



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

OF/PMVA/GP/ N°257/2026.

Em, 29 de julho de 2026.

EXCELENTÍSSIMO. SR. CÉLIO HUGO SARTORI

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES

NESTA

Respeitosamente, cumprimentando-o, encaminhamos o autógrafo da Lei nº 1634/2026 que “**ALTERA A LEI Nº 997, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

Elevamos protesto de estima e consideração, bem como nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

LEI Nº 1634, DE 29 DE JULHO DE 2026.

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

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

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

(....)

Art. 17 *A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço:*

- I – Subsecretaria;*
- II – Gerência Administrativa;*
- III – Gerência de Controle de Frota;*
- IV – Gerência de Material e Patrimônio;*
- V – Gerência de Recursos Humanos;*
- VI – Gerência de Licitação;*
- VII – Gerência de Contratos;*
- VIII – Assessor de Gestão da Folha de Pagamento.*

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

(....)

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

(....)

- IV – Departamento de Fiscalização Tributária;*
- V – Gerência de dívida ativa;*
- (...)*
- XIII – Departamento de IPTU e Cadastro.*

(....)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

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

(....)

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- I – Subsecretaria;
- II – Gerência Pedagógica;
- III – Gerência de Alimentação Escolar;
- IV – Gerência de Projetos e Convênios da Educação;
- V – Gerência de Transporte Escolar;
- VI – Gerência Administrativa e de Pessoal;
- VII – Gerência de Patrimônio e Material Escolar;
- VIII – Gerência de Estatística e Registros Educacionais.

Parágrafo único. As unidades mencionadas neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

(....)

Art. 23 A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- I – Subsecretaria;
- II – Gerência de Vigilância em Saúde;
- III – Gerência de Convênios e Contratos da Saúde;
- IV – Direção de Atenção Primária à Saúde;
- V – Direção de Média e Alta Complexidade;
- VI – Gestão de Logística Assistencial e Apoio Social em Saúde;
- VII – Gerência de Planejamento;
- VIII – Gerência da Central de Regulação e Agendamento;
- IX – Gerência de Saúde Bucal;
- X – Gerência do Centro de Atenção Psicossocial;
- XI – Gerência do Centro Municipal de Especialidades;
- XII – Gerência de Programas na Atenção Primária;
- XIII – Gestão de Licitações;
- XIV – Gerência de Compras;
- XV – Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- XVI – Gerência de Frotas e Manutenção;
- XVII – Gerência de Sistemas de Informação e Recursos Humanos;
- XVIII – Gerência do Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º A Gerência do Centro Municipal de Especialidades e a Gerência do Centro de Atenção Psicossocial ficam subordinadas à Direção de Média e Alta Complexidade.

§ 2º A Gerência de Programas na Atenção Primária fica subordinada à Direção de Atenção Primária à Saúde.

§ 3º A Gerência de Frotas e Manutenção fica subordinada à Gestão de Logística Assistencial e Apoio Social em Saúde.

§ 4º A Gerência do Fundo Municipal de Saúde vincula-se diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, possuindo as atribuições correspondentes àquelas descritas para o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, na forma da Lei Municipal nº 109, de 08 de julho de 1991.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

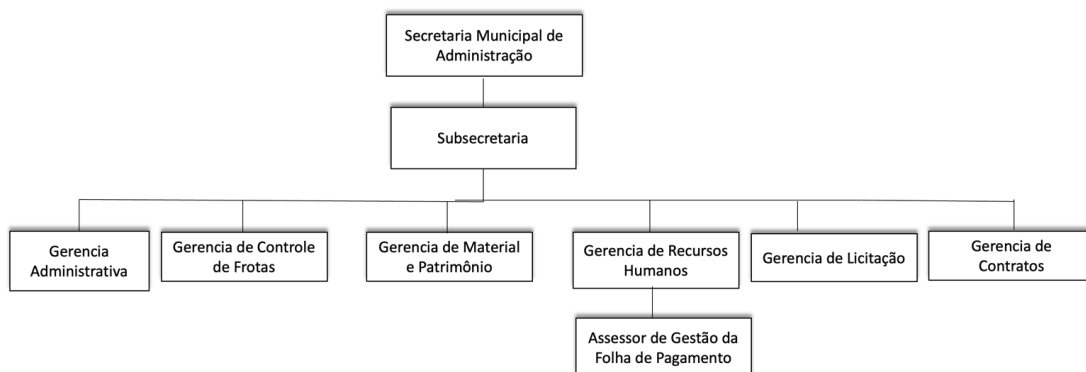
Estado do Espírito Santo

§ 5º Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VII, parte integrante desta Lei.

(....)

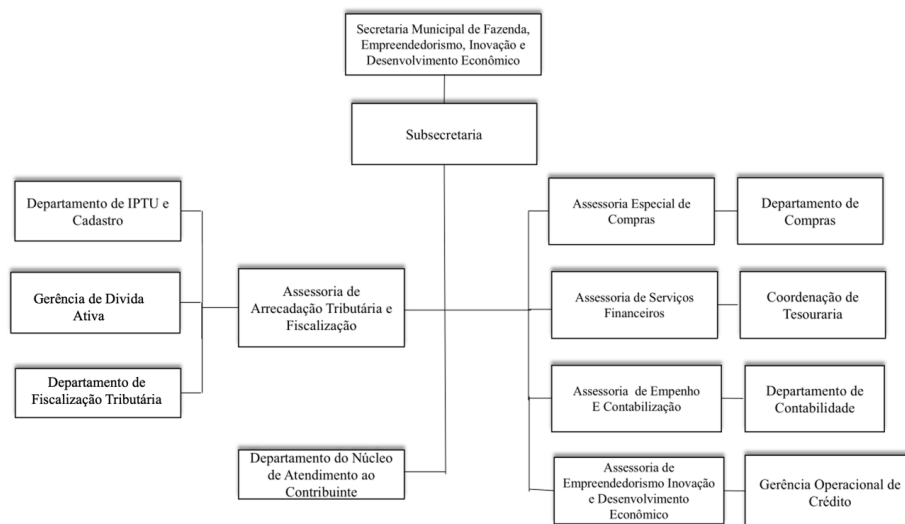
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



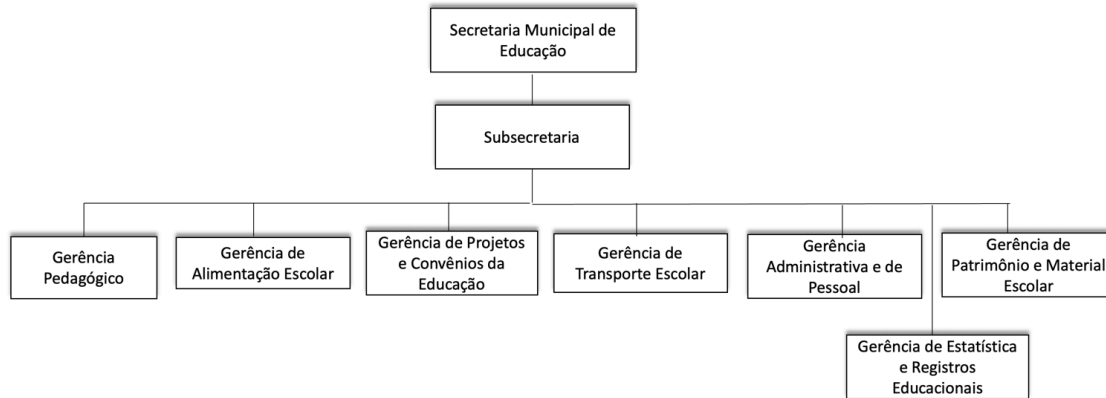
(.....)



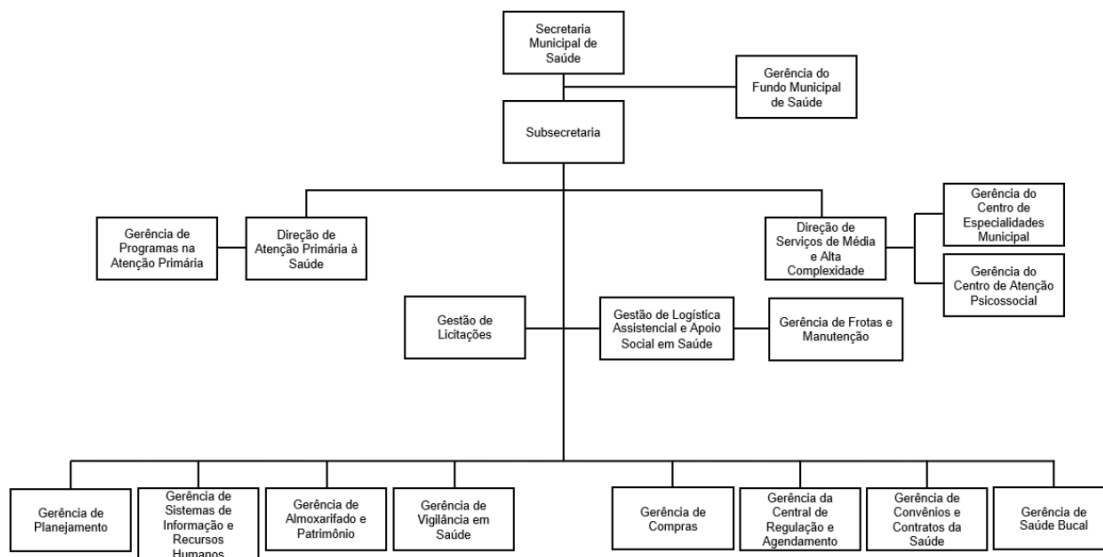
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PMVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	13	CC	7.211,08	01	Para cada Secretaria
Subsecretaria	13	CC-I	3.865,58	01	Para cada Secretaria
Assessoria de Gestão Pública	01	CC	7.211,08	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC-B	5.408,31	01	Gabinete do Prefeito
Gerência	38	CC – III	2.379,63	04	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				02	Gabinete do Prefeito
				13	Secretaria Municipal de Saúde
				06	Secretaria Municipal de Administração
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
				02	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
				07	Secretaria Municipal de Educação
Departamento	21	CC – IV	2.101,30	04	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				01	Secretaria Municipal de Gabinete
				03	Secretaria Municipal de Interior
				04	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
				02	Secretaria Municipal de Esportes e Juventude
Assessoria	10	CC – II	2.704,13	03	Gabinete do Prefeito
				05	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
				01	Secretaria Municipal de Administração
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC – III	2.379,63	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC – III	2.379,63	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	9	CC – V	1.784,71	04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				03	Secretaria Municipal de Interior
				01	Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
Direção	02	CC-B	5.408,31	02	Secretaria Municipal de Saúde
Gestão	04	CC-C	3.990,78	02	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				02	Secretaria Municipal de Saúde

(.....)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

(.....)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(.....)

ASSESSOR DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos vinculados ao processamento da folha de pagamento;*
- II – Acompanhar a conformidade dos lançamentos e procedimentos relacionados às rotinas de pessoal;*
- III – Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e levantamentos funcionais;*
- IV – Orientar e acompanhar a aplicação da legislação relacionada à gestão de pessoal e à folha de pagamento;*
- V – Subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Administração na tomada de decisões relacionadas às rotinas de pessoal;*
- VI – Supervisionar os fluxos administrativos relacionados à atualização cadastral e funcional dos servidores;*
- VII – Assessorar na implementação de melhorias e na padronização de procedimentos relacionados à gestão da folha de pagamento.*

(.....)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(.....)

GERÊNCIA DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições:

- I – planejar, coordenar e executar a política de cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;*
- II – promover a inscrição em dívida ativa dos créditos, assegurando sua liquidez, certeza e exigibilidade;*
- III – elaborar o cronograma anual de cobrança;*
- IV – coordenar a expedição de notificações e atos de cobrança administrativa;*
- V – realizar atendimento ao contribuinte para negociação, revisão e parcelamento de débitos;*
- VI – deferir e acompanhar parcelamentos de débitos inscritos em dívida ativa;*
- VII – coordenar a emissão e controle das Certidões de Dívida Ativa – CDA;*
- VIII – acompanhar a arrecadação da dívida ativa;*
- IX – gerir convênios e sistemas de cobrança extrajudicial;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- X – acompanhar prazos prescricionais;*
- XI – articular-se com a Procuradoria-Geral do Município;*
- XII – manter atualizados os procedimentos relativos à dívida ativa;*
- XIII – prestar informações sobre créditos inscritos;*
- XIV – cumprir decisões administrativas tributárias;*
- XV – realizar o fechamento mensal da dívida ativa;*
- XVI – administrar recursos da unidade;*
- XVII – propor melhorias na arrecadação;*
- XVIII – executar atividades correlatas.*

(...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(.....)

GERÊNCIA PEDAGÓGICA

Atribuições:

- I - Promover propostas político-pedagógicas, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, possibilitando e orientando a Secretaria Municipal de Educação e cada unidade educacional na execução das propostas;*
- II - Elaborar e desenvolver Projeto Político-Pedagógico e orientar na aplicação das tecnologias da informação e da comunicação, e na facilitação da utilização dessas ferramentas na escola pelo profissional do magistério;*
- III - Desenvolver estudos, avaliações e diagnósticos sobre as realidades quantitativas e qualitativas da rede municipal de ensino;*
- IV - Propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a promoção do processo de ensino-aprendizagem;*
- V - Participar das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais desenvolvidas pelo órgão central e unidades escolares, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;*
- VI - Desempenhar orientação em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares;*
- VII - Fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino-aprendizagem, propondo, planejando e orientando as atividades pedagógicas das unidades escolares, segundo cada modalidade de ensino;*
- VIII - Orientar e colaborar com as unidades escolares para a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de ensino;*
- IX - Realizar acompanhamento constante junto aos Profissionais do Magistério em Função Pedagógica das unidades escolares em relação ao desempenho de ensino aprendizagem;*
- X - Realizar estudos e pesquisas sobre as teorias que orientam a prática escolar, garantindo a aplicação dos conteúdos necessários a cada modalidade de ensino, visando um currículo adequado e coerente com as necessidades emergentes e contemporâneas;*
- XI - Promover e incentivar estudos continuados, sobre disciplinas específicas, dando oportunidade aos profissionais do magistério e demais profissionais da educação de ampliar os conhecimentos e a melhorar a prática pedagógica;*
- XII - Manter o registro de todo o acervo didático pedagógico;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XIII - Manter organizada a relação nominal de entrada e o registro de materiais didáticos;*
- XIV - Organizar o acervo dos livros, jogos e demais recursos de natureza didática;*
- XV - Apoiar e assessorar os projetos e planos desenvolvidos pelos profissionais da educação, fornecendo, se for o caso, materiais didáticos disponibilizados pelo departamento pedagógico para viabilizar o desenvolvimento deste;*
- XVI - Manter registro de entrada e saída de materiais didáticos, bem como a carga e cautelas;*
- XVII - Informar as unidades escolares sobre programas de livros didáticos;*
- XVIII - Garantir livro didático para todos os alunos e remanejar livros;*
- XIX - Realizar outras tarefas garantidoras de eficácia e eficiência do processo de ensino-aprendizagem;*
- XX - Propiciar a implementação das técnicas pedagógicas na modalidade de educação infantil, no ensino fundamental e na educação especial;*
- XXI - Atuar na orientação dos processos de remoção de pessoal e na organização de turmas das unidades escolares;*
- XXII - Desenvolver outras atividades correlatas.*

GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- I - Executar a política de controle da alimentação escolar das unidades escolares do município, responsável pelo tratamento com o pessoal de apoio das escolas da rede;*
- II - Acompanhar a frequência da destinação dos alimentos, promovendo-lhes orientação sobre os cardápios elaborados por nutricionistas, inclusive cardápios diferenciados para atender os alunos portadores de patologia com intolerância a certos produtos alimentícios;*
- III - Realizar periodicamente visitas nas unidades escolares, com vistas a coletar informação sobre a temperatura, o transporte adequado, o armazenamento, prazo de validade, qualidade dos gêneros alimentícios e a correta manipulação dos mesmos;*
- IV - Fazer cumprir os cardápios e zelar e orientar a higiene da cozinha, dos utensílios e do refeitório;*
- V - Instituir o uso do uniforme por parte das serventes e cozinheiras;*
- VI - Zelar pela aceitabilidade do cardápio e orientar na utilização da quantidade, evitando o desperdício;*
- VII - Zelar, incondicionalmente, pela armazenagem adequada dos alimentos em estoques;*
- VIII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;*
- IX - Desenvolver o controle e o monitoramento das atividades do setor, com estruturação de bancos de dados físicos e digitais;*
- X - Acompanhar e subsidiar a elaboração, tramitação e execução dos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação.*

GERÊNCIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - Instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam na assinatura de contratos e convênios e instrumentos administrativos congêneres;*
- II - Elaborar e propor projetos, convênios e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação dos órgãos e autoridades competentes;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III - Zelar pelas publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros atos administrativos;
- IV - Auxiliar na confecção de minutas de projetos e de convênios, quando necessário;
- V - Acompanhar, dentro de cada competência, a implementação dos projetos e dos convênios em execução;
- VI - Apontar os pontos críticos destacados nos termos dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;
- VII - Auxiliar na emissão de avaliação sobre desvantagens das prorrogações contratuais e acompanhar a vigência dos ajustes, nos termos da legislação;
- VIII - Acompanhar e subsidiar a elaboração, tramitação e execução dos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação.
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas.

GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- I - Organizar, coordenar e orientar a equipe de trabalho sobre questões administrativas e de execução das atividades de logística;
- II - Estruturar as linhas do transporte escolar e organizar o horário e a escala dos servidores do setor;
- III - Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- IV - Regularizar a documentação dos veículos da frota junto ao Departamento Estadual de Trânsito;
- V - Elaborar dados estatísticos de rotas e quantidade de alunos usuários do transporte escolar;
- VI - Oferecer treinamento e capacitação para os transportadores e criar regulamento para os usuários;
- VII - Atender presencialmente os pais e os alunos, quando solicitado na repartição pública;
- VIII - Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- IX - Coordenar e orientar os servidores públicos do setor;
- X - Exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada, quando o interesse público recomendar;
- XI - Realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, quanto a conduta de servidor público e quanto às condições dos veículos e seu estado de uso;
- XII - Elaborar relatórios e notificações, enviando-os ao Departamento de Administração e Recursos Humanos para tomada de providências;
- XIII - Controlar e cuidar dos veículos pertencentes ao poder municipal;
- XIV - Controlar os mapas de quilometragem diários;
- XV - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos da frota municipal e também daqueles que prestam serviço;
- XVI - Trabalhar junto à gestão escolar que utiliza o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XVII - Emitir credenciais para os alunos usuários do transporte escolar e desenvolver outras atividades correlatas.
- XVIII - Acompanhar e subsidiar a elaboração, tramitação e execução dos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação.
- XIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Atribuições:

- I - Articular-se com os demais órgãos da secretaria, bem como as unidades escolares, com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa;*
- II - Operacionalizar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos;*
- III - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes no campo da gestão administrativa;*
- IV - Propor a constituição de grupos de trabalho para a execução de funções específicas;*
- V - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao setor;*
- VI - Adotar medidas funcionais para potencializar, aperfeiçoar, promover e manter a eficiência das atividades na administração;*
- VII - Orientar as áreas operacionais de competência administrativa e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;*
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.*

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL ESCOLAR

Atribuições:

- I - Organizar a gestão do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da secretaria municipal de educação;*
- II - Atestar, de forma isolada, ou em conjunto com outros órgãos da administração, o recebimento de bens duráveis e de materiais, conferindo as notas fiscais emitidas pelos fornecedores;*
- III - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento das demandas das unidades escolares e da administração;*
- IV - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais, nos termos dos atos de aquisições;*
- V - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, tanto de forma física como em sistema de banco de dados, fazendo-se constar a sua destinação e localização;*
- VI - Zelar pelo arquivo de documentação dos bens patrimoniais pertencentes à secretaria municipal de educação;*
- VII - Orientar as unidades escolares quanto a aplicação e utilização de recursos provenientes de programas do Governo Federal;*
- VIII - Orientar, acompanhar e dar apoio na realização de prestação de contas das unidades escolares, conforme as normas e requisitos legais;*
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas;*
- X - Acompanhar e subsidiar a elaboração, tramitação e execução dos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação.*

GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E REGISTROS EDUCACIONAIS

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e gerenciar a coleta, organização, tratamento e análise de dados educacionais da rede municipal de ensino;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II - Gerenciar e consolidar informações relativas a matrículas, frequência, rendimento escolar e demais indicadores educacionais;*
- III - Elaborar e disponibilizar relatórios estatísticos, gerenciais e diagnósticos, com base em dados oficiais, para subsidiar a tomada de decisões;*
- IV - Gerenciar o atendimento às demandas de informações oriundas de órgãos de controle, sistemas oficiais e programas governamentais, no âmbito de sua competência;*
- V - Coordenar a integração e a padronização dos dados educacionais entre as unidades escolares e os sistemas oficiais;*
- VI - Gerenciar e monitorar o sistema próprio de gestão escolar adotado pelo município, assegurando sua correta utilização, atualização contínua e a integridade das informações educacionais, bem como prestando suporte às unidades escolares quanto ao uso adequado da ferramenta;*
- VII - Gerenciar, monitorar e orientar, no que se refere aos registros e dados educacionais, o correto preenchimento, atualização e validação das informações nos sistemas oficiais, especialmente no Censo Escolar, assegurando a qualidade e a fidedignidade dos dados;*
- VIII - Gerenciar e acompanhar, sob o aspecto dos registros e dados, os programas e sistemas vinculados a políticas públicas, como o controle de frequência escolar;*
- IX - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades relacionadas ao arquivo e à guarda documental das unidades escolares, no que se refere aos registros educacionais;*
- X - Gerenciar informações e dados relacionados à identificação e ao acompanhamento de estudantes em situação de evasão ou risco de abandono escolar, no âmbito dos sistemas e registros oficiais;*
- XI - Gerenciar a emissão, validação e registro de documentos necessários aos processos administrativos vinculados à vida escolar, inclusive para fins de aposentadoria, assegurando a conformidade com as normas vigentes;*
- XII - Gerenciar o atendimento às solicitações de validação, conferência, emissão e encaminhamento de documentos e informações escolares, provenientes de outros entes federativos e órgãos oficiais;*
- XIII - Executar outras atividades correlatas, no âmbito da gestão de estatística e registros educacionais.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(.....)

DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as ações, serviços, programas, projetos e estratégias vinculados à Atenção Primária à Saúde no âmbito do Município;*
- II - Coordenar institucionalmente a Política Municipal de Atenção Primária à Saúde, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, com os instrumentos de gestão municipal e com as normas técnicas aplicáveis;*
- III - Coordenar, supervisionar e acompanhar a organização, funcionamento e integração das unidades e equipes vinculadas à Atenção Primária à Saúde, inclusive no âmbito da Estratégia Saúde da Família;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

IV – Exercer a direção técnica-administrativa da Atenção Primária à Saúde, orientando a padronização de fluxos, rotinas, protocolos, processos de trabalho e mecanismos de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito das unidades básicas de saúde;

V – Coordenar institucionalmente a Estratégia Saúde da Família no Município, promovendo o alinhamento das equipes, da cobertura assistencial, das ações programáticas e dos processos de trabalho às diretrizes da gestão municipal;

VI – Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Programas na Atenção Primária, promovendo a articulação entre os programas estratégicos, as equipes da Atenção Primária à Saúde e as prioridades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre diretrizes operacionais, prioridades de execução e medidas de aperfeiçoamento relacionadas aos programas, projetos e ações vinculados à Atenção Primária à Saúde;

VIII – Promover a integração entre a Atenção Primária à Saúde, a Vigilância em Saúde e os demais níveis e pontos da rede de atenção à saúde, com vistas à continuidade do cuidado, à resolutividade e à integralidade da assistência;

IX – Acompanhar, monitorar e avaliar metas, indicadores, resultados assistenciais, cobertura, desempenho das equipes e qualidade dos serviços prestados no âmbito da Atenção Primária à Saúde;

X – Propor, coordenar e acompanhar medidas de qualificação, correção, reorganização e aperfeiçoamento dos serviços, programas e ações da Atenção Primária à Saúde, com vistas à ampliação do acesso, à melhoria da eficiência e ao fortalecimento da capacidade resolutiva da rede;

XI – Orientar e supervisionar a execução das ações programáticas, preventivas, promocionais e assistenciais desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde, observadas as competências específicas das unidades subordinadas;

XII – Apoiar tecnicamente a formulação, implementação e revisão de normas internas, protocolos assistenciais, diretrizes técnicas e instrumentos de gestão relacionados à Atenção Primária à Saúde;

XIII – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações técnicas, gerenciais, assistenciais e estratégicas relativas à Atenção Primária à Saúde, inclusive para fins de planejamento, avaliação e tomada de decisão;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

DIREÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições:

I – Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as ações, serviços, programas e estratégias vinculados à Média e Alta Complexidade no âmbito do Município;

II – Coordenar institucionalmente a política municipal relacionada à Média e Alta Complexidade, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, com os instrumentos de gestão municipal e com as normas técnicas aplicáveis;

III – Exercer a direção técnica e administrativa das ações e serviços municipais vinculados à Média e Alta Complexidade, promovendo a organização, integração, qualificação e acompanhamento da rede assistencial correspondente;

IV – Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gerência do Centro Municipal de Especialidades e pela Gerência do CAPS,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

assegurando o alinhamento técnico, administrativo e assistencial dessas unidades às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

V – Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar, no âmbito da gestão municipal da saúde, os serviços vinculados ao Pronto Atendimento e ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, promovendo seu alinhamento às diretrizes, metas, fluxos assistenciais e necessidades da rede municipal de saúde;

VI – Promover a articulação entre os serviços de Média e Alta Complexidade, o Pronto Atendimento, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, o Centro Municipal de Especialidades, o CAPS, a Atenção Primária e os demais pontos da rede de atenção à saúde, com vistas à continuidade do cuidado, à integralidade da assistência e ao adequado ordenamento dos fluxos assistenciais;

VII – Acompanhar a oferta, demanda, utilização, desempenho, produção e resultados dos serviços vinculados à sua área de atuação, propondo medidas de qualificação e aperfeiçoamento;

VIII – Propor, coordenar e acompanhar medidas de organização, correção, reestruturação e melhoria dos fluxos, protocolos, rotinas e processos de trabalho relacionados aos serviços de Média e Alta Complexidade;

IX – Acompanhar, no âmbito de sua competência, a execução dos ajustes, instrumentos e relações institucionais relacionados aos serviços de sua área de atuação, sem prejuízo das competências específicas de outras unidades administrativas;

X – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações técnicas, gerenciais, assistenciais e estratégicas relativas à Média e Alta Complexidade, inclusive para fins de planejamento, avaliação e tomada de decisão;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GESTÃO DE LOGÍSTICA ASSISTENCIAL E APOIO SOCIAL EM SAÚDE

Atribuições:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao transporte sanitário e ao apoio assistencial da Secretaria Municipal de Saúde;

II- Organizar os fluxos logísticos necessários ao deslocamento de usuários, equipes, materiais, insumos, equipamentos e demais recursos indispensáveis à continuidade dos serviços de saúde;

III- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Frotas e Manutenção;

IV- Promover a organização, racionalização e controle do uso dos veículos vinculados à saúde;

V- Acompanhar a disponibilidade operacional da frota e das estruturas de apoio assistencial;

VI- Propor medidas voltadas à melhoria da logística, da eficiência operacional, da economicidade, da segurança e da continuidade dos serviços;

VII- Articular-se com as demais unidades da Secretaria para garantir suporte operacional adequado às demandas assistenciais;

VIII- Subsidiar a tomada de decisão quanto à ampliação, manutenção, substituição ou reorganização da frota e dos meios de apoio logístico; IX- Atuar por meio de seus Assistentes Sociais junto aos hospitais, regulação e demais serviços e instituições na busca da melhor qualificação do acesso;

X- Avaliar junto aos Assistentes Sociais, caso necessário, a priorização do acesso e as necessidades individuais dos usuários, respeitando-se sempre a eficiência e efetividade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

XI- Gerir as demandas inerentes aos serviços que necessitem da atuação assistencial social de saúde;

XII- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

I – Coordenar a elaboração, consolidação, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as normas aplicáveis e as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II – Acompanhar a execução das ações, programas, projetos, metas e prioridades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o monitoramento sistemático de seus resultados;

III – Consolidar, sistematizar e analisar informações estratégicas, indicadores, dados gerenciais e resultados assistenciais, com a finalidade de subsidiar o planejamento, a avaliação e a tomada de decisão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Apoiar tecnicamente a formulação, implementação, revisão e aperfeiçoamento de políticas, programas, projetos e ações setoriais da saúde;

V – Elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos, relatórios gerenciais e análises situacionais destinados ao acompanhamento da gestão e ao aperfeiçoamento dos serviços de saúde;

VI – Apoiar as diretorias, gerências e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde na organização, consolidação e interpretação das informações necessárias ao planejamento, monitoramento e avaliação das ações e serviços;

VII – Promover a articulação entre planejamento, monitoramento, avaliação e gestão de resultados, com vistas ao aperfeiçoamento da ação administrativa e assistencial da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Acompanhar o desempenho institucional das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, propondo medidas de aperfeiçoamento, ajuste e qualificação da gestão, no âmbito de sua competência;

IX – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações técnicas e gerenciais necessárias à definição de prioridades, estratégias, metas e medidas de gestão;

X – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DO CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

Atribuições:

I- Coordenar, supervisionar, controlar e organizar o funcionamento do Centro Municipal de Especialidades;

II- Acompanhar a execução dos serviços ambulatoriais especializados ofertados no âmbito da unidade;

III- Controlar agendas, fluxos internos, protocolos de atendimento, produtividade e utilização da capacidade instalada;

IV- Promover a integração do centro municipal de especialidades com a central de regulação e agendamento e com os demais serviços da rede municipal de saúde;

V- Acompanhar indicadores de acesso, produção, resolutividade, absenteísmo e desempenho assistencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

VI- Propor medidas de qualificação e aperfeiçoamento dos serviços especializados; VII- Subsidiar a direção de média e alta complexidade com informações técnicas e gerenciais relativas à unidade; VIII- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DE PROGRAMAS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Atribuições:

I – Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos, estratégias e ações específicas vinculadas à Atenção Primária à Saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Direção de Atenção Primária à Saúde;

II – Promover a articulação entre os programas estratégicos da Atenção Primária à Saúde, as equipes de saúde, as unidades básicas e as prioridades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Coordenar, acompanhar e apoiar tecnicamente a atuação das equipes multiprofissionais vinculadas à Atenção Primária à Saúde, inclusive das equipes e-Multi, promovendo sua integração com as equipes de referência e com as ações programáticas desenvolvidas no âmbito da rede municipal;

IV – Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de programas e ações estratégicas da Atenção Primária à Saúde, inclusive nas áreas de saúde da mulher, controle e tratamento do tabagismo, saúde da pessoa idosa, saúde da criança, saúde do homem, saúde do adolescente, saúde mental na atenção primária, práticas de promoção e prevenção em saúde, entre outros programas, estratégias e ações correlatas;

V – Apoiar tecnicamente as equipes e unidades da Atenção Primária à Saúde na implementação, execução, monitoramento e aperfeiçoamento das ações programáticas sob sua responsabilidade;

VI – Organizar, padronizar e acompanhar fluxos, rotinas, instrumentos, registros e mecanismos de monitoramento relacionados aos programas e ações estratégicas da Atenção Primária à Saúde em apoio a Direção de Atenção Primária a Saúde;

VII – Acompanhar metas, indicadores, resultados e desempenho dos programas, projetos e ações vinculados à sua área de atuação, propondo medidas de aperfeiçoamento, correção e qualificação;

VIII – Consolidar informações técnicas e operacionais relativas à execução dos programas da Atenção Primária à Saúde, subsidiando a Direção de Atenção Primária à Saúde no planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão;

IX – Contribuir para a integração das ações programáticas com as demais atividades desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária à Saúde, buscando maior efetividade, continuidade do cuidado e racionalização dos processos de trabalho;

X – Propor e apoiar a implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento da execução dos programas e ações estratégicas da Atenção Primária à Saúde, observadas as diretrizes da gestão municipal;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GESTÃO DE LICITAÇÕES

Atribuições:

I – Coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a instrução e tramitação dos processos licitatórios e demais procedimentos administrativos destinados à contratação de bens, serviços, obras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

demais objetos de interesse da pasta, observada a legislação aplicável e sem prejuízo das competências dos órgãos centrais do Município;

II – Orientar tecnicamente as unidades da Secretaria Municipal de Saúde quanto à formalização, composição, organização e encaminhamento das demandas de contratação, zelando pela adequada instrução processual;

III – Promover a conferência, organização, padronização e consolidação da documentação necessária à instrução dos processos licitatórios e contratações correlatas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Acompanhar a formação, tramitação, saneamento, complementação documental e evolução dos processos licitatórios e procedimentos correlatos, adotando as providências necessárias ao seu regular andamento, no âmbito de sua competência;

V – Articular-se com a Gerência de Compras, com a Gerência do Fundo Municipal de Saúde, com as unidades requisitantes e com os demais setores competentes, visando à compatibilização entre a necessidade administrativa, a disponibilidade de informações, a regularidade processual e a viabilidade da contratação;

VI – Promover a padronização de rotinas, fluxos, formulários, documentos, requisições e procedimentos internos relacionados às contratações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Acompanhar, controlar e manter atualizadas as informações gerenciais relativas aos processos licitatórios e às contratações em tramitação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

VIII – Prestar apoio técnico-administrativo na elaboração, revisão, organização e consolidação dos documentos preparatórios e instrutórios necessários aos processos de contratação, no âmbito de sua competência;

IX – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos, procedimentos e controles internos relacionados à instrução e acompanhamento das contratações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

X – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde e as demais unidades da pasta com informações técnicas e gerenciais relativas às licitações e contratações em tramitação;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DE COMPRAS

Atribuições:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as demandas de aquisição de bens, materiais, insumos, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento das unidades, programas e ações da pasta;

II – Receber, analisar, consolidar, compatibilizar e organizar as requisições de compras encaminhadas pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observando critérios de necessidade, prioridade, padronização e racionalidade administrativa;

III – Promover o levantamento, a consolidação e a programação das necessidades de aquisição da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com as unidades demandantes e com as diretrizes da gestão;

IV – Coordenar a padronização de especificações, descrições, rotinas, formulários e procedimentos relacionados às requisições de compras e contratações da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V – Instruir tecnicamente as demandas de aquisição e contratação sob a ótica da necessidade administrativa da pasta, promovendo sua adequada organização e encaminhamento aos setores competentes;*
- VI – Articular-se com a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio para compatibilizar as aquisições com a posição de estoque, o consumo, a reposição e a movimentação de materiais e bens;*
- VII – Articular-se com a Gerência de Licitações para assegurar a adequada formação e instrução das demandas de contratação da Secretaria Municipal de Saúde;*
- VIII – Acompanhar a programação e o fluxo das aquisições e contratações relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando a gestão quanto às prioridades, pendências e necessidades de readequação;*
- IX – Propor medidas voltadas à racionalização, padronização, controle e aperfeiçoamento dos procedimentos internos relacionados às compras da Secretaria Municipal de Saúde;*
- X – Articular-se com os setores da Secretaria Municipal de Saúde, para levantamento da necessidade de realização de compras, para a estruturação do processo de compra referente ao objeto a ser adquirido;*
- XI – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde e as demais unidades da pasta com informações técnicas e gerenciais relativas às demandas de aquisição e contratação;*
- XII – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.*

GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

- I – Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de recebimento, conferência, guarda, armazenamento, conservação, distribuição e movimentação de materiais, insumos, equipamentos e bens vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;*
- II – Controlar as entradas, saídas, saldos, consumo, reposição, movimentação e rastreabilidade dos materiais e insumos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as rotinas e procedimentos administrativos aplicáveis;*
- III – Organizar, supervisionar e manter atualizados os registros de estoque, de movimentação de materiais e de distribuição de insumos às unidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;*
- IV – Promover o controle patrimonial dos bens móveis vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes da Administração Municipal, acompanhando sua localização, movimentação, conservação e utilização;*
- V – Coordenar e promover inventários periódicos de materiais de consumo, insumos, equipamentos e bens patrimoniais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, adotando as providências necessárias à atualização dos registros e à regularização de eventuais inconsistências;*
- VI – Acompanhar as condições de armazenamento, conservação e distribuição dos materiais, insumos e bens sob sua responsabilidade, propondo medidas de organização, racionalização e aperfeiçoamento dos procedimentos internos;*
- VII – Subsidiar a Gerência de Compras com informações técnicas e gerenciais relativas ao consumo, estoque, reposição, necessidade de aquisição, previsões de abastecimento e racionalização do uso de materiais e insumos;*
- VIII – Promover a organização e padronização de rotinas, fluxos, formulários, registros e procedimentos internos relacionados ao almoxarifado e ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

IX – Acompanhar a regularidade dos controles, registros e movimentações de materiais e bens no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, comunicando à autoridade competente as inconsistências ou necessidades de ajuste verificadas no exercício de suas atribuições;

X – Propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão de materiais, insumos, equipamentos e bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à economicidade, controle, eficiência administrativa e continuidade dos serviços;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DE FROTAS E MANUTENÇÃO

Atribuições:

I – Executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais relacionadas à frota vinculada à Secretaria Municipal de Saúde;

II – Acompanhar, controlar e organizar a utilização, circulação, disponibilidade e funcionamento dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, observadas as necessidades dos serviços e ações da pasta;

III – Acompanhar e controlar as atividades de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, conservação, revisão, guarda e apoio operacional da frota da saúde;

IV – Manter controle atualizado da documentação, da regularidade, das condições de uso e da situação operacional dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

V – Monitorar rotinas operacionais, escalas, saídas, deslocamentos, utilização e desempenho da frota, de modo a assegurar a continuidade e a eficiência do transporte sanitário e do apoio assistencial;

VI – Executar e acompanhar as providências necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento da frota, comunicando à unidade superior as necessidades de reparo, substituição, reforço, reorganização ou aprimoramento dos meios disponíveis;

VII – Prestar apoio logístico às ações de transporte sanitário e às atividades de suporte assistencial desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Organizar e manter atualizados os registros, controles e informações operacionais relativos à frota, à manutenção e à utilização dos veículos vinculados à saúde;

IX – Subsidiar a GESTÃO DE LOGÍSTICA ASSISTENCIAL E APOIO ASSISTENCIAL EM SAÚDE com informações técnicas e operacionais sobre disponibilidade, manutenção, desempenho, necessidade de adequações e melhoria da frota;

X – Propor medidas voltadas à racionalização do uso da frota, ao aperfeiçoamento das rotinas operacionais, à economicidade, à segurança e à melhoria da eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

I – Coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar a alimentação, operação, monitoramento, consolidação, integridade, consistência e atualização dos sistemas de informação em saúde utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

II – Promover a organização, sistematização, consolidação e disponibilização de informações técnicas, estatísticas e gerenciais produzidas a partir dos sistemas de informação em saúde, com vistas ao acompanhamento das ações, serviços e resultados da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Acompanhar, orientar e apoiar tecnicamente as unidades, serviços e equipes da Secretaria Municipal de Saúde quanto à utilização, alimentação, regularidade e padronização dos registros e informações lançadas nos sistemas sob sua responsabilidade;

IV – Produzir, consolidar e disponibilizar relatórios, demonstrativos, levantamentos e informações gerenciais destinados ao planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

V – Promover a padronização de fluxos, rotinas, registros e procedimentos internos relacionados aos sistemas de informação em saúde, visando à melhoria da qualidade da informação e da gestão administrativa e assistencial;

VI – Coordenar e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as rotinas internas de organização cadastral, funcional e administrativa dos servidores e demais profissionais vinculados à pasta, sem prejuízo das competências do órgão central de administração de pessoal do Município;

VII – Apoiar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na organização da força de trabalho, inclusive quanto à lotação interna, distribuição de pessoal, escalas, registros funcionais internos e fluxos administrativos relacionados aos recursos humanos da pasta;

VIII – Manter atualizadas e organizadas as informações funcionais internas necessárias ao acompanhamento administrativo da força de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as competências dos órgãos municipais próprios;

IX – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde e as demais unidades da pasta com informações técnicas, estatísticas, operacionais e gerenciais relacionadas aos sistemas de informação e à organização administrativa dos recursos humanos da Secretaria;

X – Propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão da informação, da qualidade dos registros, da organização administrativa de pessoal e da melhoria dos processos internos da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

I- Exercer as atribuições correspondentes àquelas descritas para o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, na forma da Lei Municipal nº 109, de 08 de julho de 1991, observada sua vinculação direta ao Secretário Municipal de Saúde;

II- Preparar as demonstrações mensais da receita e da despesa do Fundo, quando assim previsto na legislação específica;

III- Manter os controles necessários à execução orçamentária e financeira, na forma da disciplina legal aplicável;

IV- Acompanhar os registros, demonstrativos, relatórios, inventários, controles patrimoniais e demais instrumentos de acompanhamento do Fundo, em conformidade com a legislação específica;

V- Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações técnicas, financeiras e gerenciais relativas ao Fundo Municipal de Saúde;

VI- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

(...)

Art. 2º Ficam extintas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes unidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 997, de 31 de dezembro de 2012:

- I – Gerência Administrativa;
- II – Gerência de Atenção à Saúde;
- III – Coordenação de Transporte;
- IV – Coordenação do CPD;
- V – Coordenação de Almoxarifado e Compras.

Art. 3º Ficam transformadas, mantido o núcleo material de suas atribuições, com adequação de nomenclatura e hierarquia, as seguintes unidades:

- I – A Coordenação de Central de Regulação e Agendamento em Gerência da Central de Regulação e Agendamento;
- II – A Coordenação de Saúde Bucal em Gerência de Saúde Bucal;
- III – A Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial em Gerência do Centro de Atenção Psicossocial.

Art. 4º Ficam extintas, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico, as seguintes unidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 997, de 31 de dezembro de 2012:

- I – Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte;
- II – Departamento de Tributação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 5º Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico, a Gerência de Dívida Ativa, vinculada à Assessoria de Arrecadação Tributária e Fiscalização.

Art. 6º Ficam criadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes unidades administrativas:

- I – Direção de Atenção Primária à Saúde;
- II – Direção de Média e Alta Complexidade;
- III – Gestão de Logística Assistencial e Apoio Social em Saúde;
- IV – Gerência de Planejamento;
- V – Gerência do Centro Municipal de Especialidades;
- VI – Gerência de Programas na Atenção Primária;
- VII – Gestão de Licitações;
- VIII – Gerência de Compras;
- IX – Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- X – Gerência de Frotas e Manutenção;
- XI – Gerência de Sistemas de Informação e Recursos Humanos;
- XII – Gerência do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 7º Fica criada, no quadro geral de cargos comissionados do Município, a denominação de cargo Diretor, referência CC-B.

Art. 8º Ficam criados 02 (dois) cargos comissionados de Diretor, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, destinados às funções de:

- I – Diretor de Atenção Primária à Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

II – Diretor de Média e Alta Complexidade.

Art. 9º Ficam transformados em Gerências os cargos anteriormente denominados como Departamentos, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Gerência de Estatística e Registros Educacionais, integrante da estrutura administrativa da referida Secretaria.

Art. 11 Fica criado, no quadro geral de cargos comissionados do Município, o cargo de Assessor de Gestão da Folha de Pagamento, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições da Lei Municipal nº 997, de 31 de dezembro de 2012, incompatíveis com a estrutura das Secretarias Municipais dispostas nesta lei.

Vargem Alta-ES, 29 de julho de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL
SGAPM - GAPM - PMVA
assinado em 29/07/2026 15:42:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/07/2026 15:42:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSÉ VITOR DIAS MARTINS (ASSESSOR - ASSEPRO - PGM - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-FW3QBN>