ato permitir.

**§ 5º** Compete ao Gabinete do Prefeito providenciar a ampla divulgação do local provisório de atendimento, dos canais oficiais de contato e dos procedimentos de agendamento, de modo a garantir publicidade, transparência e acesso da população.

**Art. 4º** Durante o período de execução da obra de reforma da sede administrativa, as atividades da Procuradoria Geral do Município – PGM serão mantidas de forma regular, assegurando-se a continuidade da representação judicial e extrajudicial do Município, da consultoria jurídica aos órgãos da Administração e do atendimento institucional, ainda que em regime de trabalho remoto, obedecendo-se, ainda, as regras já dispostas na Portaria nº 007/2025-PGM.

**§ 1º** O atendimento externo da Procuradoria Geral do Município ocorrerá, preferencialmente, mediante agendamento prévio, podendo ser realizado:

I – presencialmente, no mesmo local provisório indicado para o atendimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, quando a natureza da demanda assim exigir;

II – por videoconferência, sempre que o atendimento puder ser realizado por meio virtual, sem prejuízo à adequada prestação do serviço jurídico.

**§ 2º** O agendamento dos atendimentos será organizado pela Procuradoria Geral do Município, observados critérios de prioridade, urgência e relevância institucional, de modo a garantir racionalidade, eficiência e segurança jurídica.

**§ 3º** As atividades internas da PGM, compreendendo, entre outras, a elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, peças processuais, acompanhamento de processos judiciais e administrativos, despachos internos e reuniões técnicas, poderão ser executadas integralmente em regime remoto, mediante acesso aos sistemas institucionais e observância das rotinas definidas pela chefia.

**§ 4º** O regime de trabalho remoto não afasta a autoridade do Procurador Geral do Município para:

I – convocar membros da Procuradoria para comparecimento presencial, sempre que a natureza do ato assim exigir;

II – definir fluxos, prazos, prioridades e formas de controle das atividades;

III – exigir participação em reuniões presenciais ou virtuais, inclusive com outros órgãos da Administração, órgãos de controle ou autoridades judiciais.

**Art. 5º** Durante o período de execução da obra de reforma e da vigência do regime de trabalho remoto, deverão ser mantidos ativos, acessíveis e amplamente divulgados os canais oficiais de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** Para fins do disposto no caput, consideram-se canais oficiais de comunicação, entre outros:

I – telefones institucionais fixos ou móveis, a saber:

• 28 99928-4794 - Secretaria Municipal de Gabinete/ Gabinete do Prefeito;

• 28 97601-0460 - Procuradoria Geral Municipal;

• 28 99916-5471 - Assessoria de Comunicação.

II – endereços eletrônicos institucionais (e-mails funcionais);

• gabienteva@gmail.com / gabinete@vargemalta.es.gov.br - Secretaria Municipal de Gabinete/ Gabinete do Prefeito;

• pgmvalta@gmail.com - Procuradoria Geral Municipal;

• comunicapmva@gmail.com - Assessoria de Comunicação;

• asses.gestao@gmail.com - Assessoria de Gestão;

III – sistemas eletrônicos oficiais utilizados pelo Município;

IV – outros meios formais de contato previamente autorizados pela Administração.

**§ 2º** Compete a cada setor, sob coordenação do Gabinete do Prefeito, assegurar que os contatos institucionais estejam:

I – atualizados;

II – operantes durante o horário regular de expediente;

III – devidamente divulgados nos meios oficiais de comunicação do Município.

**§ 3º** O uso de canais institucionais no regime de trabalho remoto não autoriza a substituição por meios estritamente pessoais do servidor, devendo-se priorizar, sempre que possível, os contatos oficiais para fins de registro, controle e transparência administrativa.

**§ 4º** A comunicação institucional realizada no âmbito do trabalho remoto deverá observar os princípios da formalidade, rastreabilidade e urbanidade, preservando-se o sigilo das informações e a proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente.

**§ 5º** A indisponibilidade injustificada dos canais institucionais ou a omissão no atendimento poderá caracterizar falha funcional, sujeitando o responsável às medidas administrativas cabíveis.

**Art. 6º** Os servidores, empregados públicos e agentes abrangidos por este Decreto permanecerão sujeitos ao cumprimento integral de suas atribuições e deveres funcionais, devendo executar as atividades em regime de trabalho remoto com zelo, eficiência, pontualidade, assiduidade, urbanidade e responsabilidade, como se em exercício presencial estivessem.

**§ 1º** Constituem obrigações específicas no regime de trabalho remoto, sem prejuízo de outras previstas em lei e regulamentos:

I – **Disponibilidade institucional:** manter-se acessível durante o horário regular de expediente, por meio dos canais oficiais (telefone institucional, e-mail funcional, sistemas e demais meios autorizados), respondendo às demandas dentro de tempo razoável;

II – **Cumprimento de tarefas:** executar, no prazo e com a qualidade técnica exigida, as atividades atribuídas pela chefia imediata, observando prioridades e urgências definidas pela Administração;

III – **Registro e evidências de trabalho:** manter registro mínimo das entregas realizadas (minutas, relatórios, despachos, manifestações, atendimento registrado, movimentações em sistemas, protocolos e demais evidências), quando solicitado pela chefia, para fins de controle administrativo e prestação de contas;

IV – **Participação em reuniões:** participar de reuniões virtuais ou presenciais convocadas pela chefia, inclusive com outros órgãos da Administração, comissões, órgãos de controle ou autoridades externas, sempre que necessário;

V – **Sigilo e confidencialidade:** resguardar o sigilo de informações institucionais, documentos, processos e dados pessoais a que tiver acesso, adotando medidas de segurança para impedir o acesso de terceiros;

VI – **Uso correto de sistemas oficiais:** utilizar preferencialmente sistemas e ferramentas institucionais, evitando o compartilhamento indevido de informações fora dos meios autorizados;

VII – **Ambiente adequado:** providenciar ambiente minimamente adequado para o desempenho das atividades, que permita concentração e realização do trabalho com segurança, evitando exposição de documentos e telas a terceiros;

VIII – **Proteção de credenciais:** manter sob guarda e responsabilidade pessoal logins, senhas e credenciais de acesso aos sistemas oficiais, sendo vedado o compartilhamento com qualquer outra pessoa;

IX – **Observância à LGPD:** cumprir as normas de proteção de dados pessoais, prevenindo incidentes de segurança, vazamentos e tratamento inadequado de informações pessoais.

§ 2º É expressamente vedado ao servidor em regime remoto:

I – delegar a terceiros o desempenho de atividades próprias do cargo/função;

II – permitir acesso de terceiros a sistemas institucionais, documentos ou informações sob sua responsabilidade;

§ 3º Ocorrendo incidente de segurança, perda, furto, dano a equipamento, acesso indevido, suspeita de vazamento, ou qualquer intercorrência relevante, o servidor deverá comunicar imediatamente à chefia e ao setor responsável, adotando as providências para mitigação do risco e formalizando relato do ocorrido quando solicitado.

§ 4º O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste artigo poderá acarretar, conforme a gravidade do caso:

I – advertência e determinação de ajuste imediato de conduta;

II – instauração de sindicância ou procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável;

III – comunicação à Controladoria e demais órgãos competentes, quando houver indício de dano ao erário, violação de sigilo ou irregularidade relevante.

**Art. 7º** O regime de trabalho remoto instituído por este Decreto não afasta a possibilidade de convocação presencial dos servidores abrangidos, sempre que o interesse público, a necessidade do serviço, a urgência da demanda, a natureza da atividade, a segurança institucional ou a continuidade administrativa assim exigirem.

**Art. 8º** A adoção do regime de trabalho remoto, nos termos deste Decreto, não gera direito a qualquer forma de indenização, ressarcimento, compensação financeira ou vantagem adicional, a qualquer título.

§ 1º Em especial, o regime de trabalho remoto não enseja:

I – indenização ou ressarcimento por despesas com acesso à internet, consumo de energia elétrica, telefone, mobiliário, equipamentos ou quaisquer outros custos domésticos;

II – pagamento de adicional, gratificação, ajuda de custo ou verba compensatória em razão da execução das atividades fora da

sede administrativa;

III – alteração da jornada, redução de carga horária ou flexibilização de deveres funcionais;

IV – reconhecimento de trabalho extraordinário, salvo nas hipóteses legalmente previstas e formalmente autorizadas.

§ 2º O exercício eventual de atividades presenciais, quando houver convocação nos termos deste Decreto, não gera direito a pagamento adicional ou indenização específica, ressalvadas apenas as hipóteses expressamente previstas em lei.

§ 3º O regime de trabalho remoto instituído por este Decreto constitui-se em medida administrativa excepcional, adotada no interesse público e para garantia da continuidade do serviço, não caracterizando benefício pessoal ou condição especial de trabalho.

**Art. 9º** A Administração Municipal poderá autorizar, em caráter excepcional e temporário, o empréstimo de equipamentos institucionais necessários à execução das atividades em regime de trabalho remoto, tais como computadores, notebooks, monitores, periféricos e acessórios, desde que indispensáveis ao desempenho das funções.

§ 1º O empréstimo de equipamentos institucionais dependerá, obrigatoriamente, da assinatura de Termo de Responsabilidade próprio a ser assinado.

§ 2º Os equipamentos emprestados deverão ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, sendo vedada sua cessão, empréstimo ou uso por terceiros, ainda que integrantes do núcleo familiar do servidor.

§ 3º Compete ao servidor beneficiário do empréstimo:

I – zelar pela integridade física e funcional do equipamento;

II – adotar medidas razoáveis de segurança para evitar perda, furto, dano ou acesso indevido;

III – comunicar imediatamente à chefia e ao setor responsável qualquer intercorrência, avaria, perda ou sinistro.

§ 4º Os equipamentos institucionais que não forem retirados pelos servidores deverão permanecer devidamente acautelados, em sala específica previamente indicada pela Administração, sob responsabilidade do setor designado, até o término da obra e o retorno das atividades presenciais.

§ 5º É vedada a retirada, transporte ou utilização de equipamentos institucionais sem a formalização do Termo de Responsabilidade, sujeitando-se o infrator às medidas administrativas cabíveis.

§ 6º Encerrado o regime de trabalho remoto, ou mediante convocação expressa da Administração, os equipamentos emprestados deverão ser devolvidos imediatamente, nas condições em que foram recebidos, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

**Art. 10** Fica estabelecido que, na segunda-feira, dia 23/02/2026, haverá expediente interno excepcional, destinado exclusivamente à organização logística necessária à transição para o regime remoto e à preparação do prédio para início das intervenções.

§ 1º O expediente interno de que trata o caput compreenderá, dentre outras providências:

I – retirada, conferência e organização de equipamentos institucionais necessários ao trabalho remoto, conforme autorização e assinatura do termo próprio;

II – acondicionamento, separação e identificação de bens, mobiliários e materiais de uso permanente;

III – recolhimento, organização e guarda de documentos administrativos e institucionais, com priorização de acautelamento de documentos sensíveis;

IV – definição e preparação da sala específica destinada ao acautelamento dos equipamentos que permanecerem no prédio;

V – adoção de medidas de proteção e segurança patrimonial do ambiente, conforme orientações do setor competente.

§ 2º O expediente interno previsto neste artigo terá natureza estritamente organizacional, não se destinando a atendimento externo.

**Art. 11** Os casos omissos, as situações excepcionais e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos, enquanto perdurar a execução da obra de reforma da sede administrativa, revogadas as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

## PORTARIAS

PORTARIA Nº 036/2026

**DECLARA A VACÂNCIA DO CARGO DE VIGIA, EM DECORRÊNCIA DO FALECIMENTO DO SERVIDOR GERALDO SANTOS VENTURA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o disposto no art. 52, IV, da Lei Complementar nº 010/2003;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Declara vago o cargo de Vigia, do quadro de provimento efetivo, em decorrência do falecimento do servidor **GERALDO SANTOS VENTURA**, ocorrido em 15 de fevereiro de 2026, matrícula funcional nº 010562, data de admissão 16/08/2024, nomeado por meio do Decreto nº 5326, de 14 de agosto de 2024, publicado no Órgão Oficial nº 2417, de 14 de agosto de 2024, classificado no Concurso Público nº 001/2023.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **15/02/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

PORTARIA Nº 037/2026

**ALTERA A PORTARIA 176/2025 QUE NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE TRANSPORTE COLETIVO.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica alterada a Portaria nº 176/2025 para revogar a nomeação da Sra. Alessandra Olga Borges Fassarella na Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização da Concessão de Transporte Coletivo.

**Art. 2º** Os demais membros permanecem inalterados.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/02/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*

## LEIS

LEI Nº 1610, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

**DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO AVENIDA JOSÉ FARIAS DOS SANTOS, CENTRO, VARGEM ALTA – ES**

**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** Fica denominada Avenida José Farias dos Santos, a via pública, que tem início na Avenida Tuffy David, mais precisamente na coordenada de GPS nº 24k 0291237,65 – 7713020,15 indo até a coordenada de GPS nº. 24k 0291727,67 – 7713316,33.

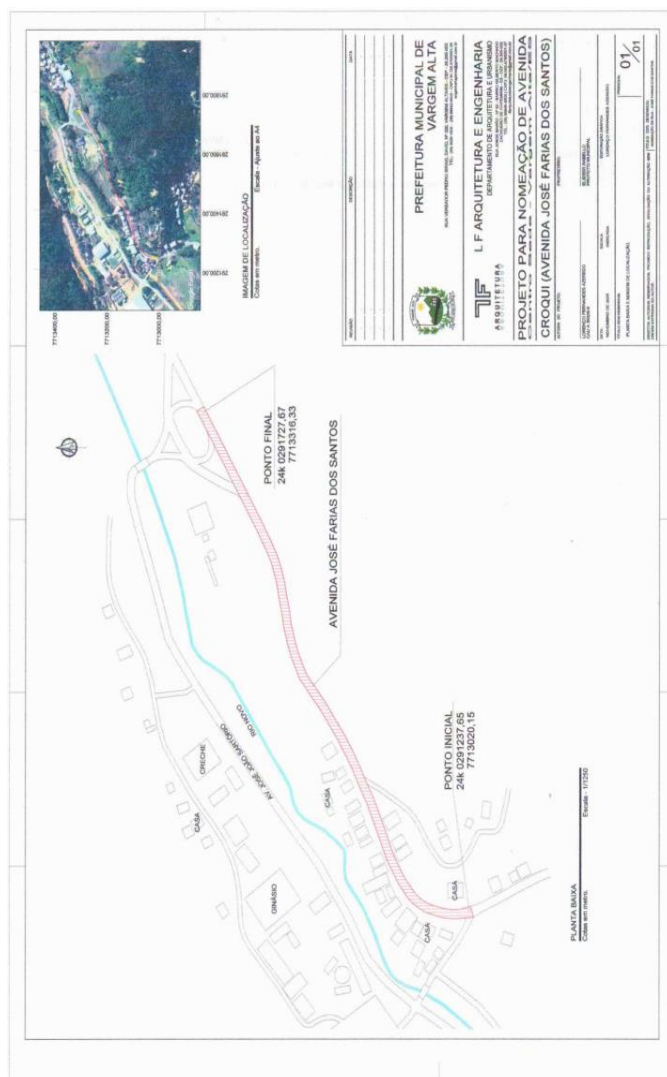
**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Vargem Alta-ES, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

*Prefeito Municipal*



**CONCURSO PÚBLICO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

EDITAL Nº 114/2026

**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E POSSE DO CANDIDATO NOMEADO, CONFORME DECRETO Nº 6060/2026**

O Prefeito Municipal de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Concurso Público nº 01/2023, de 23/10/2023 e Decreto n.º 5154 de 27/02/2024 que homologou o resultado final do Concurso Público, **CONVOCA** os candidatos nomeados para provimento do cargo, conforme Decreto de nomeação nº 6060 de 20 de fevereiro de 2026, listados abaixo, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
CARLOS MIGUEL THOMAZINI FERREIRA	0050557	74º	6060/2026	Ampla Concorrência

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
ELIEL ANTONIO ENTRINGER	0050019	9º	6060/2026	Ampla Concorrência

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO – DOCÊNCIA – ENSINO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – LÍNGUA INGLESA				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
MICHELI MANZOLI LIBARDI	0051239	7º	6060/2026	Ampla Concorrência

CARGO: AGENTE FISCAL				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
LORRAN DOS SANTOS DEZAN	0050379	6º	6060/2026	Ampla Concorrência
JULIA DIIRR NESPOLI	0053876	7º	6060/2026	Ampla Concorrência
JOÃO PEDRO SALVADOR DE SOUZA COSTA	0053674	8º	6060/2026	Ampla Concorrência

CARGO: ENFERMEIRO				
NOME	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº	MODALIDADE
MIKHAEL BUZON LESSA	0052315	14º	6060/2026	Ampla Concorrência

## 1 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – DATA E HORÁRIO

1.1. Os candidatos convocados e nomeados, conforme Decreto de nomeação nº 6060 de 20 de fevereiro de 2026, deverão apresentar a documentação obrigatória citada no item 2, deste Edital, até o dia **06 de março de 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 “y”, a Declaração de Isenção do Imposto de Renda – pessoa física citada na alínea “z”, a Declaração de não acúmulo de cargos e/ou proventos públicos citada na alínea “aa”, e a Autodeclaração étnico racial citada na alínea “cc”, a Ficha Cadastral “dd”, constantes no item 2.3, estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads> 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 – Concurso Público.

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO

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

2.2. A documentação apresentada pelo candidato é condição para a posse no cargo efetivo, a qual deverá estar completa e legível, sob pena de desclassificação do concurso.

2.3. O candidato nomeado/convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Foto atual;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
- c) Carteira de Identidade (RG). Não será aceito outro documento em substituição ao RG;
- d) CPF (nome atualizado conforme certidão de casamento, se for o caso);
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição;
- g) Carteira de Trabalho física (Cópia das páginas onde constam fotografia, número/série, dados pessoais e páginas dos contratos); caso não possua a CTPS física, apresentar a Carteira de Trabalho Digital;
- h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se cadastrado);
- i) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
- j) Comprovante de residência;
- k) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- l) Comprovante de requisitos exigidos para o cargo – De acordo com a descrição informada no edital de abertura do Concurso Público;
- m) Comprovante de Inscrição e de Regularidade no Órgão de Classe (OAB, CRC, CREA, COREN, CRAS, entre outros) – caso seja exigido para o cargo;
- n) Comprovante de Situação Cadastral do CPF constando situação regular – Obtida no site da Receita Federal;
- o) Certidão Negativa Criminal primeira e segunda instâncias – Obtida no site do Tribunal de Justiça do Espírito Santo e do Estado de residência;

- p)** Certidão Judicial Criminal Negativa da Justiça Federal - 2ª Região para residentes no Espírito Santo - Obtida no site do Conselho da Justiça Federal e da região de residência do candidato;
- q)** Certidão de Quitação Eleitoral – Obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- r)** Atestado de Antecedentes Criminais - nada consta – Obtida no site da Polícia Civil do Espírito Santo e do Estado de residência do candidato;
- s)** Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS (completo) - obtido pelo GOV.COM.BR;
- t)** CPF e Comprovante de Situação Cadastral do cônjuge, caso haja;
- u)** Certidão de Nascimento dos filhos dependentes menores 21 anos, caso haja;
- v)** CPF e Comprovante de Situação Cadastral dos Dependentes menores 21 anos, caso haja;
- w)** Cartão de vacinação dos filhos menores 14 anos;
- x)** Comprovante de matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;
- y)** Declaração de bens (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>);
- z)** Declaração do Imposto de Renda e Proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada a Secretaria da Receita Federal (**ano base 2024**). Caso não tenha declarado Imposto de Renda, deverá apresentar a Declaração de Isenção do Imposto de Renda – pessoa física (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>);
- aa)** Declaração de acumulação de cargos e/ou proventos públicos (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>); em caso de acúmulo legal de cargos e/ou proventos públicos, no qual será averiguada se há compatibilidade, apresentar declaração emitida pelo empregador contendo cargo, a carga horária e horário de trabalho no órgão de origem, devidamente assinado pela autoridade competente. Em caso de recebimento de proventos de aposentadoria decorrentes de cargo público, no qual será averiguada se há compatibilidade, apresentar comprovante emitido pelo órgão previdenciário respectivo contendo cargo de origem e contracheque, devidamente assinados pela autoridade competente;
- bb)** Para os cargos que apresentam como requisito a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), o candidato deverá apresentar, além da CNH, a certidão Nada Consta emitida pelo Detran.
- cc)** Autodeclaração étnico racial (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>);
- dd)** Ficha Cadastral devidamente preenchida (modelo disponível no link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/1008/downloads>).

### **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.

**3.3.** No caso de Pessoas com Deficiência – PcD, o Serviço de Medicina do Trabalho verificará também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, conforme previsto nos itens 14.1 a 14.1.15 do Edital do Concurso Público nº 001/2023.

### **4. DA POSSE**

**4.1.** O candidato que tenha apresentado toda a documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, e esteja apto mediante Atestado de Saúde Ocupacional, deverá comparecer para POSSE, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da nomeação, conforme Decreto nº 6060, de 29 de janeiro de 2026.

### **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**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 concurso.

**5.3.** Caso o candidato não envie a documentação solicitada no item 2.3, apresente termo de desistência, não compareça para a posse no prazo citado no item 4.1 ou seja considerado inapto pelo Serviço de Medicina do Trabalho terá a sua nomeação tornada sem efeito e a consequente eliminação do Concurso Público.

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

Vargem Alta/ES, 29 de janeiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**EDITAIS****PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES****PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025****EDITAL Nº 047/2026****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
3	346	LÉO CLAUSSEN BOECHAT DE CASTRO

**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 05 (cinco) dias úteis (até o dia 27/02/2026), 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 étnica 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](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](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](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](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](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](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, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

### PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

#### EDITAL Nº 068/2026

#### 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
7	394	KLEYSSIANE RONFIN MARALHA

### 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 24/02/2026), 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](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:

- 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](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](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](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](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](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, 20 de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 002/2026-FMS

PROCESSO Nº 2026-M0M86

**OBJETO:** Cooperação financeira entre o Município de Vargem Alta e o Hospital Padre Olívio, visando ao custeio temporário de serviços de saúde para realização de consultas em ginecologia e obstetrícia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais para atendimento ao ambulatório, destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos do Plano de Trabalho nº 004/2025, que integra o presente processo administrativo.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 30, inciso VI, e art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019/2014; legislação municipal correlata de parcerias com organizações da sociedade civil; Portaria GM/MS nº 6.904, de 28 de abril de 2025; demais normas federais e municipais aplicáveis.

**ENTIDADE BENEFICIÁRIA:** Hospital Padre Olívio, inscrito no CNPJ sob o nº 27.124.437/0001-93, com sede em Vila Boa Esperança, s/nº, Distrito de Jaciguá, Município de Vargem Alta/ES, CEP 29.297-000.

### JUSTIFICATIVA

**Considerando** que o Hospital Padre Olívio é uma Organização da Sociedade Civil, de natureza filantrópica e sem fins lucrativos, regularmente constituída, com CNPJ nº 27.124.437/0001-93, sediada em Vila Boa Esperança, s/nº, Distrito de Jaciguá, Vargem Alta/ES, prestando serviços assistenciais em saúde à população, em especial aos usuários do SUS;

**Considerando** que o Hospital Padre Olívio integra, de forma complementar, a rede de atenção à saúde do Município de Vargem Alta, desempenhando papel relevante na assistência médico-ambulatorial e hospitalar, contribuindo para a garantia do acesso da população local a serviços de saúde em nível ambulatorial especializado, exames de apoio diagnóstico e serviços de enfermagem;

**Considerando** que parcela significativa da população atendida pelo Hospital Padre Olívio é usuária do Sistema Único de Saúde – SUS, sendo a instituição referência local para consultas especializadas, exames e atendimentos que apoiam diretamente a atenção básica do Município;

**Considerando** o disposto na Portaria GM/MS nº 6.904, de 28 de abril de 2025, que estabelece regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde relativas a emendas individuais destinadas ao SUS no exercício de 2025, disciplinando o incremento temporário de custeio dos serviços de saúde;

**Considerando** que o Plano de Trabalho nº 004/2025, apresentado pelo Hospital Padre Olívio, justifica a aplicação do valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), provenientes da Proposta nº 36000670299202500 e da Emenda Parlamentar nº 41800007, recursos estes destinados diretamente ao CNES nº 2547201, pertencente ao Hospital Padre Olívio, com a finalidade de garantir assistência a pacientes com necessidade de atendimento em ginecologia, obstetrícia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais para atendimento ao ambulatório, garantindo atendimento humanizado à população SUS dependente, em incremento ao Convênio nº 001/2022 e seus aditivos, celebrado entre a instituição e o Município de Vargem Alta;

**Considerando** que, de acordo com o referido Plano de Trabalho, o objeto da parceria consiste no custeio temporário de serviços de saúde,

compreendendo a realização de consultas em ginecologia, consultas em obstetrícia, exames de ultrassonografia, serviços de enfermagem e aquisição de materiais necessários à execução do atendimento ao ambulatório no Hospital Padre Olívio, tudo em benefício da população do Município de Vargem Alta usuária do SUS;

**Considerando** que, nos termos do Plano de Trabalho nº 004/2025, as metas estão estruturadas em consultas em ginecologia, consultas em obstetrícia, exames de ultrassonografia simples, atendimentos de enfermagem (apoio ambulatorial) e aquisição de materiais para atendimento ao ambulatório, com indicadores quantitativos baseados na quantidade de atendimentos, exames realizados e itens adquiridos, de forma a alcançar 100% do previsto no item “Detalhamento da despesa”, assegurando acompanhamento e monitoramento da execução;

**Considerando** que os valores correspondem, de forma integrada, ao custeio de consultas ambulatoriais especializadas em ginecologia e obstetrícia, exames de ultrassonografia, serviços de enfermagem e materiais para execução dos atendimentos, compondo a estratégia de incremento temporário de custeio dos serviços de saúde prestados pelo Hospital Padre Olívio à população de Vargem Alta;

**Considerando** que o Plano de Trabalho nº 004/2025 estabelece o período de execução de 01/12/2025 a 30/11/2026, de modo que a aplicação dos recursos será feita ao longo de 12 (doze) meses, garantindo continuidade e previsibilidade na oferta dos serviços assistenciais previstos;

Considerando que o conjunto das ações previstas – consultas em ginecologia, consultas em obstetrícia, exames de ultrassonografia, serviços de enfermagem e aquisição de materiais para atendimento ao ambulatório – é fundamental para a manutenção e qualificação da assistência ambulatorial, reduzindo filas, ampliando o acesso dos munícipes a serviços especializados e fortalecendo a resolutividade da rede de atenção à saúde de Vargem Alta;

**Considerando** que o Hospital Padre Olívio possui capacidade técnica e operacional instalada para a execução das metas descritas, já sendo responsável, historicamente, por oferta significativa de serviços ambulatoriais e de apoio diagnóstico à população do Município, em caráter complementar ao SUS;

**Considerando** que, no território do Município de Vargem Alta, não há outra organização da sociedade civil com características filantrópicas, capacidade instalada e habilitação junto ao SUS, apta a executar, de forma imediata e continuada, o conjunto de metas qualitativas e quantitativas previstas no Plano de Trabalho nº 004/2025, o que configura situação de inviabilidade de competição para fins de chamamento público;

**Considerando** que o art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019/2014, dispõe expressamente sobre a inexigibilidade de chamamento público quando houver inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, especialmente em razão da natureza singular do objeto ou de requisitos específicos que apenas uma entidade consiga preencher;

**Considerando**, por fim, que a parceria proposta se insere no âmbito da política pública de saúde, que é dever do Estado e direito de todos (art. 196 da Constituição Federal), e que a não continuidade ou não reforço dos serviços prestados pelo Hospital Padre Olívio acarretaria prejuízo relevante à população SUS dependente de Vargem Alta, comprometendo o acesso oportuno a consultas especializadas, exames e atendimentos de enfermagem;

Dou por **JUSTIFICADA** a **INEXIGIBILIDADE** de realização de **CHAMAMENTO PÚBLICO** para a celebração de Termo de Colaboração entre o Município de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, e o Hospital Padre Olívio, tendo por objeto

a cooperação financeira para o custeio temporário de serviços de saúde destinados à realização de consultas em ginecologia e obstetrícia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais para atendimento ao ambulatório, em benefício dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS do Município de Vargem Alta, nos termos do Plano de Trabalho nº 004/2025, que passa a integrar o instrumento a ser firmado.

A parceria corresponderá à transferência de recursos financeiros no valor global de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), a serem repassados ao Hospital Padre Olívio conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho nº 004/2025, com aplicação integral nas despesas nele descritas.

Vargem Alta/ES, 19 de fevereiro de 2026.

**EDNA MARIA DA SILVA**

**Secretária Municipal de Saúde**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SST Nº 001/2026**

Versão: 001

Data de Aprovação: 12/02/2026

Ato de Aprovação: Decreto nº 6061, de 20 de fevereiro de 2026.

**REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES, OS PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO, CONTROLE, USO, SUBSTITUIÇÃO, DEVOUÇÃO E REGISTRO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios e procedimentos para o fornecimento, controle, uso, substituição, devolução e registro dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, no âmbito da Administração Pública Municipal de Vargem Alta/ES.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Fica instituída e padronizada a Ficha de Controle Individual de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, constante do **Anexo I desta Instrução Normativa**, de uso obrigatório em todos os órgãos e setores da Administração Pública Municipal.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs será gratuito e adequado aos riscos inerentes às atividades desempenhadas, observadas as orientações do Setor de Segurança do Trabalho e as disposições da Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06).

Art. 4º A entrega, reposição e devolução dos EPIs deverão ser obrigatoriamente registradas na Ficha de Controle Individual de EPI, individualizada por servidor.

Parágrafo único. Compete exclusivamente à Secretaria ou órgão no qual o servidor estiver lotado a responsabilidade pelo controle, registro, guarda e atualização das informações relativas à entrega, reposição e devolução dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

Art. 5º Compete ao servidor público municipal:

- I – utilizar corretamente os EPIs fornecidos;
- II – zelar por sua guarda e conservação;
- III – comunicar imediatamente à chefia ou ao setor competente quaisquer irregularidades, danos ou extravios;
- IV – devolver os EPIs quando solicitado ou quando da substituição do equipamento.

Art. 6º A reposição dos EPIs somente ocorrerá mediante a devolução do equipamento substituído, salvo nos casos de perda, dano ou inutilização devidamente justificados e registrados em procedimento administrativo próprio.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA BASE LEGAL**

Art. 7º Esta Instrução Normativa fundamenta-se na obrigatoriedade legal de fornecimento e fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme disposto na Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06), aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, ou outra que venha a substituí-la.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º Fica reconhecida a necessidade de padronização dos procedimentos de entrega, controle, uso, substituição e devolução de EPIs no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 9º O registro formal da entrega dos EPIs aos servidores públicos municipais tem por finalidade assegurar a rastreabilidade, a segurança jurídica e o cumprimento das normas de Saúde e Segurança do Trabalho.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, XX de fevereiro de 2026.

**ELIESER RABELLO**

Prefeito Municipal

**BERG DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Controle e Transparência

**BRUNO ANTONIO DA SILVA**

Técnico de Segurança do Trabalho



**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