

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2026 – Nº 2880

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 150/2026

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,
046/2026, 074/2026 e 094/2026, na forma da Lei Complementar nº
171/2003, pelo período de **21/07/2026 a 18/10/2026**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,
retroagindo seus efeitos a **21/07/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 29 de julho de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 149/2026

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A
SERVIDORA ANA PAULA VIEIRA COELHO ARDISSON.

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
Ana Paula Vieira Coelho Ardisson – Cargo: Profissional do
Magistério, matrícula nº 010882, tipo de vínculo: efetivo, concedida pela
Portaria nº 136/2026 na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo
período de **24/07/2026 a 22/08/2026**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,
retroagindo seus efeitos a **24/07/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 29 de julho de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 151/2026

CONCEDE LICENÇA-MATERNIDADE À SERVIDORA JOSIANA
CAMPOS POLONINI.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença-maternidade à servidora **Josiana
Campos Polonini**, Cargo: Cuidador, matrícula nº 010647, tipo de
vínculo: Efetivo, na forma da Lei Complementar nº 010/2003 e Lei nº
580/2006, pelo período de **16/07/2026 a 11/01/2027 (180 dias)**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,
retroagindo seus efeitos a **16/07/2026**.

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

Vargem Alta-ES, 29 de julho de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEIS

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.

(....)

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.

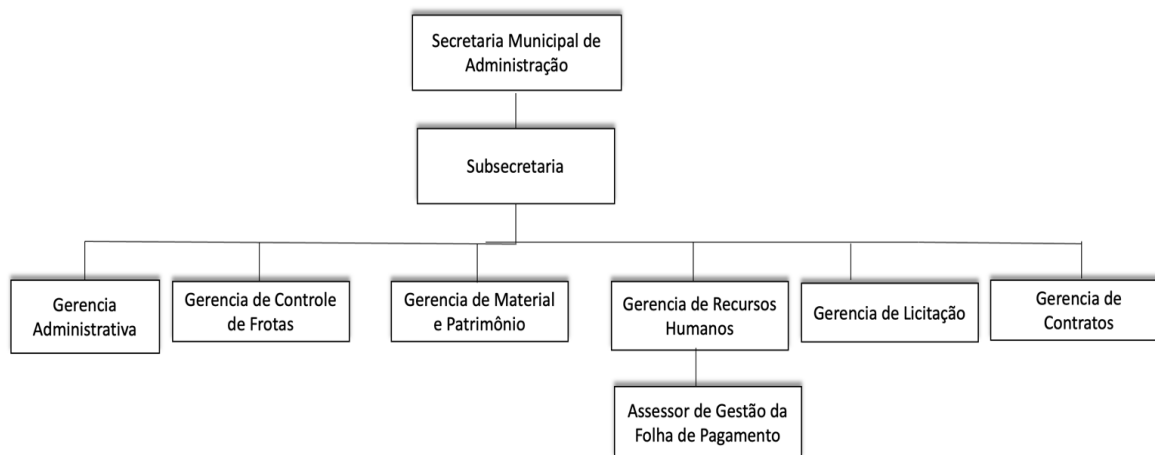
§ 4º A Gerência do Fundo Municipal de Saúde vincula-se diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, possuindo as atribuições correspondentes àquelas descritas para o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, na forma da Lei Municipal nº 109, de 08 de julho de 1991.

§ 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.

(....)

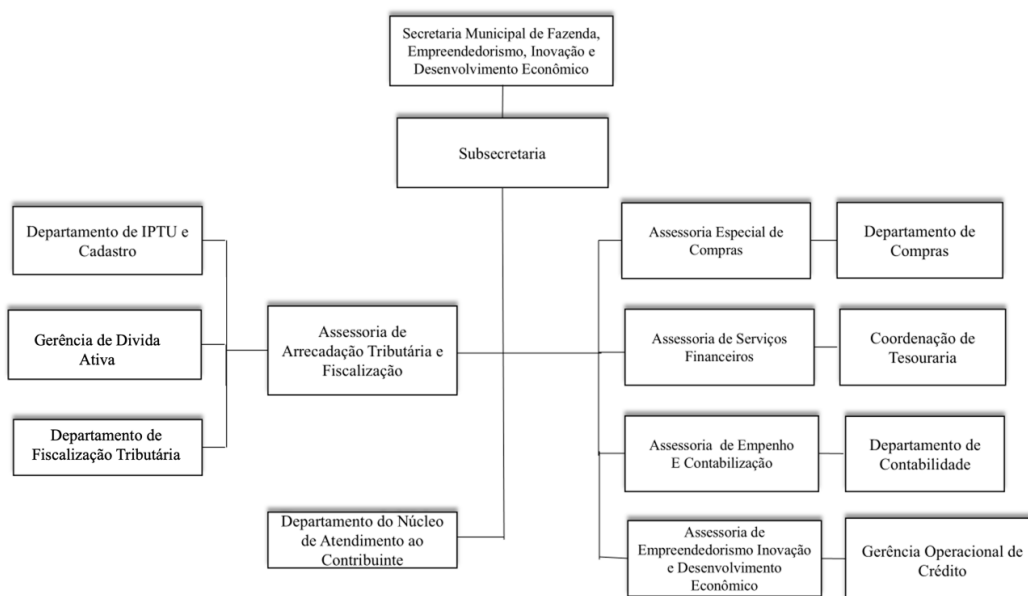
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

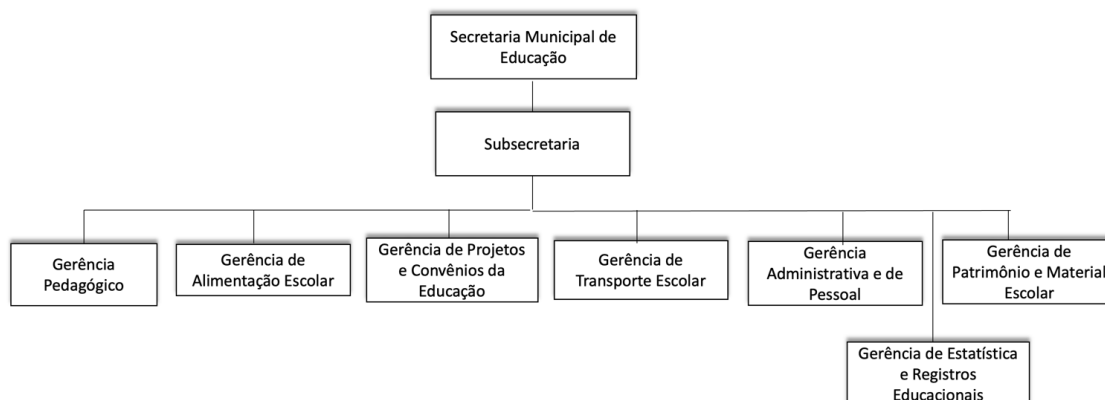
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



(.....)

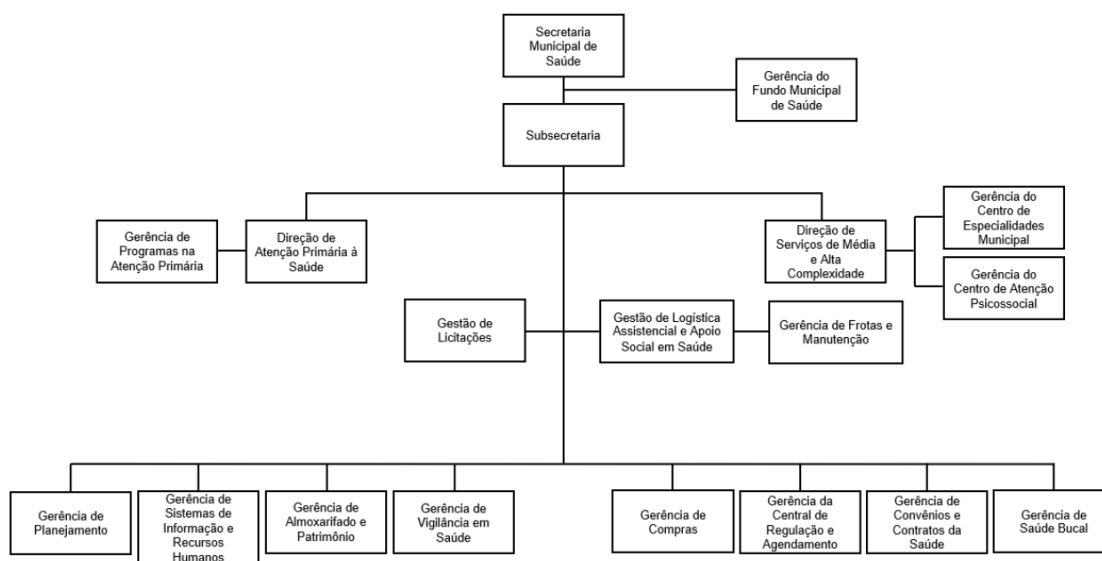
ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO XIII

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
Departamento	21	CC – IV	2.101,30	07	Secretaria Municipal de Educação
				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
				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

(.....)

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;

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;

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;

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

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;

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;

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, 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;

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;

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 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;

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;

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;

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.

(...)

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.

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;

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

LEI Nº 1635, DE 29 DE JULHO DE 2026.

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

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

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, que institui o novo plano de carreira e de vencimentos dos servidores públicos do município de Vargem Alta:

I - 17 (dezessete) vagas de Monitor de Transporte Escolar;

Art. 2º Ficam criadas/acrescidas as seguintes novas vagas aos cargos de provimento efetivo de que trata a Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, que institui o novo plano de carreira e de vencimentos dos servidores públicos do município de Vargem Alta:

I - 16 (dezesseis) vagas de Oficial Administrativo;

II - 01 (uma) vaga de Nutricionista;

Art. 3º Fica acrescentado no Subgrupo "C", Grupo I, do Anexo IV, que compreende a Tabela de Plano de Cargos e Salários da Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, o cargo de Monitor de Transporte Escolar.

Art. 4º O Anexo I, II e III, da Lei nº 908, de 19 de abril de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

O GERAL DE CARGOS

GRUPO I

SUB GRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	Agente de Serviços Funerais	03	40
	Borracheiro	01	40
	Cozinheiro	02	40
	Servente	129	40
	Trabalhador Braçal	75	40
	Vigia	26	40
B	Mecânico de Motor Diesel	02	40
	Mecânico Geral de Automóvel	01	40
	Pedreiro	05	40
	Motorista I	35	40
	Soldador	02	40
C	Motorista II	21	40
	Monitor de Transporte Escolar	17	40

	Operador de Máquina	9	40
	Operador de Máquina Pá Carregadeira	04	40
	Operador de Máquina Patrol	04	40
	Operador de Máquina Retro Escavadeira	05	40
	Operador de Máquina Trator Esteira	03	40
	Operador de Máquina Trator Pneus	05	40
	Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica	05	40

GRUPO II

SUB GRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Atendente	07	40
	Auxiliar Administrativo	25	40
	Auxiliar de Farmácia	03	40
	Auxiliar de Laboratório	05	40
	Auxiliar de Odontologia	06	40
	Auxiliar de Enfermagem	09	40
	Auxiliar de Posto de Correio	02	40
	Auxiliar de Serviços Educacionais	16	40
	Auxiliar de Sala	41	40

	Cuidador	30	40
	Escriturário	01	40
	Telefonista	9	30
B	Agente Fiscal	16	40
	Agente de Defesa Civil	02	40
	Fiscal Sanitário	04	40
	Fiscal Ambiental	02	40
	Eletricista	01	40
	Oficial Administrativo	74	40
	Operador de Dados	02	40
C	Técnico Agrícola	03	40
	Técnico de Contabilidade	04	40
	Técnico de Edificações	02	40
	Técnico de Informática	02	40
	Técnico de Enfermagem	20	40
	Técnico de Laboratório	01	40
	Técnico em Radiologia	01	20
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	40

(.....)

GRUPO III

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Assistente Social	09	20

	Enfermeiro	05	20
	Farmacêutico/Bioquímico	04	20
	Fisioterapeuta	04	20
	Fonoaudiólogo	02	20
	Médico Veterinário	02	30
	Nutricionista	02	30
	Odontólogo	10	20
	Psicólogo	05	20
B	Administrador	02	40
	Arquiteto Urbanista	01	40
	Auditor Fiscal de Tributos	02	40
	Contador	04	30
	Gerente de Fiscalização	02	40
	Auditor Público Interno	02	40

C		04	40
	Analista Ambiental		
	Engenheiro Agrônomo	01	40
	Engenheiro Civil	01	40

	Assistente Social Educacional	01	40
	Psicólogo Educacional	01	40
	Fonoaudiólogo	01	30
D	Médico	06	20
	Médico Cardiologista	01	20
	Médico Ortopedista	01	20
	Médico Pediatra	02	20
	Médico Psiquiatra	01	20
	Médico Ginecologista Obstetra	02	20
	Médico Radiologista	01	20
	Médico Geriatra	01	20

ANEXO II**EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO**

Art. 17, da Lei 908/2011

GRUPO I

SUB GRUPO	CARGOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
A	Agente de Serviços Funerais	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.
	Borracheiro	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.

	Cozinheiro	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.
	Servente	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.
	Trabalhador Braçal	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.
	Vigia	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.
B	Mecânico de Motor Diesel	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + 1 ano de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
	Mecânico Geral de Automóvel	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + 1 ano de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
	Pedreiro	5º ano do Ensino Fundamental + 1 ano de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
	Motorista I	Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D.
	Soldador	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + 1 ano de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
C	Motorista II	Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + Curso de Direção Defensiva para Transporte Coletivo.
	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de capacitação para Monitor de Transporte Escolar, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
	Operador de Máquina	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
	Operador de Máquina Pá	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área

Carregadeira	ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
Operador de Máquina Patrol	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
Operador de Máquina Retro Escavadeira	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
Operador de Máquina Trator Esteira	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
Operador de Máquina Trator Pneus	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.
Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria C + 6 meses de atuação na área ou Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h.

ANEXO III**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS****GRUPO I****(.....)****SUBGRUPO C**

Monitor de Transporte Escolar: Acompanhar os alunos durante todo o trajeto realizado pelo transporte escolar municipal; Auxiliar os estudantes no embarque e desembarque dos veículos, garantindo segurança, organização e disciplina; Orientar os alunos quanto às normas de segurança e comportamento no interior do transporte escolar; Zelar pela integridade física e moral dos estudantes durante o percurso; Auxiliar crianças menores e alunos com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades especiais, quando necessário; Acompanhar os alunos até a entrada da unidade escolar e aos pontos de desembarque, quando necessário; Manter a organização dos estudantes nos pontos de embarque e desembarque; Comunicar imediatamente ao motorista e à Secretaria Municipal de Educação quaisquer situações de risco, acidentes, indisciplina ou irregularidades ocorridas durante o transporte; Prestar auxílio em situações emergenciais envolvendo os alunos transportados; Colaborar para a preservação, conservação e limpeza do veículo escolar; Manter postura ética, responsável e compatível com o exercício da função pública; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar contratação temporária para o cargo de Monitor de Transporte Escolar, mediante Processo Seletivo Simplificado de provas ou provas e títulos, até a realização de concurso público, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 6º As contratações previstas nesta Lei serão destinadas ao atendimento das demandas do transporte escolar municipal, visando auxiliar os motoristas dos veículos escolares no embarque, desembarque, acompanhamento, organização e segurança dos alunos transportados pela rede municipal de ensino.

Art. 7º Os demais dispositivos da Lei nº 908, de 19 de abril de 2011 permanecem inalterados.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 29 de julho de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026

Órgão: Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

Abertura: 12/08/2026 às 13:00hs.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal a fim de atender as demandas das Secretarias pertencentes à Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES. Abertura das propostas e Recebimento dos lances: a partir das 13:00 horas do dia 12 de agosto de 2026. Edital disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.vargemalta.es.gov.br, em 29/07/2026.

ID: 2026.071E0700001.01.0031

Caio Roppe da Silva

Pregoeiro

EDITAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

EDITAL Nº 013/2026

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 001/2026, de 08/04/2026**, com classificação final homologada por meio do **EDITAL**

Nº 004/2026, de 10/06/2026, para apresentação da documentação exigida e comprovação dos requisitos.

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
3	440	ANGELICA APARECIDA OLIVEIRA MENDONÇA
4	433	VANIA MARA CALVI BATISTA

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 05/08/2026), por meio eletrônico do sistema E-Docs na guia "encaminhamento de documento", acessando o seguinte link: <https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/2086/protocolo-pmva-e-docs>.

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

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

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

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

1.6. Os Certificados enviados devem estar assinados pelo candidato;

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

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

2. DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

2.3. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

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

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

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

3. DOS EXAMES MÉDICOS

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

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5 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, 29 de julho de 2026.

ELIESER RABELLO

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS/2026

EDITAL/EST N.º 18/2026

CONVOCAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo, classificado(s) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS**, referente ao EDITAL/EST Nº 01/2026, de 28/04/2026, com classificação final - homologada através do Edital/EST nº 03/2026, de 12/06/2026, promovido em parceria com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE-ES, para comparecer(em) à gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, situada à Rua Ver. Pedro Israel David - Vargem Alta, ES, 29295-000, Centro, Vargem Alta – ES, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de publicação deste, **no horário de 12:00 às 17:00 horas**, munido(s) de documento de identificação, para manifestar interesse no estágio.

CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

1º

ARTHUR FRAGA OFRANTI

Vargem Alta, ES, 29 de julho de 2026

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 001/2026-FMS

PROCESSO Nº 2026-N7HL7

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 cardiologia e ortopedia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais para atendimento ambulatorial, destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos do Plano de Trabalho nº 003/2025, 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 003/2025, apresentado pelo Hospital Padre Olívio, justifica a aplicação do valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), provenientes da Proposta nº 36000670315202500 e da Emenda Parlamentar nº 33120024, recursos estes destinados diretamente ao CNES nº 7498713, pertencente a

Secretaria Municipal de Saúde, com a proposta de fortalecer o acesso a garantia da assistência a pacientes com necessidade de consultas em cardiologia, ortopedia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais para atendimento ambulatorial;

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 cardiologia e ortopedia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais necessários à execução do atendimento ambulatorial 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 003/2025, as metas estão estruturadas em consultas em cardiologia, consultas em ortopedia, exames de ultrassonografia e atendimentos de enfermagem (apoio ambulatorial), com indicadores quantitativos baseados na quantidade de atendimentos e exames realizados, de forma a alcançar 100% do previsto no item de detalhamento da despesa, assegurando acompanhamento e monitoramento da execução;

Considerando que os valores correspondem, de forma integrada, ao custeio de consultas ambulatoriais especializadas (cardiologia e ortopedia), 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 003/2025 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 cardiologia, consultas em ortopedia, exames de ultrassonografia, serviços de enfermagem e aquisição de materiais – 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 003/2025, 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 cardiologia e ortopedia, serviços de enfermagem, exames de ultrassonografia e aquisição de materiais para atendimento ambulatorial, em benefício dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS do Município de Vargem Alta, nos termos do Plano de Trabalho nº 003/2025, 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 003/2025, com aplicação integral nas despesas nele descritas.

Vargem Alta/ES, 29 de julho de 2026.

EDNA MARIA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO - EDITAL SEME Nº 034/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEME Nº 014/2026

O Secretário de Educação do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5520/2025, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – **Edital SEME 023/2026**, para preenchimento de vagas temporárias de acordo com as normas estabelecidas no presente Edital, bem como as estabelecidas no Edital SEME nº 014/2026.

Da convocação e dos critérios de avaliação.

1.1 Os candidatos **CONVOCADOS deverão comparecer** na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Vereador Pedro Israel David, Parque de Exposições Lair Alvarenga, Centro – Vargem Alta/ES, **no dia e horário estabelecido para cada cargo, conforme Anexo I** do presente edital.

1.2 **O candidato deverá comparecer munido de documento original de identificação com foto, comprovante de inscrição, bem como documentação original comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição**, para conferência por membro da comissão de processo seletivo e, constatada qualquer irregularidade, o candidato será SUMARIAMENTE EXCLUÍDO deste processo seletivo.

1. Da formalização do contrato.

2.1 Os candidatos deverão apresentar, no ato da convocação, para efeito de formalização do contrato, **cópias simples dos documentos relacionados no Anexo II** do presente edital,

1.1. Na hipótese da não apresentação dos documentos necessários a formalização do contrato, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

3. Aos candidatos convocados, cujos nomes **não aparecem com indicação de asterisco (*)**, não será assegurado o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação, em número de vagas suficiente para suprir as necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Educação.

Vargem Alta/ES, 29 de julho de 2026.

Walaci Pizetta
Secretário de Educação do
Município de Vargem Alta/ES
Decreto 5520/2025

ANEXO I**CARGO: CUIDADOR**

Data da escolha de vaga: 31/07/2026

Horário: 13h00

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
10º - PPP	3171	RITA DE CÁSSIA MARALIA LUCIANO*
23º	3344	ANDREA SILVA SANTOS*
24º	3252	LAIS APARECIDA MACHADO
26º	2992	GLAUCIA RAMOS MACHADO GOMES
27º	3133	DÉBORA FERRARI PASSOS AGRIZZI
11º - PPP	3442	VANESSA RBEIRO NEVES
29º	3393	DANIELA ALVES DA SILVA
30º	3120	ISADORA DAS NEVES OFRANTE
31º	3121	ISABELLA DAS NEVES OFRANTE
32º	2975	FABIANA GONÇALVES BUZON
13º - PPP	3311	PAOLA PEREIRA MENGAL
33º	3017	JOICE BRIOLI
35º	3385	BEATRIZ MARCELINO
36º	3212	SUELEM LEONARDO DA CONCEIÇÃO BELO
37º	3458	MARIA HELOISA DE OLIVEIRA SALLES
16º - PPP	3163	NATALINA DOS SANTOS MARCHIORIO

ANEXO II**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO (CÓPIA SIMPLES)**

- Carteira de Identidade
- CPF (dados atualizados conforme certidão de casamento, se for o caso)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (obter no site da Receita Federal)
- CPF (*cônjuge*)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (*cônjuge*)
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - (*caso possua*)
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil

- Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual)
 - Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigida para o cargo.
 - Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para Professores de Educação Física)
 - Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil – (pode ser obtida no site da Polícia Civil – www.pc.es.gov.br)
 - Certidão Negativa Criminal – 1ª instância (fóruns), natureza da certidão: todas exceto família (pode ser obtida no site www.tjes.jus.br)
 - Certidão de Nascimento, CPF dos filhos/dependentes menores de 21 anos de idade e comprovante de situação cadastral
 - Cartão de vacinação dos filhos/dependentes de até 7 anos de idade
 - Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade
 - Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) - modelo poderá ser obtido na - Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta*
 - Declaração de bens (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta*
 - 1 foto(3x4) atual
 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Será emitido, posteriormente, pelo Serviço de - Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, conforme agendamento feito pela Secretaria Municipal de Administração, Gerência de Recursos Humanos).
 - Cópia do cartão vacinal atualizado
 - Ficha de Cadastro devidamente preenchida*
 - Auto declaração étnico racial*
 - Auto Declaração 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 - modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta. *
- OBS:** Quando a entrega de documentos se fizer por procurador, as declarações e fichas marcadas com * deverão estar devidamente assinadas pelo candidato.

CONVOCAÇÃO - EDITAL SEME Nº 035/2026**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEME Nº 014/2026**

O Secretário de Educação do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5520/2025, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – **Edital SEME 023/2026**, para preenchimento de vagas temporárias de acordo com as normas estabelecidas no presente Edital, bem como as estabelecidas no Edital SEME nº 014/2026.

Da convocação e dos critérios de avaliação.

1.3 Os candidatos **CONVOCADOS deverão comparecer** na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Vereador Pedro Israel David, Parque de Exposições Lair Alvarenga, Centro – Vargem Alta/ES, **no dia e horário estabelecido para cada cargo, conforme Anexo I** do presente edital.

1.4 **O candidato deverá comparecer munido de documento original de identificação com foto, comprovante de inscrição, bem como documentação original comprobatória dos itens declarados**

no ato de inscrição, para conferência por membro da comissão de processo seletivo e, constatada qualquer irregularidade, o candidato será SUMARIAMENTE EXCLUÍDO deste processo seletivo.

2. Da formalização do contrato.

2.2 Os candidatos deverão apresentar, no ato da convocação, para efeito de formalização do contrato, **cópias simples dos documentos relacionados no Anexo II** do presente edital,

2.1. Na hipótese da não apresentação dos documentos necessários a formalização do contrato, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

4. Aos candidatos convocados, cujos nomes **não aparecem com indicação de asterisco (*)**, não será assegurado o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação, em número de vagas suficiente para suprir as necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Educação.

Vargem Alta/ES, 29 de julho de 2026.

Walaci Pizetta
Secretário de Educação do
Município de Vargem Alta/ES
Decreto 5520/2025

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SALA

Data da escolha de vaga: 31/07/2026

Horário: 13h30

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
8º - PPP	3016	TAMIRES ZUCOLOTO DOMINGOS VIEIRA*
18º	2912	CAMILA SILVA DE ALMEIDA
19º	2871	GEISSIANE DOS SANTOS MOROZINI
20º	3413	ELESSANDRO MARTINS DA SILVA
21º	3542	JÓSIE SANTOS GOMES
9º - PPP	3365	LUANA PETERLE SOUZA

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO (CÓPIA SIMPLES)

- Carteira de Identidade
- CPF (dados atualizados conforme certidão de casamento, se for o caso)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (obter no site da Receita Federal)
- CPF (*cônjuge*)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (*cônjuge*)
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - (*caso possua*)

- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil
- Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual)
- Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigida para o cargo.
- Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para Professores de Educação Física)
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil – (pode ser obtida no site da Polícia Civil – www.pc.es.gov.br)
- Certidão Negativa Criminal – 1ª instância (fóruns), natureza da certidão: todas exceto família (pode ser obtida no site www.tjes.jus.br)
- Certidão de Nascimento, CPF dos filhos/dependentes menores de 21 anos de idade e comprovante de situação cadastral
- Cartão de vacinação dos filhos/dependentes de até 7 anos de idade
- Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) - modelo poderá ser obtido na - Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta*
- Declaração de bens (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta*
- 1 foto(3x4) atual
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Será emitido, posteriormente, pelo Serviço de - Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, conforme agendamento feito pela Secretaria Municipal de Administração, Gerência de Recursos Humanos).
- Cópia do cartão vacinal atualizado
- Ficha de Cadastro devidamente preenchida*
- Auto declaração étnico racial*
- Auto Declaração 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 - modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta. *

OBS: Quando a entrega de documentos se fizer por procurador, as declarações e fichas marcadas com * deverão estar devidamente assinadas pelo candidato.

CONVOCAÇÃO - EDITAL SEME Nº 036/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEME Nº 011/2025

O Secretário de Educação do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5520/2025, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 013/2025, para preenchimento de vagas temporárias de acordo com as normas estabelecidas no presente Edital, bem como as estabelecidas no Edital SEME nº 011/2025.

Da convocação e dos critérios de avaliação.

1.5 Os candidatos **CONVOCADOS deverão comparecer** na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Vereador Pedro Israel David, Parque de Exposições Lair Alvarenga, Centro – Vargem

Alta/ES, **no dia e horário estabelecido para cada cargo, conforme Anexo I** do presente edital.

1.6 O candidato deverá comparecer munido de documento original de identificação com foto, comprovante de inscrição, bem como documentação original comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, para conferência por membro da comissão de processo seletivo e, constatada qualquer irregularidade, o candidato será SUMARIAMENTE EXCLUÍDO deste processo seletivo.

3. Da formalização do contrato.

2.3 Os candidatos deverão apresentar, no ato da convocação, para efeito de formalização do contrato, **cópias simples dos documentos relacionados no Anexo II** do presente edital,

3.1. Na hipótese da não apresentação dos documentos necessários a formalização do contrato, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

5. Aos candidatos convocados, cujos nomes **não aparecem com indicação de asterisco (*)**, não será assegurado o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação, em número de vagas suficiente para suprir as necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Educação.

Vargem Alta/ES, 29 de julho de 2026.

Walaci Pizetta
Secretário de Educação do
Município de Vargem Alta/ES
Decreto 5520/2025

ANEXO I

CARGO: PMFD - Inglês

Data da escolha de vaga: 31/07/2026

Horário: 14h00

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
3º	2556	MICHEL MANZOLI LIBARDI
4º	2765	MICHÉLI DE ALMEIDA
5º	2261	JORISMAR RONCHETTI NUNES
6º	2436	REBECA PANDOLFI DA SILVA
7º	2607	BEATRIZ SILVA AZEVEDO

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO (CÓPIA SIMPLES)

- Carteira de Identidade
- CPF (dados atualizados conforme certidão de casamento, se for o caso)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (obter no site da Receita Federal)
- CPF (cônjuge)
- Comprovante de situação cadastral no CPF(cônjuge)
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - (caso possua)
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino)

- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil
 - Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual)
 - Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigida para o cargo.
 - Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para Professores de Educação Física)
 - Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil – (pode ser obtida no site da Polícia Civil – www.pc.es.gov.br)
 - Certidão Negativa Criminal – 1ª instância (fóruns), natureza da certidão: todas exceto família (pode ser obtida no site www.tjes.ius.br)
 - Certidão de Nascimento, CPF dos filhos/dependentes menores de 21 anos de idade e comprovante de situação cadastral
 - Cartão de vacinação dos filhos/dependentes de até 7 anos de idade
 - Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade
 - Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) - modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta*
 - Declaração de bens (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta*
 - 1 foto(3x4) atual
 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Será emitido, posteriormente, pelo Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, conforme agendamento feito pela Secretaria Municipal de Administração, Gerência de Recursos Humanos).
 - Cópia do cartão vacinal atualizado
 - Ficha de Cadastro devidamente preenchida*
 - Auto declaração étnico racial*
 - Auto Declaração 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 - modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta. *
- OBS:** Quando a entrega de documentos se fizer por procurador, as declarações e fichas marcadas com * deverão estar devidamente assinadas pelo candidato.



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
CULTURA E TURISMO

WALACI PIZETTA
EDUCAÇÃO

GABRIELA TINOCO BARROS
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

Paço Administrativo João Bosco Dias
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