

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2026 – Nº 2799

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 6110, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2019 - VERSÃO 03, QUE DISCIPLINA O PROCESSO DE CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS ANUAIS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH Nº 001/2019 - Versão 03, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que tem por finalidade uniformizar os procedimentos administrativos relacionados ao controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, especialmente o art. 106 da Lei Complementar nº 10/2003, com redação dada pela Lei Complementar nº 107/2025.

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, 25 de março de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6111, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

EXONERA, A PEDIDO, A SRª. EDUARDA QUINTINO DA SILVA DO CARGO COMISSONADO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CAFEICULTURA E AGRONEGÓCIO - CC-IV.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Srª. EDUARDA QUINTINO DA SILVA do exercício do Cargo Comissionado Chefe de Departamento de Cafeicultura e Agronegócio - CC-IV, na Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24/03/2026.

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

Vargem Alta-ES, 25 de março de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 074/2026

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA FLORÊNCIA STOV.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116, da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde a Servidora Florência Stov – Cargo: Profissional do Magistério, matrícula nº 003236, tipo de vínculo: efetivo, concedida pela Portaria nº 024/2025 e prorrogada pelas Portarias nº 079/2025, 248/2025, 277/2025 e 046/2026, na forma da Lei Complementar nº 171/2003, pelo período de 24/03/2026 a 22/05/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24/03/2026.

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

Vargem Alta-ES, 25 de março de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

## LICITAÇÃO

### AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2026 ID CidadES: 2026.071E0700001.09.0011

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:**  
31/03/2026 às 17h.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de emissão, utilização e administração de cartões vale feira. O termo de referência e demais documentos poderão ser retirado no site <https://www.vargemalta.es.gov.br/licitacao> ou <https://vargemalta-es.portaltp.com.br/consultas/compras/dispensas.aspx>. Envio de propostas e demais informações pelo e-mail: [propostas.vargemalta@gmail.com](mailto:propostas.vargemalta@gmail.com), telefone: (28) 99942-6643.

Vargem Alta, 25 de março de 2026.

**Eriete de Lima Nascimento**  
Agente de Contratação

## RECURSOS HUMANOS

**TERMO ADITIVO Nº 004 AO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 002/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA-ES E O MUNICÍPIO DE VITÓRIA-ES, NA QUALIDADE DE CEDENTE E CESSIONÁRIO, RESPECTIVAMENTE, PARA OS FINS EXPRESSOS NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

Processo 2025-\*\*R\*\* – E-Docs

O **MUNICÍPIO 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**, já qualificado no Convênio original; e o **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.165.190/0001-53, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira, Vitória - ES, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **LORENZO SILVA DE PAZOLINI**, servidor público, e CPF nº [REDAZIDO], ajustam e firmam o presente Termo Aditivo com as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

O item 4.4 da Cláusula Quarta do Convênio de Cessão nº 002/2017 que tem por objeto a Cessão, sem ônus para o CEDENTE com ressarcimento, da servidora efetiva **OSNÉIA APARECIDA PECCOLI DA SILVA**, integrante do quadro funcional do CEDENTE, matrícula funcional nº 002148, cargo: Profissional do Magistério Docência Educação Infantil, data de admissão em 01/02/2007, com carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, para atuar junto ao CESSIONÁRIO, passa a ter a seguinte redação, a partir de 01 janeiro de 2026.

"4.4 O CESSIONÁRIO obriga-se a ressarcir os valores das despesas ao CEDENTE, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da solicitação de ressarcimento, por meio de depósito no [REDAZIDO], Agência [REDAZIDO], conta corrente nº. [REDAZIDO], em favor da [REDAZIDO], inscrita sob o CNPJ nº [REDAZIDO], 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)."

### CLÁUSULA SEGUNDA

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

### CLÁUSULA TERCEIRA

Continuam inalteradas as demais cláusulas e disposições do Convênio original e Termos Aditivos.

Vargem Alta/ES, 02 de março de 2026.

#### ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal de Vargem Alta/ES

CEDEnte

#### WALACI PIZETTA

Secretário Municipal de Educação de Vargem Alta/ES

#### LORENZO SILVA DE PAZOLINI

Prefeito Municipal de Vitória/ES

CESSIONÁRIO

#### OSNÉIA APARECIDA PECCOLI DA SILVA

Servidora Cedida

## EDITAIS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

#### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

#### EDITAL Nº 062/2026

#### 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.

QUADRO GERAL		
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA – TRATOR DE PNEU		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
1	173	DONACIANO FLAVIO COUTINHO DE OLIVEIRA

### 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 31/03/2026), 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](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:

- 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, 25 de março de 2026.

**ELIESER RABELLO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## CONVÊNIO

### TERMO DE FOMENTO N.º 003/2026

Processo 2026-56K5K

### TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E A ESCOLINHA DE FUTEBOL DE PROSPERIDADE.

Pelo presente instrumento particular, os abaixo-assinados, de um lado, **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 31.723.570/0001-33, com sede na Rua Vereador Pedro Israel David, s/n, Centro, Vargem Alta – ES, CEP: 29.295-000, neste ato representado por Elieser Rabello, Prefeito Municipal, matrícula 010733, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a **ESCOLINHA DE FUTEBOL DE PROSPERIDADE**, entidade privada sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.826.067/0001-64, com sede à Av. Beira Rio, s/n, Prosperidade, Vargem Alta - ES, CEP: 29.299-000, neste ato representado por Vitor Rogerio Nespoli, doravante denominado (a) **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, resolvem firmar o presente **TERMO DE FOMENTO**, amparados pela Lei Federal Nº 13.019/2014 e alterações, Instrução Normativa Nº 001/2016 (Versão 02) e Lei Municipal Nº 1414, de 04 de novembro de 2022 e mediante as Cláusula e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1. Constitui objeto deste TERMO DE FOMENTO a cooperação financeira para a Escolinha de Futebol de Prosperidade visando proporcionar o co-financiamento de práticas desportivas, principalmente o futebol, em caráter misto, amadorista e profissional, além de proporcionar diversões de caráter educativo, social, cultural e promover atividades de caráter assistencial, educacional e filantrópico.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – Da Justificativa

2.1. Este Termo de Fomento se justifica nos termos do (a) Inexigibilidade de Chamamento Nº 003/2026.

#### CLAUSULA TERCEIRA - Das Obrigações

3.1. Para fiel cumprimento do objeto pactuado na Cláusula Primeira deste termo de fomento, as partes obrigam-se a:

#### 3.1.1. O MUNICÍPIO

- transferir os recursos financeiros previstos no plano de trabalho, observadas as parcelas e a periodicidade contidas no cronograma de desembolso;
- acompanhar, orientar e supervisionar a execução deste termo de fomento; e
- analisar e aprovar as prestações de contas dos recursos transferidos por força deste termo de fomento.

#### 3.2. A OSC

- utilizar os recursos para pagamentos de despesas de custeio e até 60% dos recursos com pagamento de despesas com profissionais, conforme constante no plano de trabalho.
- arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO**;
- responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da atividade executada, inclusive os trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o **MUNICÍPIO** obrigação ou outro encargo de qualquer natureza;
- manter os recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO** em conta bancária individualizada e aberta exclusivamente para este fim;
- aplicar imediatamente os recursos recebidos em caderneta de poupança de instituição financeira;
- prestar contas dos recursos transferidos, **semestralmente**, remetendo à Prefeitura, através da Gerência de Convênios, unidade de serviço subordinada ao Gabinete do Prefeito.

#### CLÁUSULA QUARTA – Dos recursos financeiros

4.1. Para a execução do objeto deste termo de fomento dar-se-á o valor total de **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**, dividido em 12 parcelas mensais no valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, correndo as despesas à conta de recursos da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude:

<b>Órgão:</b> 160 – Secretaria Municipal de Esportes e Juventude
<b>Projeto/ Atividade:</b> 160001.0412200262.066 – Manutenção das atividades de Esportes e Juventude
<b>Ficha:</b> 761
<b>Elemento de Despesa:</b> 33504307000 – Instituição de caráter cultural
<b>Fonte/ Recurso:</b> 25000000999 – recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

**Parágrafo único** Os demais valores necessários à consecução do objeto serão consignados no orçamento vigente.

4.2. O **MUNICÍPIO** transferirá os recursos previstos nesta cláusula em favor da **OSC**, no Banco: **021 - Banestes**, Agência: **██████**, Conta Corrente N.º **██████████**.

#### CLÁUSULA QUINTA – Da vigência

5.1. O presente termo de fomento vigorará a partir da data de sua publicação até 31 de março de 2027, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a execução de seu objeto, prorrogáveis por igual período, mediante Termo Aditivo de Prazo, salvo denúncia por escrito de qualquer dos partícipes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

4.2. Sempre que necessário, mediante proposta da **OSC** devidamente justificada, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações de prazo de vigência do presente termo de fomento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Das Penalidades**

6.1. A inobservância pela **OSC** de cláusula ou obrigação constante deste termo ou de dever originado de norma legal ou regulamento pertinente implicará na imediata devolução dos recursos repassados conforme constam na cláusula segunda.

6.2. O presente convênio poderá ser rescindido se for comprovado qualquer das irregularidades mencionadas em uma das cláusulas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Da Prestação de Contas**

7.1. A prestação de contas final deverá ser apresentada até 30 (trinta) dias após a data de extinção do termo de fomento, instruída com os seguintes documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) relatório da execução da Receita e da Despesa;
- c) relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor);
- d) conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;
- e) cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;
- f) cópia de Notas Fiscais, com Certidões do FGTS e INSS do fornecedor, quando for o caso. Em caso de pagamento a pessoa física, poderá ser apresentado recibo de pagamento, desde que contenha as informações da entidade (nome, CNPJ, endereço), os dados da pessoa física (nome, endereço, CPF), o tipo de serviço prestado com o respectivo valor, a data de emissão e a assinatura das partes;
- g) extrato mensal da conta bancária do período;
- h) relatório de cumprimento do objeto, onde deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de pessoas atendidas e faixa etária, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas, benefícios alcançados e dificuldades encontradas.

**Parágrafo único** Para a prestação de contas parcial, deverão ser apresentados os documentos listados nos itens a a g.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Das Penalidades**

8.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, o **MUNICÍPIO** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

**Parágrafo único** A sanção estabelecida no item c, conforme o caso, é facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

#### **CLÁUSULA NONA – Do Acompanhamento da Execução**

9.1. O **MUNICÍPIO** fará o acompanhamento da execução do objeto do presente Termo de fomento, além do exame das despesas, com a avaliação técnica relativa à aplicação dos recursos, a fim de verificar a sua correta utilização, até o alcance dos seus objetivos.

9.2. Fica nomeado (a) o (a) servidor (a) Luciano Márcio Procópio (titular) e Jamily Almeida Loyola (suplente) como gestor deste Termo de fomento, que se responsabilizará por:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei n. 13.019/2014.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Da Rescisão**

10.1. Este termo de fomento poderá ser rescindido por conveniência de qualquer dos partícipes, contando que essa intenção seja notificada ao outro, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Foro**

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Vargem Alta-ES, para dirimir qualquer controvérsia fundada no presente termo de fomento.

11.2. E por estarem justos e convenientes, de acordo com as cláusulas e condições ora fixadas, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito legal, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Vargem Alta-ES, 25 de março de 2026.

**ELIESER RABELLO**

**Prefeito Municipal**

**PELO MUNICÍPIO**

**VITOR ROGERIO NESPOLI**

**Presidente da Escolinha de Futebol**

**de Prosperidade**

**PELA OSC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2019**

Versão: 003

Data de Aprovação: 24/03/2026

Ato de Aprovação: Decreto nº 6110/2026 de 25 de março de 2026.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

**DISCIPLINA O PROCESSO DE CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS ANUAIS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES.**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como finalidade uniformizar os procedimentos administrativos relacionados ao controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, especialmente o art. 106 da Lei Complementar nº 10/2003, com redação dada pela Lei Complementar nº 107/2025.

Art. 2º Ficam estabelecidos por meio da presente Instrução Normativa os procedimentos para a concessão de férias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vargem Alta/ES.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

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

I – Gerência de Recursos Humanos: órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração responsável pelos procedimentos gerais de Gestão de Pessoas.

II – Férias: Período de descanso anual remunerado com, no mínimo, 1/3 a mais que o vencimento ou remuneração normal, concedido conforme Estatuto dos Servidores Públicos e em conformidade com ordenamento constitucional.

III – Sistema de RH: Ferramenta tecnológica (software) que controla os lançamentos gerais e os procedimentos de pessoal.

Art. 4º A Gerência de Recursos Humanos deverá utilizar todas as funcionalidades do Sistema de RH da Prefeitura Municipal de Vargem Alta na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software de gestão.

**CAPÍTULO III  
DO DIREITO AO GOZO DO PERÍODO REGULAMENTAR DE FÉRIAS**

Art. 5º O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após cada ano de exercício, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º As férias deverão ser gozadas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, vedada a transferência total ou parcial do gozo para período aquisitivo diverso.

Art. 7º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, expressa em ato da autoridade competente.

Parágrafo único. A acumulação de que trata este artigo não poderá abranger mais de 02 (dois) períodos aquisitivos, devendo, obrigatoriamente, ser concedido ao menos um período antes de completado o terceiro período aquisitivo.

Art. 7º-A As férias poderão ser fracionadas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública, observado o período concessivo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. No caso de fracionamento, o servidor perceberá o adicional constitucional de 1/3 (um terço) quando da utilização do primeiro período.

Art. 8º Aos servidores ocupantes do cargo de Profissional do Magistério e aos demais lotados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, serão asseguradas as férias de acordo com a legislação específica, obedecendo-se, naquilo que couber, os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV  
DA ESCALA DE FÉRIAS**

Art. 9º As férias dos servidores deverão ser organizadas em escala anual pela Secretaria em que o servidor estiver lotado.

Art. 10 Compete ao responsável pela Chefia imediata garantir que todos os servidores sejam incluídos na escala de férias, de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade.

Parágrafo único. O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com a conveniência da Secretaria de lotação e o interesse do servidor, levando-se em consideração o critério de antiguidade no serviço público.

Art. 10-A As férias regulamentares de servidores públicos cônjuges poderão ser usufruídas no mesmo mês, desde que requeridas, ainda que lotados em Secretarias distintas, desde que não haja prejuízo ao funcionamento do serviço público.

**CAPÍTULO V  
DOS SERVIDORES CEDIDOS**

Art. 11 As férias de servidores cedidos por outros órgãos a este Município seguem as regras do respectivo órgão de origem para a concessão, interrupção, parcelamento e antecipação de período aquisitivo.

Art. 12 Os servidores cedidos por outros órgãos deverão informar sobre as férias programadas à Gerência de Recursos Humanos do Município de Vargem Alta e ao órgão cedente.

Art. 13 Os servidores do Município de Vargem Alta cedidos a outros órgãos deverão gozar de férias na forma estabelecida por esta municipalidade, podendo ser realizados ajustes em comum acordo com o órgão cessionário.

**CAPÍTULO VI  
DO PROCESSAMENTO DAS FÉRIAS**

Art. 14 As Secretarias Municipais deverão enviar à Gerência de Recursos Humanos, juntamente com o Quadro de Movimentação e Frequência de Pessoal – QMFP, o formulário dos servidores que entrarão de férias no mês seguinte, devendo também ser elaborada escala anual de férias que deverá ser entregue até o dia 15 de dezembro do exercício anterior ao da escala elaborada.

Art. 15 Após o registro das férias no sistema, o servidor não poderá usufruir de nenhum afastamento que coincida com o período escolhido, tais como licença-prêmio, capacitação, bem como a concessão de horas extras, plantões, diárias e passagens.

Art. 16 As frequências mensais encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos devem estar compatíveis com o período de gozo de férias dos servidores.

**CAPÍTULO VII  
DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS**

Art. 17 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, devidamente declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 18 As férias alteradas ou interrompidas deverão ser formalizadas mediante justificativa da respectiva Secretaria e enviadas à Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O período de férias interrompido será obrigatoriamente gozado de uma só vez.

**CAPÍTULO VIII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21 Os esclarecimentos sejam obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Gerência de Recursos Humanos, mantendo a previsão de que a Secretaria Municipal de Controle e Transparência poderá aferir o cumprimento da norma por meio de auditoria interna.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Vargem Alta, 25 de março de 2026.**

ELIESER RABELLO  
PREFEITO MUNICIPAL

BERG DA SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

#### ANEXO I

**REQUERIMENTO PADRÃO DE GOZO DE FÉRIAS**  
**Prefeitura Municipal de Vargem Alta – PMVA**  
**À Autoridade Competente da Secretaria de Lotação**  
**Assunto:** Solicitação de Gozo de Férias

O(a) servidor(a) abaixo identificado(a) vem, respeitosamente, requerer o gozo de férias referentes ao período aquisitivo de /\_\_\_\_ a /\_\_\_\_, nos termos da legislação vigente, conforme uma das opções abaixo, ciente de que a concessão está sujeita à análise e autorização da Administração Pública.

**OPÇÃO 1 – FÉRIAS INTEGRAIS**

Solicito o gozo de 30 (trinta) dias consecutivos, no período de /\_\_\_\_ a /\_\_\_\_.

**OPÇÃO 2 – FÉRIAS FRACIONADAS**

Solicito o fracionamento das férias, nos termos do art. 106, §1º, da Lei Complementar nº 107/2025, conforme períodos abaixo indicados:

- 1º período: /\_\_\_\_ a /\_\_\_\_
- 2º período: /\_\_\_\_ a /\_\_\_\_
- 3º período: /\_\_\_\_ a /\_\_\_\_ (se houver)

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- o adicional constitucional de 1/3 (um terço) será pago por ocasião do primeiro período de gozo;
- todos os períodos deverão ser usufruídos dentro do respectivo período concessivo;
- o fracionamento depende de autorização da Administração Pública;
- não será admitido fracionamento de férias já iniciadas, nem do período remanescente de férias interrompidas.

Declaro, ainda, que durante o período pretendido as atividades sob minha responsabilidade serão previamente organizadas, de modo a não comprometer a continuidade e o regular andamento dos serviços públicos.

Declaro estar ciente de que o presente requerimento não gera direito automático ao gozo das férias nas datas indicadas, podendo a Administração autorizar, ajustar ou indeferir o pedido, conforme a conveniência administrativa e o interesse público.

Termos em que,  
Pede deferimento.

Local e data	
Nome do(a) servidor(a):	
Cargo	
Secretaria de lotação	
Assinatura do(a) servidor (a)	

#### ANEXO II

**TERMO PADRÃO DE SUSPENSÃO / INTERRUÇÃO DE FÉRIAS**  
(Aplicável a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta – PMVA)

**TERMO DE SUSPENSÃO / INTERRUÇÃO DE FÉRIAS**

Vargem Alta – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Considerando a necessidade do serviço público, determino a suspensão/interrupção do gozo de férias do(a) servidor(a) abaixo identificado(a), referentes ao período aquisitivo de /\_\_\_\_ a /\_\_\_\_, anteriormente programadas, nos termos do art. 106, §10, da Lei Complementar nº 10/2003, com redação dada pela Lei Complementar nº 107/2025.

Registra-se que o(a) servidor(a) usufruiu parcialmente do período de férias, no intervalo de /\_\_\_\_ a /, totalizando \_\_\_\_ ( ) dias.

O período remanescente de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias deverá ser usufruído de uma só vez, em data a ser oportunamente definida pela Administração, observada a conveniência do serviço, conforme disposto no art. 106, §11, da Lei Complementar nº 10/2003, devendo a Gerência de Recursos Humanos – GERH proceder ao devido registro funcional.

Registra-se, ainda, que o adicional constitucional de 1/3 (um terço) de férias foi devidamente pago por ocasião do primeiro período de gozo, nos termos da legislação vigente.

Autoridade Competente:

Nome	
Cargo	

CIENTE DO(A) SERVIDOR(A):

Declaro estar ciente da suspensão/interrupção do período de férias acima descrito(a), bem como das condições para o gozo do período remanescente, conforme legislação vigente.

Nome do(a) servidor(a)	
Cargo	
Assinatura	



**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