



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA-FEIRA, 08 DE JUNHO DE 2018 – Nº 1072

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETOS

DECRETO Nº 3811, DE 07 DE JUNHO DE 2018.

**PRORROGA PRAZO DE VENCIMENTO PARA PAGAMENTO DO IPTU (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO) PARA O EXERCÍCIO DE 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e com base nas determinações contidas na Lei Complementar nº 023, de 27 de dezembro de 2006 (Código Tributário do Município de Vargem Alta);

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica prorrogado o prazo para pagamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) para o exercício de 2018, podendo ser pago em parcela única, com desconto de 20% (vinte por cento), até o dia 06 de agosto ou, em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, sem descontos, com vencimentos em:

- primeira parcela..... 06/08/2018
- segunda parcela.....06/09/2018
- terceira parcela.....08/10/2018

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

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3798, de 16 de maio de 2018.

Vargem Alta-ES, 07 de junho de 2018.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

#### EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018 – PMVA  
EDITAL Nº. 007/2018

### 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 001/2018, de 16/02/2018**, cuja classificação final foi homologada através do **EDITAL Nº 003/2018, de 02/04/2018**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Zildio Moschem, 22 – Centro – Vargem Alta – ES, no período de **11 a 15 de junho de 2018**, no horário de 12:00 as 17:00h, nos dias úteis, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo, conforme a seguir:

- a) Carteira de Identidade - *cópia*
- b) CPF - *cópia*
- c) Título de Eleitor - *cópia*
- d) Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - *cópia (caso possua)*
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino) - *cópia*
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil - *cópia*
- h) Comprovante atual de residência (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual) - *cópia*
- i) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo - *cópia*
- j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para os cargos obrigatórios)
- k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – (pode ser obtida no site da Polícia Civil)
- m) Certidão Negativa Criminal “para todas as comarcas” (pode ser obtida no site [www.tj.es.gov.br](http://www.tj.es.gov.br))
- n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes menores de 21 anos de idade - *cópia*
- o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes de até 7 anos de idade - *cópia*
- p) Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 06 a 14 anos de idade

- q) Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) (o modelo poderá ser obtido na Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.)  
 r) Declaração de bens (*original*) (o modelo poderá ser obtido na Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.)  
 s) 1 foto (3x4) atual.

Os documentos a serem apresentados por meio de “CÓPIA”, deverão ser entregues por meio de cópia autenticada em cartório notarial.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta na forma do item 6.5 do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES - Serviço de Medicina do Trabalho, no prazo de 15 (quinze dias) a partir da data limite de entrega da documentação acima. Para a avaliação médica os candidatos deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais/laudos/documentos, além de outros que poderão ser solicitados pelo serviço de medicina do trabalho:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4 (*para todos os cargos*);
- Glicemia (*para todos os cargos*)
- Raio X da coluna lombar AP e Perfil (*para todos os cargos*)
- Eletroencefalograma (*para o cargo de motorista*)
- Audiometria (*para o cargo de motorista*)
- Eletrocardiograma (*para o cargo de motorista*).

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 6.1, e o não agendamento para avaliação médica será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

- Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos:

Tel: 28 3528 1905/1904/1930 - 28 99956 3044.

PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA		
<b>Cargo: Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem</b>		
Classificação	Inscrição	Nome
<b>05</b>	<b>262</b>	<b>JEDSON OLIVIO ALTOÉ</b>
<b>Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal</b>		

Classificação	Inscrição	Nome
<b>02</b>	<b>154</b>	<b>LARISSA BARROS RIGO</b>

ADMINISTRAÇÃO GERAL		
<b>Cargo: Assistente Social</b>		
Classificação	Inscrição	Nome
<b>01</b>	<b>080</b>	<b>MADALENA MAZZOCCO</b>
<b>02</b>	<b>058</b>	<b>LUIVÂNIA APARECIDA PERIN</b>

Vargem Alta, 08 de junho de 2018.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – PMVA**

**EDITAL Nº. 27/2018**

**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 001/2017, de 09/06/2017, cuja classificação final foi homologada através do Decreto nº 3647, de 08/08/2017, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Zildio Moschem, 22 – Centro – Vargem Alta – ES, no período de **11 a 15 de junho de 2018**, no horário de 12:00 as 17:00h, nos dias úteis, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da documentação constante nos itens 11.1 e 11.1.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo, conforme a seguir:

- t) Carteira de Identidade - *cópia*
- u) CPF - *cópia*
- v) Título de Eleitor - *cópia*
- w) Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- x) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - *cópia (caso possua)*
- y) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino) - *cópia*
- z) Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil - *cópia*
- aa) Comprovante atual de residência (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual) - *cópia*
- bb) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo - *cópia*
- cc) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para os cargos obrigatórios)

- dd)** Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- ee)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – (pode ser obtida no site da Polícia Civil)
- ff)** Certidão Negativa Criminal “para todas as comarcas” (pode ser obtida no site [www.tj.es.gov.br](http://www.tj.es.gov.br))
- gg)** Certidão de Nascimento dos filhos dependentes menores de 21 anos de idade - *cópia*
- hh)** Cartão de vacinação dos filhos dependentes de até 7 anos de idade - *cópia*
- ii)** Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 06 a 14 anos de idade
- jj)** Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) (o modelo poderá ser obtido na Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.)
- kk)** Declaração de bens (*original*) (o modelo poderá ser obtido na Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.)
- ll)** 1 foto (3x4) atual.

Os documentos a serem apresentados por meio de “CÓPIA”, deverão ser entregues por meio de cópia autenticada em cartório notarial.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta na forma do item 11.4 do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES - Serviço de Medicina do Trabalho, no prazo de 15 (quinze dias) a partir da data limite de entrega da documentação acima. Para a avaliação médica os candidatos deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais/laudos/documentos, além de outros que poderão ser solicitados pelo serviço de medicina do trabalho:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4 (*para todos os cargos*);
- Glicemia (*para todos os cargos*)
- Raio X da coluna lombar AP e Perfil (*para todos os cargos*)
- Eletroencefalograma (*para o cargo de motorista*)
- Audiometria (*para o cargo de motorista*)
- Eletrocardiograma (*para o cargo de motorista*).

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 11.1, e o não agendamento para avaliação médica será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

- Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos:

Tel: 28 3528 1905/1904/1930 - 28 99956 3044.

CAPS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL		
Cargo: Cozinheiro		
Classificação	Inscrição	Nome
02	001579	ANTONIA MARIA DE OLIVEIRA PERIN

ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Cargo: Auxiliar de Sala		
Classificação	Inscrição	Nome
02	001698	RAQUIELE MARCELINO DO NASCIMENTO GABRIEL

Vargem Alta, 08 de junho de 2018.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL/SEME Nº 028/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 3454/2017, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, classificado no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 001/2017, para comparecer na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, **no dia 11 de junho de 2018, às 10.00 horas**, munido dos documentos relacionados no anexo I, do presente Edital.

Cargo: PMFD – EDUCAÇÃO INFANTIL	
Classificação	Nome
58º	SOLIANE QUINELATO MOREIRA

Cargo: PMFD – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: MATEMÁTICA	
Classificação	Nome
18º	ESTELA ROSA PEZZIN

ANEXO I

**Documentos a serem apresentados no ato da escolha: Cópia simples (11/06/2018):**

- Carteira de Identidade – *Cópia*
- CPF – *Cópia*
- Título de Eleitor – *Cópia*
- Carteira de Trabalho - CTPS - *Cópia*
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – *Cópia*
- Certificado de reservista (homens) – *Cópia*

- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme estado civil – Cópia
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) – Cópia
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, acrescido da maior titulação – Cópia
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal (primeira instância) – Todas as Comarcas (obter no site [www.tj.es.gov.br](http://www.tj.es.gov.br))
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade – cópia
- Cartão de vacinação dos filhos com até 07 anos de idade – cópia
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos com idade de 04 a 14 anos - original
- Declaração de não acúmulo de cargos público –original - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- Declaração de Bens – original - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- 01 foto (3x4)

**A FALTA DE QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS IMPOSSIBILITARÁ A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO.**

Vargem Alta/ES, 08 de junho de 2018.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação

do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**ASSISTÊNCIA E**  
**DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE VARGEM ALTA - COMDCAVA**

**RESOLUÇÃO 002/2018**

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- COMDCAVA, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 886/2010, de 18 de novembro de 2010 e alterações, que dispõe sobre a Política Municipal dos**

*Direitos da Criança e do Adolescente, dispõe sobre registro de entidades para o ano de 2018.*

**CONSIDERANDO** que o COMDCAVA é o órgão de políticas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, que deve controlar ações governamentais e não governamentais com atuação destinada à infância e juventude no Município de Vargem Alta – ES;

**CONSIDERANDO** que compete, privativamente, ao COMDCAVA o controle da criação de quaisquer projetos ou programas no município, por iniciativa pública ou privada, que tenham por objetivo a proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

**CONSIDERANDO** que cabe ao COMDCAVA a inscrição de todos os programas de proteção e sócio educativo de entidades governamentais e não governamentais, na forma dos artigos 90 e 91, da Lei nº 8.069/90, concedendo-lhes, se aprovado, certificado de registro, sem o qual fica vedada a participação nos fundos e direito de funcionamento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de elaboração pelo COMDCAVA de Plano de Ação e Plano de Aplicação do Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA para 2018;

#### **RESOLVE**

**Art. 1º** Convocar para registro junto ao COMDCAVA as Organizações que atuam na proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no Município de Vargem Alta.

**Art. 2º** Estabelecer critérios e procedimentos para a inscrição de programas, serviços e projetos de Organizações Governamentais e Não Governamentais para atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, que possam pleitear recursos do FIA, desde que atendam ao que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO REGISTRO DAS INSTITUIÇÕES**

**Art. 3º** As Organizações que executam Programas e/ou Serviços e/ou Projetos de Proteção e/ou Socioeducativo no Município de Vargem Alta, somente poderão funcionar após seu registro no COMDCAVA.

**Art. 4º** Para obter seu registro no COMDCAVA a Organização deverá, obrigatoriamente, atender aos pressupostos estabelecidos pelo ECA, devendo planejar e executar programas de proteção ou socioeducativos e também conforme RESOLUÇÃO 001/2012 deste Conselho.

**Art. 5º** A solicitação de registro das Organizações Não Governamentais deverá ser feita através de requerimento dirigido ao COMDCAVA, conforme Anexo I desta Resolução e a solicitação de registro dos Projetos das Organizações Governamentais, conforme Anexo IV desta Resolução devidamente preenchidos, datados e assinados pelo representante legal da Organização, acompanhadas dos demais documentos, conforme elencados na Seção I e Seção II desta Resolução, de acordo com cada caso.

#### **Seção I**

##### **Dos Documentos para Registro das Organizações Não Governamentais**

**Art. 6º** As Organizações Não Governamentais deverão protocolar junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, seu pedido de

registro junto ao COMDCAVA (Anexo I), com os seguintes documentos:

I – cópia do Estatuto Social da Organização, devidamente registrado no cartório competente, que estabeleça, entre seus objetivos institucionais, o atendimento à criança e ao adolescente;

II – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;

III - declaração de idoneidade, de próprio punho, de todos os integrantes da diretoria, devidamente cientificada com a assinatura de seu representante legal, Anexo II;

IV – cópia do Alvará de Localização;

V – cópia do Alvará Sanitário, ou o seu protocolo de solicitação, dentro do prazo de validade, quando for o caso;

VI – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em situação ativa e atualizado;

VII – cópia de comprovante do endereço de localização da Organização.

VIII – cópia do CPF, RG e comprovante de residência do Presidente da Instituição ou do seu representante legal;

IX – “Plano de Trabalho da Organização” compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme Anexo III desta Resolução;

X- relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior.

## Seção II

### Dos documentos de registro dos Projetos das Organizações Governamentais

**Art. 7º** As Organizações Governamentais deverão protocolar junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, o pedido de registro de seus Projetos junto ao COMDCAVA (Anexo IV), com os seguintes documentos:

I – “Requerimento de Inscrição do Projeto”, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Secretaria a que está submetido, conforme Anexo IV desta Resolução;

II – cópia do ato de nomeação do Secretário da pasta a que está submetido o projeto;

III- cópia do ato de nomeação do responsável pelo projeto ou declaração do Secretário da pasta a que está submetido;

IV - declaração de próprio punho de idoneidade de todos os responsáveis pelo projeto, com testemunhas, Anexo II;

V – cópia do Alvará de Localização e do Alvará Sanitário (quando for o caso), ou o seu protocolo de solicitação, dentro do prazo de validade;

VI – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em situação ativa e atualizado;

VII – cópia do CPF e RG do responsável pelo projeto ou do seu representante legal;

VIII – “Plano de Trabalho de Projetos” compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente, um para cada projeto, conforme Anexo V desta Resolução;

IX – cópia de comprovante do endereço de localização da Organização Governamental onde o projeto será desenvolvido;

X- cópia das atividades desenvolvidas no ano anterior.

## Seção III

### Da Análise dos Documentos e Registro das Organizações Não Governamentais e Projetos das Organizações Governamentais

**Art. 8º** Após análise e aprovação da documentação apresentada, o COMDCAVA formará uma Comissão que realizará visita e emitirá parecer sobre o funcionamento da Organização e de seu Plano de Trabalho, como também dos Projetos das Organizações Governamentais.

**§ 1º** Após análise dos documentos o COMDCAVA emitirá declaração de pré-registro.

**§2º** Após parecer da Comissão será emitida Resolução com o registro da Organização.

**Art. 9º** O registro das Organizações Não Governamentais e os Projetos das Organizações Governamentais terão prazo de validade de quatro (4) anos, sendo submetidos à reavaliação mediante solicitação de renovação, acompanhada da documentação, conforme elencadas nesta Resolução.

**Parágrafo único.** As solicitações de renovação de registros deverão ser encaminhadas ao COMDCAVA pelas Organizações noventa (90) dias antes do término de seu registro anterior.

**Art. 10º** A cada ano o COMDCAVA constituirá Comissão própria para realização de visita as Organizações Não Governamentais e aos Projetos das Organizações Governamentais registrados, sendo o seu parecer favorável condição para continuidade das atividades.

**Art. 11** Os Registros de que trata o Art. 8º poderão ser cancelados a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução e no ECA, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**Art. 12** Indeferidas as solicitações, as Organizações Não Governamentais e as Secretarias responsáveis pelos Projetos das Organizações Governamentais, poderão interpor recurso no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ciência do indeferimento, mediante notificação pessoal devidamente protocolada.

**Parágrafo único.** Os recursos interpostos serão julgados pelo COMDCAVA, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento dos mesmos.

**Art. 13** Todas as decisões do COMDCAVA, referentes ao Registro de Organizações e de Projetos, serão comunicadas à Autoridade Judiciária e ao Conselho Tutelar do Município de Vargem Alta.

**Art. 14** As Organizações registradas deverão encaminhar ao COMDCAVA, até o dia 30 de abril de cada ano, para fins de acompanhamento, o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior.

**Art. 15** O processo de registro das Organizações estará aberto no período de 06 de junho a 30 de novembro de 2018.

**Art. 16** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 17** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta, 06 de junho de 2018.

**Alessandro Claudio da Silva**  
Presidente COMDCAVA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de  
Vargem Alta

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE REGISTRO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS**

Ilmo. Sr.

Alessandro Claudio da Silva

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Vargem Alta – ES

A/O \_\_\_\_\_ (nome da Entidade) vem requerer REGISTRO (ou renovação) de seu registro de nº...../....., junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente- COMDCAVA de Vargem Alta-ES.

Para tanto, anexamos os seguintes documentos:

- ( ) Requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Entidade conforme Anexo I desta Resolução;
- ( ) cópia do Estatuto Social da Entidade, devidamente registrado no cartório competente, que estabeleça, entre seus objetivos institucionais, o atendimento à criança e ao adolescente;
- ( ) cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
- ( ) declaração de idoneidade de todos os integrantes da diretoria (Anexo II);
- ( ) cópia do Alvará de Localização;
- ( ) cópia do Alvará Sanitário (quando for o caso), ou o seu protocolo de solicitação, dentro do prazo de validade;
- ( ) cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas–CNPJ, em situação ativa e atualizado;
- ( ) cópia do CPF e RG do Presidente da Entidade;
- ( ) Plano de Trabalho compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme Anexo III desta Resolução;
- ( ) cópia de comprovante do endereço de localização da Entidade.

Diretoria:

Nº	NOME	FUNÇÃO/CARGO
01		
02		

(aumentar o número de linhas de acordo com a necessidade)

Sem mais,

Vargem Alta,

\_\_\_\_\_  
Presidente/carimbo

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Eu \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, ocupando o cargo de \_\_\_\_\_ na entidade \_\_\_\_\_, **DECLARO** sob as penas da lei, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo em meu nome que desabone minha conduta.

Data

Assinatura declarante

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO DA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL**  
**Compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente**

**1 DADOS INSTITUCIONAIS:**

- INSTITUIÇÃO:
- Endereço:
- Telefone:
- Site:
- E-Mail:
- Nº Registro COMDECAVA:
- Nome do Presidente ou responsável:
- Finalidade Estatutária:

**2 SERVIÇOS OFERECIDOS:**

- Capacidade de atendimento:
- Nº de Atendidos:
- Faixa Etária dos Atendimentos:
- Horário de Funcionamento:
- Nome – Coordenador do Serviço:
- Justificativa:
- Público Alvo:
- Características Gerais da Comunidade:
- Objetivos Gerais:
- Objetivos Específicos:
- Metodologia:
- Metas:
- Organização e Funcionamento dos Serviços Desenvolvidos (Grade de atividades):
- Participação de parceiros nas atividades:
- Participação de Pais e da Comunidade, descrever atividades desenvolvidas:
- Sistema de Avaliação do Atendimento à Criança ao Adolescente e a Família:
- Periodicidade:
- Instrumentos Utilizados:
- Indicadores de Resultados:
- Trabalho com as famílias:

3 RECURSOS HUMANOS: (ampliar o número de linhas de acordo com a necessidade)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMPO NA FUNÇÃO

- Nº de Funcionários Remunerados:
- Possui Voluntários ( ) sim ( ) não:
- Quais as áreas de Atuação e Carga Horária:
- Possui estagiários ( ) sim ( ) não:
- Quais as Áreas de Atuação e Carga Horária:

Data:

Assinatura e carimbo do representante legal

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS E/OU PROJETOS**

Ao  
Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – COMDCAVA

A Entidade \_\_\_\_\_, com sede na Rua  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ por seu  
representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_ vem mui  
respeitosamente requerer a inscrição de seu programa intitulado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Anexo os seguintes comprovantes (assinalar com “x” os documentos anexados):

- ( ) “Requerimento de Inscrição do Projeto”, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização
- ( ) declaração de próprio punho de idoneidade de todos os responsáveis pelo projeto, com testemunhas, conforme Anexo II;
- ( ) cópia do CPF e RG do responsável pelo projeto ou do seu representante legal;
- ( ) “Plano de Trabalho do Projeto” compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente, um para cada projeto, conforme Anexo V desta Resolução.

N Termos

Pede Deferimento

Data

Assinatura e carimbo

(do Representante máximo da Instituição ou Secretário a que o programa/projeto/serviço está vinculado)

**ANEXO V**  
**PLANO DE TRABALHO DE PROGRAMAS**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. Título do Programa:**

(Citar o nome do programa desenvolvido com crianças e/ou adolescentes.)

**1.2 Nome do responsável pela Entidade:**

**1.2.1- Endereço** (da sede ou Secretaria a que está submetido)

**1.3- Nome do/a responsável/ coordenador/a do Programa**

(Citar o nome do responsável pela coordenação do programa).

**1.4 Endereço, telefone, email:**

(Citar o endereço de onde o programa é executado. Caso no local não haja telefone, endereço eletrônico, colocar o mesmo da Secretaria ou sede da Entidade).

**1.5 Situação do imóvel:**

(Citar a situação do imóvel onde o programa é executado, se é próprio ou alugado, estado de conservação, como é feita a manutenção e o espaço total em m2 construído que o programa utiliza.)

**2. PROGRAMAS DE ATENDIMENTO**

**2.1. Regime de atendimento:**

(Especificar o regime de atendimento, conforme especificado no Artigo 90 do ECA )

**2.2. Objetivo do programa:**

(citar o objetivo geral )

**2.2.1 objetivo específicos do Programa**

(Os objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis. O que vai ser feito para atingir o objetivo geral)

**2.3. Critérios usados para ingresso no programa:**

(Citar quais as formas de ingresso de crianças e/ou adolescentes, no programa.)

**2.4. Fundamentação teórica/Proposta pedagógica**

(Fazer uma síntese da concepção do atendimento desenvolvido. O importante é expressar com clareza a concepção adotada, os métodos adotados no atendimento, a pedagogia adotada para sucesso do projeto, com autores que fundamentam o projeto.)

**2.5. Metodologia de atendimento:**

(Descrever detalhadamente, passo a passo, a metodologia que será utilizada para realização das ações planejadas.)

**2.6. Crianças/Adolescentes/famílias atendidos:**

(Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos diretamente e sua faixa etária, sexo e período - matutino - vespertino- noturno e número de pessoas atendidas indiretamente, em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante, em especial quando se tratar de pessoas com deficiência)

**2.7. Capacidade de atendimento:**

Especificar a capacidade total de atendimento do programa, sua faixa etária, sexo, período - matutino – vespertino – noturno, em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

**3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROGRAMA**

Citar as estratégias, quais atividades são desenvolvidas e com que regularidade (diária, semanal, mensal, etc.), tanto com as famílias como com as crianças e/ou adolescentes e com a comunidade quando acontecer.

**4. POLÍTICA DE FORMAÇÃO**

Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.), se houve participação do programa neste tipo de atividade nos últimos 06 (seis) meses.

**4.1 Forma de avaliação:**

**4.1.1. Dos profissionais:**

Especificar como o trabalho desenvolvido pelos profissionais é avaliado, como isso acontece.

**4.1.2. Do programa:**

Quais mecanismos são utilizados para verificar se o programa tem cumprido seu objetivo. É importante referir quem participa do processo avaliativo e com que periodicidade é desenvolvida.

**5. RECURSOS HUMANOS**

Preencher o quadro citando o número de profissionais que irão atuar neste Projeto, a função que exercem, a formação escolar (até que série ou ano cursou e o curso que se formou), a carga horária semanal de trabalho e o vínculo da pessoa com a entidade (voluntário, estagiário, bolsista, funcionário, cedido, etc.), usar quantas linhas forem necessárias.

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal	Vínculo empregatício

**6. RELAÇÕES EXTERNAS ESTABELECIDAS**

**6.1 Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?**

Deve-se assinalar “sim” ou “não” e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são “sistemáticas”, isto é, sempre realizadas, previstas no planejamento ou “assistêmáticas”, quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

**6.1.1. Com quem?**

Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.

**6.1.2. Que tipo de atividades?**

Deve-se registrar as ações desenvolvidas em conjunto, como reuniões, eventos formativos, apresentações culturais, denúncias, manifestações, passeios, publicações, troca de informações sobre casos, cedência de espaço físico, por exemplo.

**7. CONVÊNIOS**

Especificar convênios, doações, parcerias e outras formas de manutenção do programa com o valor anual aproximado de cada um deles.

**8. MANUTENÇÃO DO PROJETO**

Descrever a quanto tempo o projeto/programa/serviço é desenvolvido e como o projeto é sustentado, suas potencialidades de dificuldades para se manter.

**9. OUTRAS INFORMAÇÕES**

Preencher conforme a necessidade de acrescentar informações relevantes, não especificadas nos itens anteriores.

Data:

Assinatura e carimbo do dirigente máximo

Assinatura e carimbo do responsável pelo desenvolvimento do projeto

---

*TOMA PROVIDÊNCIAS PARA A PARTICIPAÇÃO DOS ADOLESCENTES NA XI CONFERÊNCIA NACIONAL, NA X CONFERÊNCIA ESTADUAL E III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE*

---

**CONSIDERANDO** a XI Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** a X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** a III Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** a importância da participação das crianças e adolescentes na política pública voltada para a garantia dos seus direitos;

**CONSIDERANDO** a participação de dois (02) adolescentes no dia 10 de julho de 2018 na cidade de Vitória na Comissão de Conferência Estadual;

**CONSIDERANDO** que os Conselhos têm a prerrogativa legal deliberativa para exercê-la, dentro da sua área de competência, na formulação, deliberação e controle da política dos direitos humanos da criança e do adolescente.

**CONSIDERANDO** que as decisões tomadas pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, no âmbito de suas atribuições e competências vinculam as ações governamentais e da sociedade civil organizada em respeito aos princípios constitucionais da participação popular e da prioridade absoluta à criança e ao adolescente.

SOLICITA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação que indique, considerando o princípio distrital, 10 alunos adolescentes para que possam participar de reunião do COMDCAVA (CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE) e que cada escola estadual e particular envie (02) adolescentes que irão compor a plenária de reunião na sede do CRAS das 12h30 às 14h30.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação o traslado dos adolescentes.

**Art. 2º** Os adolescentes representantes farão parte da comissão para organização da III Conferência Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Vargem Alta.

**Art. 3º** Os (02) representantes escolhidos para a plenária estadual serão escolhidos no mesmo dia da reunião municipal através de votação entre os próprios adolescentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Na busca de descentralizar a participação não poderão ser indicados dois adolescentes do mesmo distrito.

**Art. 4º**- Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta - ES, 08 de junho de 2018.

**Alessandro Claudio da SILVA**  
Presidente do COMDCAVA  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Câmara Municipal de Vargem Alta**

**Câmara Municipal de Vargem Alta**

**RELAÇÃO DE CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR**

Decreto Nº 0003804/2018

DATA CANCELAMENTO: 28/05/2018

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000006/2017 DATA: 02/01/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: BANESTES BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO S/A  
VALOR: 34,85

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000011/2017 DATA: 02/01/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: ESPÍRITO SANTO CENTRAIS ELÉTRICAS S.A.  
VALOR: 59,67

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000013/2017 DATA: 02/01/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO  
VALOR: 2,79

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000014/2017 DATA: 02/01/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: TELEMAR NORTE LESTE S/A  
VALOR: 325,34

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000015/2017 DATA: 02/01/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: TELEFÔNICA BRASIL SA  
VALOR: 35,62

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000016/2017 DATA: 02/01/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: TELEFÔNICA BRASIL SA  
VALOR: 56,16

FICHA: 0000010 DOTAÇÃO: 010100.0103100012.001.33903900000  
EMPENHO: 0000341/2017 DATA: 29/12/2017  
LIQUIDAÇÃO: DATA:  
CREDOR: BANESTES BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO S/A  
VALOR: 13,00

---

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ALMIRO OFRANTI FILHO**  
**VICE-PREFEITO**

**GEFERSON JÚNIOR GABRIEL**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CLAUDIO FIORIO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ**  
**GABINETE**

**DANILDO DE OLIVEIRA**  
**FINANÇAS**

**GLADSTYNE MARCHEZI MILHOLO ROBLES**  
**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**PAULO MARCOS COSTA**  
**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**THIAGO FASSARELLA PEREIRA**  
**CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**PEDRO ALTOÉ**  
**EDUCAÇÃO**

**FRANCISCO INÁCIO FASSARELLA**  
**MEIO AMBIENTE**

**ANA IGNÉZ CEREZA**  
**SAÚDE**

**AMARILDO JOSÉ SARTÓRI**  
**AGRICULTURA**

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900

E-mail: [orgaooficial.vargemalta@gmail.com](mailto:orgaooficial.vargemalta@gmail.com)