

**Termos****EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2023****Processo Administrativo nº:** 002511/2023.**Município:** MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.**Organização da Sociedade Civil (OSC):** ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE E CULTURAL DE SÃO ROQUE - ABC.**Objeto:** O presente Termo de Apostilamento tem como finalidade promover o remanejamento dos recursos financeiros descritos no PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2023 da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE E CULTURAL DE SÃO ROQUE - ABC para fins de custear novas despesas a serem dispendidas com recursos humanos (folha de pagamento).**Vigência:** O presente Termo de Apostilamento vigorará a partir da sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2023.**Assinatura:** 11/07/2023**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal**Protocolo 1128049****Aditivo****EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2022****Processo Administrativo nº:** 0002631/2023.**Tomada de Preços nº:** 013/2021 (Processo nº 004165/2021).**Contratante:** MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.**Contratada:** CONSTRUTORA PADRÃO LTDA.**Objeto:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de execução do CONTRATO Nº 017/2022 por mais 120 (cento e vinte) dias, ou seja, pelo período de 19/07/2023 a 16/11/2023, bem como do prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias, ou seja, pelo período de 15/10/2023 a 12/02/2024, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação.**Vigência:** O presente instrumento vigorará pelo período de 19/07/2023 a 12/02/2024.**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal**Protocolo 1128132****Venda Nova do Imigrante****Edital****AVISO DE DECISÃO DO RECURSO - PREGÃO ELETRONICO Nº 0000060/2023**

A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, torna público, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, com base no artigo 37, caput, da Constituição Federal, na análise e julgamento efetuado pela Pregoeira e no Parecer da Procuradoria e na ratificação do Prefeito DECIDE:

CONHECER O Recurso interposto pela empresa **ECO SUL USINA DE RECICLAGEM LTDA** para no mérito **NEGAR-LHE PROVIMENTO**. Teor completo do Recurso se encontra disponível no site [www.vendanova.es.gov.br](http://www.vendanova.es.gov.br). **INFORMAÇÕES:** Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - Av. Evandi A. Comarela, 385. Tel.: (28) 3546 1188 - R 252, das 08:00 às 15:00 horas.

ALEXANDRA DE OLIVEIRA VINCO  
PREGOEIRA**Protocolo 1128376****Viana****Edital**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD**  
**EDITAL Nº 003.16/2023**

**RESULTADO DOS RECURSOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E DE TRANSPORTES.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022, regulamentada pelo Decreto nº 09, de 05 de janeiro de 2022 e, em conformidade com o disposto o art. 5º do Decreto nº 204, de 26 de outubro de 2022, torna público o resultado dos recursos do Processo Seletivo Simplificado para a função de Serviços Operacionais e de Transporte-Edital nº 004, de 24 de abril de 2023,

**RESOLVE:****1 DO RESULTADO DOS RECURSOS**

**1.1 Torna Público o RESULTADO DOS RECURSOS**, contra o Resultado do Processo Seletivo Simplificado para a função de Serviços Operacionais e de Transporte - constante do Edital nº 004.13, de 06 de julho de 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo do dia 07 de julho de 2023, conforme segue:

**CARGO: MOTORISTA CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS**

CANDIDATO	RESULTADO DO RECURSO
LUIS CLEI AGUIAR DE SOUZA	INDEFERIDO

**CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL**

CANDIDATO	RESULTADO DO RECURSO
ROBSON BRITO	DEFERIDO

**1.2** O motivo dos indeferimentos será enviado aos candidatos por e-mail.

**2 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1** Fica ratificado o resultado do Processo Seletivo

Simplificado para a função de Serviços Operacionais e de Transporte constante do Edital nº 003.13, de 18 de maio de 2023, de 06 de julho de 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo do dia 07 de julho de 2023.

Viana-ES, 17 de julho de 2023.

### FRANCISCO JOSÉ CARLOS

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEMAD

Protocolo 1128190

## Resolução

### RESOLUÇÃO COMTURVI Nº 001/2023, DE 22 DE JUNHO DE 2023.

#### DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA MESA DIRETORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE VIANA - COMTURVI.

O Conselho Municipal de Turismo de Viana, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 3.209/22, em reunião ordinária realizada no dia 22 de junho de 2023 e registrada em Ata,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar membros do Conselho para compor a Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Turismo, conforme descrito:

**I** - Presidente: Renata Rosa Weixter;

**II** - Vice-Presidente: Emanuel de Souza;

**III** - Secretária: Elaine Cristina Rossi Pavani;

**IV** - Secretária Suplente: Aline Contreiro Saar Bernini.

**Art. 2º** Compete ao Presidente:

**I** - convocar e coordenar as sessões ordinárias, bem como convocar as sessões extraordinárias, quando for o caso, ordenando o uso da palavra e submetendo à votação as matérias a serem decididas pelo mesmo;

**II** - convocar as sessões extraordinárias com antecedência mínima de 72 horas;

**III** - estabelecer os contatos através de meios oficiais, que o Conselho entender necessários, junto aos órgãos do Poder Público, em nível municipal, estadual ou federal, bem como com entidades não governamentais, movimentos sociais, a iniciativa privada ou particular;

**IV** - solicitar do Poder Executivo Municipal as providências e recursos necessários ao atendimento dos serviços do Conselho, desde que tenham sido aprovados em plenário;

**V** - apresentar, anualmente, relatório do Conselho para conhecimento e aprovação dos demais membros, bem como encaminhá-los ao Executivo e Legislativo Municipal;

**VI** - homologar e fazer cumprir deliberações e atos deste Conselho;

**VII** - colocar em discussão as atas das sessões;

**VIII** - assinar atas das sessões e os pareceres, uma vez aprovados pelo Conselho, encaminhando estes para os devidos fins;

**IX** - assinar a correspondência ou comunicações expedidas pelo Conselho;

**X** - requisitar as diligências solicitadas pelos relatores ou pelo Plenário;

**XI** - comunicar ao chefe do Poder Executivo as faltas às sessões de seus membros, caso solicitado;

**XII** - proferir voto de minerva no caso de empate de votações do Plenário do Conselho.

**Art. 3º** Compete ao Vice-Presidente:

**I** - representar o Presidente, por delegação, nos seus eventuais impedimentos;

**II** - substituir o Presidente no seu impedimento legal, renúncia ou morte, concluindo o mandato em curso.

**Art. 4º** Compete ao Secretário:

**I** - elaborar as atas das reuniões do Conselho;

**II** - organizar e manter atualizado o cadastro do Conselho;

**III** - organizar a correspondência dirigida ao Conselho, bem como no início de cada reunião, prestar contas da correspondência recebida e expedida;

**IV** - atualizar e organizar fichários, notas de imprensa, documentos no âmbito das atribuições do Conselho;

**V** - dar publicidade às entidades do cronograma de atividades do Conselho;

**VI** - ser a ligação entre o plenário do Conselho e as comissões especiais, criando uma forma de comunicação entre os conselheiros participantes das comissões;

**VII** - divulgar a existência das comissões especiais e seu horário de funcionamento;

**VIII** - fornecer subsídios para que as comissões especiais tenham condições de funcionamento;

**IX** - providenciar a apreciação técnica preliminar sobre a matéria a ser submetida à deliberação do Plenário;

**X** - manter atualizado o registro dos expedientes distribuídos aos membros do Conselho;

**XI** - propor calendário de reuniões ordinárias;

**XII** - receber, registrar e resumir as correspondências, comunicações e processos dirigidos ao Conselho, colocando-as à sua disposição;

**XIII** - distribuir entre os membros do Conselho, mediante determinação do Presidente, as matérias a serem submetidas à apreciação;

**XIV** - organizar para cada reunião plenária, a pauta dos trabalhos, contendo sumário das matérias a serem apreciadas e resumo da apreciação técnica preliminar;

**XV** - secretariar as reuniões plenárias do Conselho, lavrando as atas correspondentes;

**XVI** - proceder à redação das Resoluções, conforme deliberação do plenário e encaminhá-las no prazo de quinze dias, para homologação do Prefeito, após assinatura do Presidente;

**XVII** - manter organizado o arquivo de pareceres preliminares e dos relatores, colocando-os à disposição dos membros do Conselho;

**XVIII** - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

**XIX** - Observar a manutenção de quórum nas reuniões plenárias.

**§1º** A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Turismo de Viana - COMTURVI será responsável por todas as providências administrativas necessárias ao seu funcionamento, com o apoio de recursos humanos e materiais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**§2º** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo