

ÓRGÃO OFICIAL



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA – 30 DE MAIO - DE 2005 – Nº 78

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 816/2005

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado PONTO FACULTATIVO nas repartições Públicas Municipais, no dia 27 de maio de 2005.

Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos Órgãos da Administração Pública Municipal quanto aos serviços de caráter essencial.

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

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

Vargem Alta-ES, 18 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 817/2005

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS A SEREM UTILIZADOS PELOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA-ES.

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispostos no artigo 48 e 49 da Lei 008/1989 - Código Tributário Municipal, alterada pelas Leis 013/1989, 029/1989, 037/1989, 298/1997 e Lei complementar 011/2003,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto estabelece as normas e os procedimentos necessários para a utilização de documentos fiscais e gerenciais dos contribuintes do Município de Vargem Alta.

Capítulo I

Dos Livros e Documentos Fiscais e gerenciais

Art. 2º. Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, bem como os documentos fiscais e gerenciais, deverão ser conservados pelo prazo de 5 (cinco) anos, no estabelecimento do contribuinte, e dele só poderão ser retirados para atender a solicitação da autoridade fiscal.

Parágrafo único - É facultada a guarda do Livro de Registro de Prestação de Serviços pelo responsável pela escrita fiscal e comercial do contribuinte.

Sessão I

Dos Livros Fiscais

Art. 3º. Ficam instituídos os seguintes livros fiscais:

- I - Livro de Registro de Prestação de Serviços – LRPS;
- II - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais – LRIDFG;
- III - Livro de Registro de Entrada de Serviços.

Parágrafo único. - Os modelos dos Livros Fiscais acima relacionadas fazem parte do ANEXO I deste Decreto.

Art. 4º. O contribuinte poderá efetuar escrituração por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, cujos modelos a serem utilizados, deverão ser apresentados mediante requerimento e ficarão sujeitos a prévia autorização do Setor Tributário.

Art. 5º. Os livros fiscais serão impressos contendo 50 (cinquenta) folhas numeradas tipograficamente, em ordem crescente.

Art. 6º. A primeira e a última folha dos livros fiscais serão destinadas aos termos de abertura e encerramento, respectivamente, contendo as seguintes informações:

- I - nome do Município;
- II - nome do Livro;
- III - número seqüencial e ano do livro;
- IV - número da inscrição municipal e CNPJ;
- V - razão social e endereço do prestador do serviço;
- VI - ramo de atividade;
- VII - assinatura do contador e nº CRC;
- VIII - local e data;
- IX - assinatura e identificação do contribuinte ou responsável;
- X - assinatura e identificação da autoridade competente do Setor Tributário.

Subseção I

Do Livro de Registro de Prestação de Serviços

Art. 7º. Os contribuintes que tenham por objeto o exercício de atividade em que o imposto é devido sobre o preço do serviço ou receita bruta, são obrigados a manter para cada um dos estabelecimentos, o Livro de Registro de Prestação de Serviços.

Art. 8º. O Livro de Registro de Prestação de Serviços, destina-se a registrar:

- I - indicação do mês e exercício de competência;
- II - alíquota aplicável;
- III - atividade econômica;
- IV - valor total dos serviços prestados diariamente, com os números dos documentos fiscais e gerenciais emitidos;
- V - valor total das deduções;
- VI - base de cálculo do imposto;
- VII - coluna para "Observações";
- VIII - valor do imposto a recolher;
- IX - data de pagamento do imposto.

Parágrafo único. Os contribuintes que estiverem dispensados da emissão da Nota Fiscal de Serviços, deverão escriturar o Livro de Registro de Prestação de Serviços, registrando os documentos gerenciais emitidos.

Art. 9º. A coluna "Observações" do Livro de Registro de Prestação de Serviços será destinada para o registro das seguintes ocorrências:

- I - cancelamento de notas fiscais;
- II - registro de serviços e impostos retidos por responsabilidade;
- III - extravio de documentos fiscais;
- IV - informar o período em que não houve movimento econômico;
- V - outros fatos ocorridos na empresa que estejam diretamente relacionados com sua receita.

Subseção II

Do Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais

Art. 10. Todos os estabelecimentos gráficos deverão obrigatoriamente possuir o Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais, que conterá os seguintes registros:

- I - indicação do mês e exercício de competência;
- II - número AIDFG;
- III - nome tomador do serviço;
- IV - quantidade e discriminação dos documentos impressos;
- V - data emissão AIDFG;
- VI - valor cobrado pelos serviços prestados;
- VII - coluna para observações onde serão registrados os fatos ocorridos que estejam relacionados com a impressão de documentos fiscais e gerencias.

Subseção III

Do Livro de Registro de Entrada de Serviços

Art. 11. São obrigados a escriturar o Livro de Registro de Entrada de Serviços, os prestadores de serviços cujo estabelecimento ocorra entrada de serviços em quaisquer das seguintes situações:

- I - fornecimento pelo tomador do serviço, de bem material, o qual sofrerá a ação da prestação de serviços;
- II - solicitação de serviço motivada por contrato tácito ou escrito, que tenha por objeto a efetiva ou potencial prestação de serviços.

Parágrafo único - Serão dispensados da escrituração do Livro de Registro de Entrada de Serviços os contribuintes que pela característica da atividade, possuam controle interno ou livro de conteúdo similar, disponibilizado ao fisco sempre que solicitado, que possibilite a verificação da efetiva receita de prestação de serviços, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.

Art. 12. O Livro de Registro de Entradas de Serviços, destina-se a registrar e identificar:

- I - a entrada e saída de bens vinculados a potencial ou efetiva prestação de serviços no estabelecimento;
- II - o tomador de serviço;

III - o objeto e o valor do contrato de prestação de serviço, seja este tácito ou escrito;

IV - o motivo ou a finalidade da entrada do bem vinculado a potencial ou efetiva prestação de serviço, no estabelecimento.

Art. 13. O Livro de Registro de Entrada de Serviços deverá conter os seguintes registros:

- I - indicação do mês e exercício de competência;
- II - data entrada do serviço;
- III - nome tomador do serviço;
- IV - discriminação do serviço;
- V - número do documento de identificação do objeto do serviço;
- VI - data de conclusão dos serviços;
- VII - número Nota Fiscal de Serviços emitida;
- VIII - coluna para observações onde serão registrados fatos ocorridos que estejam relacionados com a prestação de serviços.

Art. 14. O Livro de Registro de Entradas de Serviços deverá permanecer no estabelecimento prestador do serviço, somente podendo ser retirado pela autoridade fiscal.

Seção II

Da Autenticação dos Livros Fiscais

Art. 15. Os livros fiscais deverão ser autenticados pela autoridade competente do Setor Tributário antes de sua utilização após o seu encerramento.

§ 1º. A autenticação será feita na própria página em que o termo de abertura e encerramento for lavrado, assinado pelo contribuinte ou seu representante legal e pelo responsável pela escrita fiscal e comercial.

§ 2º. A nova autenticação só será concedida mediante a apresentação do livro anterior encerrado.

§ 3º. Os livros escriturados através do sistema eletrônico de processamento de dados, serão autenticados após sua encadernação, que deverá ser feita a cada 50 folhas ou ao final de cada exercício.

Seção III

Da Escrituração de Livro Fiscal

Art. 16. Os lançamentos nos livros fiscais devem ser feitos a tinta, com clareza e exatidão, observada a ordem cronológica e somados no último dia de cada mês.

§ 1º. Os livros não poderão conter emendas, borrões, rasuras, bem como páginas, linhas ou espaços em branco.

§ 2º. A escrituração do Livro de Registro de Prestação de Serviços não poderá atrasar por mais de 30 (trinta) dias.

§ 3º. A escrituração do Livro de Registro de Entradas de Serviços e de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais deverá ser feita diariamente.

Art. 17. Nos casos de simples alteração de denominação, endereço ou atividade, a escrituração continuará nos mesmos livros fiscais até o seu término, devendo para tanto apor através de carimbo a nova situação.

Art. 18. Os contribuintes com mais de um estabelecimento, deverão manter escrituração fiscal distinta para cada um deles.

Art. 19. Os contribuintes sujeitos à escrituração do LRPS, cujo imposto incida sobre mais de uma alíquota poderão fazer a seguinte opção:

- I - utilizar 01 (uma) página para cada alíquota;
- II - efetuar escrituração através de sistema eletrônico de processamento de dados que permita apurar a base de cálculo do imposto para cada alíquota.

Seção IV

Dos Documentos Fiscais

Art. 20. Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, devido sobre o preço ou receita bruta, emitirão

obrigatoriamente, de acordo com sua atividade econômica, os seguintes Documentos Fiscais:

- I - Nota Fiscal de Serviços, Série A;
- II - Nota Fiscal de Serviços, Série B;
- III - Nota Fiscal de Serviços, Série C;
- IV - Nota Fiscal de Serviços, Série D;
- V - Nota Fiscal Avulsa de Serviços, Série A;
- VI - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras -

DESIF.

Seção V Das Notas Fiscais de Serviços

Art. 21. O estabelecimento prestador de serviços é obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços, sempre que:

- I - executar serviços;
- II - receber adiantamentos ou sinais.

Art. 22. Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos e ressalvados os modelos constantes do Anexo I deste Decreto, a Nota Fiscal de Serviços conterá:

I - denominação Nota Fiscal de Serviços e Série, conforme o caso;

- II - número de ordem;
- III - número da via e indicação de série;
- IV - número de vias e destinação;
- V - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do prestador do serviço;
- VI - nome, endereço e os números da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento do tomador do serviço;
- VII - data de emissão;
- VIII - prazo de validade;
- IX - quantidade, discriminação e valor dos serviços;
- X - valor unitário e total dos serviços;
- XI - alíquota e valor a pagar do imposto sobre serviços;
- XII - nome, endereço e os números de inscrição municipal e CNPJ da gráfica, a data e a quantidade impressa de talões, o número de ordem da primeira e da última Nota Fiscal impressa e o número e a data da "Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial" - AIDFG;

Parágrafo único. As indicações dos incisos I, II, III, IV, V, VIII, e XII serão impressas tipograficamente.

Art. 23. São dispensados da emissão de notas fiscais de serviços:

I - os estabelecimentos fixos que utilizarem bilhetes, ingressos e similares, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.;

II - os estabelecimentos de ensino, desde que os documentos a serem emitidos, referentes à prestação dos respectivos serviços, sejam autorizados antecipadamente pela autoridade tributária;

III - instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central, desde que possuam os documentos abaixo relacionados, os quais deverão ser apresentados à fiscalização sempre que solicitados:

- a) balancetes analíticos;
- b) livros e documentos fiscais e gerenciais relacionados ao fato gerador do imposto sobre serviços;
- c) declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;
- d) outros documentos instituídos pelo Banco Central, que estejam relacionados com a receita de prestação de serviços;

IV - demais contribuintes que, pela característica da atividade, pela documentação e controle contábil próprio, permita a verificação da efetiva receita de prestação, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.

Art.24. As empresas prestadoras de serviço de transporte coletivo de passageiros de caráter municipal deverão emitir Nota Fiscal de serviços da seguinte forma:

I - diariamente no valor da receita total auferida, apurada com base em planilha contendo os seguintes dados:

- a) dia, mês e ano;
- b) nome da linha;
- c) valor total dos serviços prestados diariamente por linha;

d) valor total receita diária.

II - no ato da ocorrência da venda de passes, vale transporte, serviços contratados por terceiros e outros serviços.

Parágrafo único. O modelo da planilha a ser utilizada deverá ser previamente autorizada pelo Setor Tributária.

Art. 25. As notas fiscais de serviços serão emitidas da seguinte forma:

I - utilizando carbono dupla face, devendo ser manuscritas a tinta ou preenchidas por sistema eletrônico de processamento de dados, com indicação legível em todas as vias;

II - serão numeradas tipograficamente, em ordem crescente de 000001 a 999999;

III - serão encadernadas em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos.

§ 1º. As empresas que possuírem emissão de notas fiscais através de formulários contínuos poderão optar pela encadernação mensal.

§ 2º. Atingindo-se o número de 999999, a numeração deverá ser reiniciada, aumentando-se outra letra idêntica à da série.

§ 3º. As Notas Fiscais não poderão ser emitidas fora da ordem no mesmo bloco, nem extraídas de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior.

Art. 26. Quando a Nota Fiscal for cancelada, conservar-se-ão no bloco, todas as vias com declaração dos motivos que determinaram o cancelamento, e referência se for o caso, à Nota Fiscal emitida em substituição.

Art. 27. Os contribuintes obrigados a emissão de Nota Fiscal de Serviços deverão manter, em local visível e de fácil acesso ao público, junto ao local de pagamento, ou aonde o fisco vier a indicar, mensagem no seguinte teor: "Este estabelecimento está obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços", de acordo com modelo definido pelo Setor Tributário.

Subseção I Dos Modelos das Notas Fiscais de Serviços

Art. 28. Ficam instituídos os modelos das Notas Fiscais de Serviços abaixo relacionadas, que fazem parte do Anexo I deste Decreto.

I - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"

a) tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas que prestem serviços que tenham dedução na base de cálculo.

II - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"

a) tamanho: 20 cm largura x 16 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas não enquadradas nos incisos I, III e IV deste artigo.

III - Nota Fiscal de Serviços - Série "C"

a) tamanho: 16 cm largura x 12 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas que prestem serviços, cuja atividade permita emissão de Nota Fiscal de forma simplificada.

IV - Nota Fiscal de Serviços - Série "D"

a) tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

- b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;
- b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;
- b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor jornal.
- c) será utilizada pelas empresas que tenham como objeto a prestação de serviços em bens de terceiros.

Parágrafo único. A via da Nota Fiscal de serviços destinada à fiscalização deverá acompanhar o bem submetido a prestação do serviço, quando for o caso.

Art. 29 É facultado ao contribuinte, solicitar alterações nos modelos de notas fiscais de serviços, desde que autorizados antecipadamente pelo Setor Tributário, nos seguintes casos:

- I - fazer conter outras indicações de interesse do emitente;
- II - utilizar a Nota Fiscal como fatura;
- III - emitir cupons através de processamento eletrônico, em substituição à Nota Fiscal de Serviços;
- IV - utilizar modelos especiais de notas fiscais de prestação de serviços;

§ 1º. O contribuinte deverá fazer constar no rodapé da Nota Fiscal de Serviços, o nº do protocolo da Prefeitura que autorizou a utilização de modelo especial.

§ 2º. O modelo a ser utilizado deverá ser apresentado pelo contribuinte juntamente com a petição encaminhada ao Setor Tributário.

Art. 30. Os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza, que também o sejam do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, poderão, caso o Fisco Estadual autorize, utilizar o modelo de Nota Fiscal Estadual, adaptada às operações que envolvam a incidência dos dois impostos.

Parágrafo único - Após a autorização do Fisco Estadual, o contribuinte deverá submeter a Nota Fiscal à aprovação ao Fisco Municipal, juntando:

- I - cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;
- II - o modelo de Nota Fiscal adaptada e autorizada pelo Fisco Estadual;

Subseção II Da Nota Fiscal Avulsa de Serviços

Art. 31. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida pelo Setor Tributário através de sistema eletrônico de processamento de dados, nas seguintes situações:

- I - contribuinte que preste serviços em caráter temporário ou eventual no território do Município de Vargem Alta;
- II - demais contribuintes que devido a natureza do serviço e característica da atividade, necessitem da emissão da Nota Fiscal de Serviços.

Art. 32. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será solicitada através de formulário próprio encaminhado ao Setor Tributário, contendo todos os elementos necessários para sua emissão.

§ 1º. A solicitação deverá ser assinada pelo contribuinte ou seu representante legal.

§ 2º. Será de responsabilidade do contribuinte todas as informações constantes na Nota Fiscal Avulsa de Serviços, bem como quaisquer encargos e impostos que venham a incidir no ato de sua emissão.

§ 3º. A solicitação será analisada pelo Setor Tributário, o qual poderá exigir a apresentação de documentos que estejam relacionados com a prestação do serviço, deferindo o pedido quando atender as disposições previstas na legislação.

Art. 33. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida mediante apresentação do comprovante de recolhimento do ISSQN devido.

Art. 34. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será expedida 3 (três) vias com a seguinte destinação:

- I - primeira via - tomador do serviço;
- II - segunda via - prestador do serviço;

III - terceira via - fiscalização.

Parágrafo único. A quantidade de vias da Nota Fiscal Avulsa de Serviços poderá ser acrescentada caso a autoridade do Setor Tributário julgue necessário.

Art. 35. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços conterá as seguintes indicações:

- I - denominação - Nota Fiscal Avulsa de Serviços;
- II - número de ordem;
- III - número da via e indicação de série;
- IV - número de vias e destinação;
- V - nome, endereço e CNPJ / CPF do prestador do serviço;
- VI - nome, endereço e CNPJ / CPF do tomador do serviço;
- VII - data de emissão;
- VIII - discriminação e valor dos serviços;
- IX - valor total dos serviços;
- X - valor das deduções;
- XI - base de cálculo do ISSQN;
- XII - alíquota e valor a pagar do imposto sobre serviços;
- XIII - campo "observações"

Seção VI Da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF

Art. 36. As instituições financeiras são obrigadas a apresentarem até o dia 10 (dez) do mês subsequente a ocorrência do fato gerador do ISSQN a Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF.

Art. 37. A Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF, conterá as seguintes indicações:

- I - denominação Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;
- II - mês competência e ano;
- III - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento prestador do serviço;
- IV - nome e número da agência;
- V - código contábil em ordem crescente, título da conta e valor mensal dos serviços prestados;
- VI - valor total dos serviços prestados;
- VII - alíquota e valor do ISSQN;
- VIII - data de recolhimento do ISSQN;
- IX - identificação e assinatura do prestador do serviço ou responsável;
- X - identificação e assinatura da autoridade do Setor Tributário competente para recepção DESIF;
- XI - data recepção Setor Tributário;
- XI - campo para "observações".

Art. 38. Fica instituído o modelo da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF, constante do ANEXO I deste Decreto, que será conterá as seguintes indicações:

- I - tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura
- II - quantidade de vias e destinação:
 - a) primeira via - fiscalização;
 - b) Segunda via - prestador serviço.

Parágrafo único. O contribuinte poderá emitir a Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF por meio de sistema de processamento eletrônico de dados, desde que o modelo utilizado contenha as indicações previstas no artigo anterior.

Seção VII Dos Documentos Gerenciais

Art. 39. São considerados Documentos Gerenciais:

- I - recibos;
- II - orçamentos;
- III - ordens de serviços;
- IV - bilhetes, ingressos e similares;
- V - outros utilizados com idêntico objetivo, semelhantes ou congêneres;

Art. 40. Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos, o Documento Gerencial conterá:

- I - denominação do Documento Gerencial;
- II - número de ordem;

- III - número de vias e destinação;
- IV - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do prestador do serviço;
- V - nome, endereço e os números de inscrição municipal, estadual e CNPJ/CPF do tomador do serviço;
- VI - data de emissão;
- VII - prazo de validade;
- VIII - quantidade, discriminação e valor dos serviços;
- IX - valor total dos serviços;
- X - o nome, o endereço e os números de inscrição municipal e do CNPJ da gráfica, a data e a quantidade de impressão, o número de ordem da primeira e da última nota impressa e o número e a data da "Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial" – AIDFG;

Parágrafo único - As indicações dos incisos I, II, III, IV, VII e X serão impressas tipograficamente.

Art. 41. Os documentos gerenciais serão emitidos da seguinte forma:

- I - utilizando carbono dupla face, devendo ser manuscritos a tinta ou preenchidos por sistema eletrônico de processamento de dados, com indicação legível em todas as vias;
- II - serão numerados tipograficamente, em ordem crescente de 000001 a 999999;
- III - serão encadernados em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos.

§ 1º. As empresas que possuem emissão de documentos gerenciais através de formulários contínuos poderão optar pela encadernação mensal.

§ 2º. Atingindo-se o número de 999999, a numeração deverá ser reiniciada acrescentando-se a letra "A", e assim sucessivamente.

§ 3º. Os documentos gerenciais não poderão ser emitidos fora da ordem no mesmo bloco, nem extraídos de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior.

Seção VIII

Da Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial

Art. 42. Os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza que utilizarem de documentos fiscais e gerenciais, deverão solicitar antecipadamente autorização do Município.

§ 1º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, deverá conter as seguintes indicações:

- I - a denominação Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG;
- II - nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;
- III - nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;
- IV - espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;
- V - observações;
- VI - prazo de validade dos documentos impressos;
- VII - prazo de validade da AIDFG;
- VIII - assinatura e carimbo da autoridade do Setor Tributário.

§ 2º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG será concedida ao contribuinte mediante a observância dos seguintes critérios:

- I - para solicitação inicial, de acordo com a atividade econômica e o porte da empresa;
- II - para as demais solicitações, com base na média mensal de emissão para suprir a demanda do contribuinte para o período de 24 (vinte quatro) meses;

§ 3º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG terá o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua emissão;

§ 4º. A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais - AIDFG será emitida pelo Setor Tributário em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- I - primeira via - prestador do serviço;
- II - segunda via - estabelecimento gráfico.

§ 5º. Na solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - conter as seguintes informações:

- a) a denominação "Solicitação para Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG";
- b) nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;
- c) nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;
- d) espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;
- e) data do pedido;
- f) as indicações das alíneas "a" e "b" serão impressas tipograficamente.

II - apresentar:

- a) primeira via com firma reconhecida do contribuinte ou seu representante legal;
- b) excetuando-se os casos de pedido inicial, será exigida a apresentação de fotocópia do último documento Fiscal ou Gerencial emitido;

III - O formulário será preenchido em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - Setor Tributário;
- b) segunda via - prestador do serviço;
- c) terceira via - estabelecimento gráfico.

Art. 43. Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar os documentos fiscais e gerenciais mediante apresentação da Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, devidamente assinada pela autoridade do Setor Tributário.

Parágrafo único - Cada estabelecimento gráfico deverá possuir talonário próprio, em jogos soltos, de solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG.

Art. 44. Ficam dispensados de AIDFG - autorização para impressão de documentos fiscais e gerenciais, os seguintes documentos:

- I - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;
- II - outros que pela natureza e modalidade do serviço sejam dispensados mediante autorização prévia do Setor Tributário.

Seção IX

Do Prazo de Validade dos Documentos Fiscais e Gerenciais

Art. 45. O prazo para utilização de documento Fiscal e Gerencial fica fixado em 24 (vinte quatro) meses, contados da data de expedição da AIDFG.

§ 1º. O estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação do documento Fiscal e Gerencial e também, logo após o número e a data da AIDFG constantes de forma impressa, a data de validade com inserção da seguinte expressão: "válida(o) para uso até... (vinte quatro meses após a data de emissão da AIDFG)".

§ 2º. As notas fiscais autorizadas em conjunto com o Estado terão a mesma validade estabelecida na autorização daquele Órgão.

Art. 46. Encerrado o prazo estabelecido no artigo anterior, os documentos fiscais e gerenciais, ainda não utilizados, serão cancelados pelo próprio contribuinte ou por parte da fiscalização quando este não o fizer, devendo conservar todas as vias dos mesmos, fazendo constar na coluna "Observações" do Livro de Registro de Prestação de Serviços, as anotações referentes ao cancelamento.

Art. 47. Considera-se inidôneo, para todos os efeitos legais, o documento Fiscal ou Gerencial emitido após a data limite de sua utilização.

Seção X

Do Extravio e da Inutilização de Livro e Documento Fiscal e Gerencial

Art. 48. O extravio ou inutilização de livros e documentos fiscais e gerenciais deve ser comunicado Setor Tributário, através de

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, conforme protocolo nº 535/05, de 24 de maio de 2005, o servidor efetivo **JOSÉ CARLOS OLIVEIRA**, cargo – Trabalhador Braçal, nomeado através do Concurso Público Municipal nº 001/03, pela Portaria nº 193, de 01 de agosto de 2003.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **24/05/2005**.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 821/2005

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, com as alterações introduzidas pela Lei nº 2.786 de maio de 1956 e da Constituição vigente;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, uma área de terreno rural, medindo 1.558,43m² (hum mil, quinhentos e cinquenta e oito metros quadrados e três decímetros quadrados), de propriedade do Sr. **JOSÉ ROQUE FASSARELLA**, confrontando por seus diversos lados com Arquelino Fassarella e José Roque Fassarella, situada no Distrito de Alto Castelinho, Vargem Alta-Es, matriculado no CRI desta Comarca sob nº 1325, Livro 02, Ficha 01.

Art. 2º A área de que trata este Decreto, será destinada à construção de Creche.

Art. 3º Poderá o Município alegar urgência, consoante preceitos na legislação pertinente para fins de emissão provisória de posse na área objeto do presente Decreto.

Art. 4º Os recursos financeiros para a execução da presente desapropriação são provenientes de dotações próprias do Município, constantes do orçamento vigente, suplementados se necessário.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 477/2005

CONCEDE ABONO SOBRE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

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

Art. 1º Fica concedido abono de 3,4% (três inteiros e quatro décimos por cento) sobre os vencimentos mensais dos Servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos até o dia 31 de dezembro de 2005.

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

Vargem Alta-ES, 17 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 478/2005

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO COM O BANCO DO BRASIL S.A.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com o Banco do Brasil S.A.

Art. 2º O Convênio de que trata o artigo 1º objetiva a execução de Projeto e Programa de Conjugação de Assistência Técnica e Crédito Rural, nos moldes da minuta anexa.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 479/2005

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO COM O INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – INCAPER.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com a Incaper.

Art. 2º O Convênio de que trata o artigo 1º objetiva a execução de um programa de desenvolvimento nas áreas econômicas e social do setor rural do Município, nos moldes da minuta anexa.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 480/2005

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO COM O HOSPITAL PADRE OLÍVIO.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com o Hospital Padre Olívio.

Art. 2º O Convênio de que trata o artigo 1º objetiva o melhoramento da prestação de serviços de assistência integral à saúde em regime hospitalar, ambulatorial e de urgência no Município de Vargem Alta, nos moldes da minuta Anexa.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias específicas no orçamento vigente, classificadas na Subvenção Social 007001.1030230612.044.3.3.50.43.000.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2005.

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 073/2005

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA HELENA AUXILIADORA GAVA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **HELENA AUXILIADORA GAVA** – Cargo: Telefonista, concedida através da Portaria nº 056/2005, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais **60 (sessenta) dias**, no período de **19 de maio de 2005 a 17 de julho de 2005**.

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

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

Vargem Alta-ES, 19 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 074/2005

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR GERVASIO AGRIZZI.

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

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde ao Servidor **GERVASIO AGRIZZI** – Cargo: Motorista I, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por **90 (noventa) dias**, no período de **17 de março de 2005 a 14 de junho de 2005**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **17/03/2005**.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 075/2005

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR RONALDO VIEIRA DE LYRIO.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde ao Servidor **RONALDO VIEIRA DE LYRIO** – Cargo: Trabalhador Braçal, concedida através da Portaria nº 030/2005, prorrogada pela Portaria nº 031/2005 na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais **90**

(noventa) dias, no período de 17 de maio de 2005 a 14 de agosto de 2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 17/05/2005.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 076/2005

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARIA DA CONCEIÇÃO FALCÃO TAVARES.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO FALCÃO TAVARES** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 034/05, prorrogada pela Portaria nº 035/2005, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais **30 (trinta) dias**, no período de **03 de maio de 2005 à 01 de junho de 2005**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **03/05/2005**.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 077/2005

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR OLÍVIO GERALDO DIOGO.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde ao Servidor **OLÍVIO GERALDO DIOGO** – Cargo: Trabalhador Braçal, concedida através da Portaria nº 026/2005, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais **180 (cento e oitenta) dias**, no período de **06 de abril de 2005 à 02 de outubro de 2005**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **06/04/2005**.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 077/2005

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR OLÍVIO GERALDO DIOGO.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde ao Servidor **OLÍVIO GERALDO DIOGO** – Cargo: Trabalhador Braçal, concedida através da Portaria nº 026/2005, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais **180 (cento e oitenta) dias**, no período de **06 de abril de 2005 à 02 de outubro de 2005**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **06/04/2005**.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 078/2005

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o § 4º, artigo 2º da Lei Municipal nº 0129, de 1º de julho de 1992;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os Membros do Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, empossados na data de 15/02/2005, como a seguir:

Representantes do Governo Municipal:

Secretaria Municipal de Ação Social

- *João Ricardo Cláudio da Silva – titular*
- *Ana Ignêz Cereza – Suplente*

Secretaria Municipal de Saúde

- *Adevair Ribeiro Jacintho – titular*
- *Ednéia Bittencourt – suplente*

Secretaria Municipal de Finanças

- *Amarildo José Sartório – titular*
- *Izabela Maria Azevedo – suplente*

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

- *Osnéia Aparecida Péccoli – titular*
- *Sara Andressa Sartori – suplente*

Representantes de Entidades não Governamentais

Primeira Igreja Batista de Vargem Alta

- *Wellington Netto Rodrigues – titular*
- *Moisés Bruno da Silva – suplente*

Defensoria Pública

- *Adilson Ferreira Dias – titular*
- *Daniela Aparecida Balbino – suplente*

Associação de Desenvolvimento Comunitário de Capivara

- *Ronivaldo Zancanella – titular*
- *Norival José Fávero – suplente*

Sociedade Pestalozzi de Vargem alta

- *Vanuzi Furtado de Assis do Carmo – titular*
- *Andressa Lorenzoni Machado – suplente*

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 15/02/2005.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 079/2005

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o § 6º, artigo 3º da Lei Municipal nº 0253, de 19 de dezembro de 1996;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os Membros do Conselho Municipal de Assistência Social, empossados na data de 17/02/2005, como a seguir:

Secretaria Municipal de Ação Social

- *Ana Ignéz Cereza – titular*
- *Rakel Monika Martins Abílio – suplente*

Secretaria Municipal de Saúde

- *Ednéia Bittencourt – titular*
- *Potiguar Sant'Anna – suplente*

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

- *Teucita Maria Altoé Monfardini – titular*
- *Marcione Madeira dos Santos – suplente*

Secretaria Municipal de Finanças

- *Izabela Maria P. de Azevedo – titular*
- *Sílvia Carla Scaramussa – suplente*

Associação de Desenvolvimento Comunitário de Capivara

- *Gerson José Merotto – titular*
- *Gilson Pin – suplente*

Sociedade Pestalozzi de Vargem Alta

- *Rejane de Almeida Teixeira Gomes – titular*
- *Josélia Dalecrode – suplente*

Grupo Fraternal Amor e Luz

- *Mariângela Paiva Sant'Anna – titular*
- *Vanuze Furtado de Assis do Carmo – suplente*

Hospital Padre Olívio

- *Glória Cecília Altoé – titular*
- *Silvécia Lessa – suplente*

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 17/02/2005.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 003/2005

AUTORIZA ABERTURA DE SINDICÂNCIA.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições delegadas através do artigo 217 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Sindicância, em conformidade com a Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003, a fim de apurar fatos sobre o uso indevido da internet, nos diversos setores da administração.

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

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ANDERSON DEPRÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 004/2005

AUTORIZA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições delegadas através do artigo 222 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em conformidade com a Lei nº 010, de 02 de julho de 2003, a fim de apurar fatos envolvendo o servidor **PATRICK RICARDO MARCOLANO**, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de maio de 2005.

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ANDERSON DEPRÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 005/2005

AUTORIZA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições delegadas através do artigo 222 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em conformidade com a Lei nº 010, de 02 de julho de 2003, a fim de apurar fatos envolvendo a servidora **MARIA DA PENHA LIMA CHIESA**, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de maio de 2005.

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ANDERSON DEPRÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 006/2005

AUTORIZA ABERTURA DE SINDICÂNCIA.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições delegadas através do artigo 217 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Sindicância, em conformidade com a Lei nº 010, de 02 de julho de 2003, a fim de apurar responsabilidade

na ausência de prestação de contas do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, relativo ao ano de 2004.

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

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

Vargem Alta-ES, 23 de maio de 2005.

ANDERSON DEPRÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 007/2005

AUTORIZA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições delegadas através do artigo 222 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em conformidade com a Lei nº 010, de 02 de julho de 2003, a fim de apurar fatos envolvendo o servidor **WELSON JOSÉ DRUMOND**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

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

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ANDERSON DEPRÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 008/2005

PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições delegadas através do artigo 227 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado por 15 (quinze) dias o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do Servidor Público Efetivo **PABLO RODRIGO MENDONÇA**, iniciado através da Portaria nº 001, de 2 de maio de 2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 2 de junho de 2005.

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

Vargem Alta-ES, 30 de maio de 2005.

ANDERSON DEPRÁ
Secretário Municipal de Administração

PENSAMENTO

**“Continua válido
dizer que estamos
matando a terra
junto conosco e
que não temos
muito tempo para
vencer nosso
destino.”**



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

ELIESER RABELLO – Prefeito

ALMIRO OFRANTI FILHO - Vice-Prefeito

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ANDERSON DEPRÁ
ADMINISTRAÇÃO

JOÃO BOSCO ALTOÉ
AÇÃO SOCIAL

JOVANDIR PIN
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

RENATO AFONSO ZUCOLLOTTO
AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

ECLÉSIO JOSÉ BARLEZ
CULTURA E TURISMO

MARIA JOSÉ LOVATTI DALLECRODE
EDUCAÇÃO E DESPORTO

HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA
FINANÇAS

MARIO STELLA CASSA LOUZADA
MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ANDREA MANSUR BARBOZA
SAÚDE

GABINETE DO PREFEITO

RUNIER SOLIMAR SCARAMUSSA
CHEFE DE GABINETE

CLÁUDIO CÉZAR PAZETTO
SECRETÁRIO EXECUTIVO

ÓRGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Paulino Francisco Moreira, 162, Centro
Vargem Alta – Espírito Santo
Cep: 29.295-000 – Tel (28) 3528 1010
E-mail: orgaooficial@pmvaes.com.br

Esta Edição contém atos do Poder Executivo Municipal.
As matérias publicadas no Órgão Oficial são produzidas
diretamente dos originais.