

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua
Administração 2025 - 2028

Atílio Vivacqua/ES | Terça-Feira, 08 de julho de 2025 | Edição Nº 930 | Ano 11

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA -

CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 305, DE 09 DE JULHO DE 2025.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 02/2021 – VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES AS MULTAS DE TRÂNSITO SOBRE VEÍCULOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade incluir política disciplinar para os condutores infratores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre os veículos oficiais do Município, gerando um maior controle sistêmico e a prevenção de dano ao erário;

CONSIDERANDO que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, um melhor controle sobre os gastos e maior segurança e transparência à Administração Pública.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SFR Nº 02/2021 – **VERSÃO 02**, que dispõe sobre os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos oficiais do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua-ES.

Art. 2º Caberá à todas as Unidades Executoras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Atílio Vivácqua, 09 de julho de 2025.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 02/2021 – VERSÃO 02

Versão: 02

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 305 de 08 julho de 2025.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade incluir política disciplinar para os condutores infratores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do Município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua/ES.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua- ES;
- b. Resolução nº 227/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c. Lei nº. 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e suas alterações;
- d. Resolução nº 918/2022 do CONTRAN, alterada pela Resolução 991/2023.
- e. Decreto Municipal nº 193/2018;
- f. Decreto Municipal 160/2021.

4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. **Sistema de Frotas (SFR):** conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos, assim como no planejamento da demanda de utilização desses bens;
- b. **Unidades Executoras:** todas as Secretarias Municipais usuárias de veículos pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua-ES;
- c. **Veículo Oficial:** abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus, vans, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;
- d. **Motorista:** profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;
- e. **Condutor Autorizado:** qualquer servidor devidamente autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Controladoria Geral Municipal

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

5.2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.3. Unidades Executoras

- a. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e. Identificar, notificar o motorista e/ou condutor infrator e tomar as devidas providências quanto as infrações de trânsito aplicadas contra o veículo a seu serviço.

5.4 Motoristas e Condutores Autorizados

- a. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas e pelo pagamento de multas à que der causa, conforme disposto na legislação vigente;
- b. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações/atualizações;
- c. Apresentar-se para sua correta identificação com os respectivos documentos e protocolar junto ao Órgão competente sua

Defesa Prévia e/ou Recurso, conforme indicado no auto de infração;

- d. Fornecer a Unidade Executora cópia da Defesa Prévia e/ou Recurso e do protocolo junto ao órgão competente;
- e. Assinar declaração assumindo diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, e indicar a opção em que fará o pagamento referente ao valor da multa; quando dispensar a apresentação de Defesa Prévia e/ou Recurso junto ao órgão competente, ou quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for Indeferido;
- f. Optar pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente e apresentar comprovante de quitação a Unidade Executora, ou autorizar o desconto do valor da multa em folha;
- g. Aos motoristas e condutores autorizados ficam atribuídas as responsabilidades pela fiel observância da Lei do Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa e demais normas pertinentes.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. SEMGOV – Secretaria Municipal de Governo Planejamento e Desenvolvimento

- a. Recebe a notificação de Auto de Infração de Trânsito ou Multa por via postal;
- b. Identifica o veículo e autua o processo de Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito;
- c. Encaminha o processo a Secretaria Responsável.

6.2. Unidades Executoras

- a. Recebe o processo referente ao Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito. No Auto de Infração de Trânsito, identifica e notifica tempestivamente (dentro do prazo) o motorista e/ou condutor infrator para que apresente-se na Secretaria, tome ciência de sua identificação junto ao Órgão Emissor da Infração/Multa e apresente sua Defesa Prévia e/ou Recurso junto ao Órgão competente, se assim optar;
 - b. A identificação do condutor junto ao Órgão Emissor da Infração/Multa é obrigatória e deverá ser efetuada dentro do prazo indicado no auto, através do site do próprio Órgão Emissor ou presencialmente no local indicado na notificação.
 - c. Não sendo possível a coleta da assinatura do condutor infrator no formulário eletrônico ou físico, deverá ser anexado ofício do gestor responsável pela Unidade Executora, identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento do cometimento da infração, como por exemplo o mapa diário do veículo (ANEXO III da Instrução Normativa SFR nº 01/2021).
 - d. Não ocorrendo a identificação do condutor e havendo a incidência da penalidade descrita no artigo 257, § 8º, do Código de Trânsito Brasileiro¹¹, fica o Secretário da Pasta responsável pelo ressarcimento ao Município da quantia determinada pelo Órgão Emissor da Multa, devendo este ressarcimento ser efetuado em procedimento administrativo próprio, com responsabilidade de instauração pela Procuradoria Municipal;
 - e. Optando o motorista e/ou condutor infrator por dispensar a Defesa Prévia e/ou Recurso e assumindo diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, anexará ao processo a Declaração devidamente preenchida conforme Anexo II desta versão;
 - f. Faz a juntada ao Processo de cópia da Defesa Prévia e/ou Recurso apresentado pelo motorista e/ou condutor infrator, bem como do protocolo gerado junto ao Órgão competente indicado no auto de infração.
 - g. Informa ao motorista e/ou condutor infrator que é obrigação dele acompanhar o julgamento do recurso e informar o resultado, e depois disso, ou seja, depois da informação do resultado, procede o arquivamento do referido Processo;
 - h. Notifica o motorista e/ou condutor infrator para a quitação da multa, quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for **indeferido** pelo Órgão competente;
 - i. Optando o motorista e/ou condutor infrator pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente, anexa o comprovante de quitação ao Processo e o mantém em arquivo para registro e acompanhamento dos pontos lançados em sua Carteira de Habilitação;
 - j. Notifica o servidor e o Núcleo de Recursos Humanos em caso de perda ou suspensão do direito de dirigir.
- Optando o motorista e/ou condutor infrator pelo desconto em folha, encaminha o Processo devidamente instruído com o valor total a ser descontado e a autorização por escrito do servidor ao Núcleo de Recursos
- k. Humanos para os devidos descontos, observando o Art. 70 e Art. 71 da Lei Municipal 585/2002;
 - l. Haverá o desconto mencionado na alínea "j" sobre eventuais verbas rescisórias decorrentes de qualquer forma de desligamento do motorista e/ou condutor autorizado;
 - m. Constatando a recusa do motorista e/ou condutor infrator em pagar o valor correspondente a multa, após ter se utilizado de todas as garantias de defesa e recursos que lhe são possíveis, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento, a Unidade Executora efetua o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação e instaura imediatamente Processo Administrativo para ressarcimento do valor aos cofres municipais;
 - n. Constatada a reiteração de infração, que implique em risco à integridade física e vida do motorista/condutor e de terceiros, deverá instaurar processo administrativo para apurar a conduta do servidor, e, se necessário, aplicar as sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei nº 585/2002).

6.3. Núcleo de Recursos Humanos

¹¹ "Após o prazo previsto no § 7º deste artigo, se o infrator não tiver sido identificado, e o veículo for de propriedade de pessoa jurídica, será lavrada nova multa ao proprietário do veículo, mantida a originada pela infração, cujo valor será igual a 2 (duas) vezes o valor da multa originária, garantidos o direito de defesa prévia e de interposição de recursos previstos neste Código, na forma estabelecida pelo Contran."

- a. Para os casos de opção do servidor/conductor pelo pagamento da multa mediante desconto em folha, recebe o Processo e efetua os devidos descontos;
- b. Encaminha ao Núcleo de Contabilidade para quitação da multa;
- c. Recebe a informação da suspensão ou perda do direito de dirigir do Servidor e comunica ao Gestor Municipal e à Procuradoria Municipal, para que tomem ciência e as providências que entenderem necessárias.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. O responsável pelo controle de frota de cada Unidade Executora ou o Núcleo de Controla de Frota, caso exista, deverá manter arquivado o mapa diário do veículo devidamente preenchido e assinado pelo condutor, a fim de gerar relatórios que permitam ao Núcleo e às Unidades Executoras a identificação dos motoristas e condutores infratores quando for necessário.
- 7.2. A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída ao motorista e/ou condutor autorizado devidamente identificado pela Unidade Executora, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível.
- 7.3. O motorista e/ou condutor autorizado que se recusar a pagar, após ter contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo Disciplinar.
- 7.4. Em caso de omissão por parte dos responsáveis pela comunicação e providências no andamento do Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito, principalmente no que compete a identificação do motorista e/ou condutor infrator junto ao Órgão Emissor, a responsabilidade recairá sobre o gestor da Unidade Executora, ou seja, sobre o(a) Secretário(a) da Pasta, bem como será ele o responsável pelo pagamento da multa e/ou ressarcimento do valor da multa aos cofres públicos.
- 7.5. A Unidade Executora efetuará o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial quando da necessidade de regularizar sua documentação e instaurará imediatamente Processo Administrativo para o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, sob pena de responder subsidiariamente em caso de omissão.
- 7.6. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver o direito de dirigir suspenso pela primeira vez, se efetivo, poderá, de forma fundamentada, a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão, e, caso seja contratado/comissionado, será imediatamente desligado do quadro de servidores municipais.
- 7.7. No caso de a suspensão do direito de dirigir ser motivada e/ou acompanhada por falta grave (sinistro) deverá ser instaurado o devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor.
- 7.8. No caso de cassação do direito de dirigir, o servidor ocupante do cargo de motorista deixa de preencher os requisitos do cargo, razão pela qual, deve ser instaurado o devido processo legal para o seu desligamento do quadro de servidores municipais.
- 7.9. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua – ES, 08 de julho de 2025.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas
Controladoria Geral

Eduardo Bastos Bernardino
Procuradoria Geral Municipal

Luciano Santos Sobral
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Eliete Antoneli Augustinho
Secretária Municipal de Assistência Social

Gabriel Coelho Rocha

Sec. M. de Governo, Planejamento e Desenvolvimento

Andrea Pricila Teixeira Carvalho

Secretária Municipal de Saúde

Roberto Alemonge de Souza

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Marcio Menegussi Menon

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Mário Sérgio França Brito

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Gessilêa da Silva Sobreira

Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

ANEXO I
TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Identificação do Infrator: _____

Unidade Executora: _____

Identificação do veículo autuado: _____

Nº do Auto de Infração: _____

Data da Infração: _____

Local da Infração: _____

Data limite para a apresentação da Defesa/Recurso: _____

Fica devidamente notificado o motorista e/ou condutor infrator a comparecer à Unidade Executora, no prazo de 24 horas, a partir do recebimento deste TERMO DE NOTIFICAÇÃO, para declarar intenção de apresentação de Defesa Prévia e/ou Recurso ao Auto de Infração, conforme identificado acima.

Atílio Vivacqua, _____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Executora

Data do recebimento do Termo de Notificação: _____

Assinatura do motorista e/ou condutor infrator: _____

ANEXO II
DECLARAÇÃO

Eu _____, servidor lotado
_____, CPF _____
_____, RG ou CNH nº _____, declaro para os devidos fins que:

- () Opto pela apresentação de Defesa Previa e/ou Recurso ao Auto de Infração, me comprometo a apresentar a Unidade Executora o comprovante do resultado do recurso, e, em caso de Indeferimento, assumo minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida.
- () Dispensar a apresentação de Defesa Previa e/ou Recurso ao Auto de Infração, assumindo minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida.
- () Manifesto minha recusa em assumir minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida, estando ciente de que a Administração Municipal instaurará Processo Administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento aos cofres municipais.
- () Opto pelo pagamento diretamente a rede bancária e me comprometo a apresentar a Unidade Executora o comprovante de quitação da multa.
- () Opto pelo desconto em folha de pagamento e autorizo o devido desconto em ____ parcelas (máximo 04).

Valor total da multa: _____

Assinatura do servidor: _____

Atílio Vivacqua, _____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Executora

DECRETO Nº 306, DE 08 DE JULHO DE 2025.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2025, QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DO PREENCHIMENTO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO PELOS SERVIDORES EM ATIVIDADE E A SEREM ADMITIDOS EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA, BEM COMO PELOS SÓCIOS DE EMPRESAS PARTICIPANTES DE QUALQUER CERTAME PÚBLICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas de combate a acumulação ilegal de cargo/função e ao nepotismo, e garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas, procedimentos sobre a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança desenvolvido pela Secretaria de Administração e Finanças, mediante Núcleo de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas, procedimentos sobre a contratação de sociedades empresárias participantes de qualquer certame público realizado pela Municipalidade, de modo a cumprir o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF e, subsidiariamente, a Resolução nº 07/2005 do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a transparência e possibilitar a fiscalização do cumprimento das normas constitucionais e legais, relativas à vedação do nepotismo e à proibição de acumulação ilegal de cargos;

CONSIDERANDO a necessidade de atender a determinação judicial (Ação Civil Pública nº 5000324-51.2022.8.08.0060 da Vara Única de Atílio Vivacqua);

CONSIDERANDO que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, maior segurança e transparência à Administração Pública.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH Nº 02/2025, que dispõe sobre a obrigatoriedade do preenchimento de Declaração de não acumulação de cargo público e de Declaração de parentesco pelos servidores em atividade e a serem admitidos em cargo comissionado e função de confiança, bem como pelos sócios de empresas participantes de qualquer certame público no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

Art. 2º Caberá à todas as Unidades Executoras a divulgação e o cumprimento da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Atílio Vivacqua-ES, 08 de julho de 2025.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2025

Versão: 01

Aprovação em: 08/07/2025

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 306/2025 de 08/07/2025

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Unidade Executora: Todas as Unidades Gestoras Municipais.

6. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- a) estabelecer normas e procedimentos sobre a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança desenvolvido pela Secretaria de Administração e Finanças, mediante o Núcleo de Recursos Humanos, bem como atualizar as informações funcionais de servidores já contratados;
- b) estabelecer normas e procedimentos sobre os sócios de empresas participantes de qualquer certame público no âmbito do poder executivo, bem como atualizar as informações dos sócios das empresas já cadastradas.
- c) otimizar procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Gestoras;
- d) disciplinar normas do Núcleo de Recursos Humanos;
- e) estabelecer atividades mínimas a serem observadas, a fim de promover maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao cumprimento das ações de combate a acumulação ilegal de cargo/função e ao nepotismo, e garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

7. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Núcleo de Recursos Humanos, o Núcleo de Contatos, e as demais Unidades da Administração Direta e indireta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

8. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37, inciso XVI;
- b. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, art. 174 e seguintes;
- c. Lei Estadual nº 46/1994 (Estatuto dos Servidores do Estado do Espírito Santo), art. 32, inciso VI;
- d. Súmula Vinculante nº 13 do STF e, subsidiariamente, a Resolução nº 07/2005 do CNJ.

9. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

a. Servidor público (em sentido amplo): são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

b. Agente Público: é toda pessoa física que presta serviços ao Estado e às pessoas jurídicas da Administração Indireta, com ou sem remuneração;

c. Admissão: o ingresso de servidor no quadro de colaboradores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua compreende a nomeação, a posse e o exercício;

d. Cargo Efetivo ou Vitalício: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

e. Cargo Comissionado ou em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se dá independentemente de aprovação em concurso público, destinando somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

f. Função de Confiança ou Gratificada: exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, empossado mediante ato de designação, para atribuições de chefia, direção e assessoramento.

g. Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela autoridade competente (Chefe do Poder Executivo);

h. Posse: a investidura no cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão, mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

i. Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo;

j. Nepotismo: prática pela qual um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes, sejam por vínculo da consanguinidade ou da afinidade, em violação às garantias constitucionais de impessoalidade administrativa;

k. Nepotismo Cruzado: é aquele em que o agente público nomeia pessoa ligada a outro agente público, enquanto a segunda autoridade nomeia uma pessoa ligada por vínculos de parentescos ao primeiro agente, como troca de favores, também entendido como designações recíprocas.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. Controladoria Geral Municipal

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

10.2. Unidades Executoras Municipais

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, cumprindo-a e atualizando-a, bem como, orientando e supervisionando sua aplicação;
- b. Alertar e promover discussões técnicas com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, objetivando a sua otimização, aprimoramento e o aumento da eficiência operacional;
- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores do Município, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Informar ao Núcleo de Recursos Humanos quando houver servidor em acúmulo ilegal de cargo/função ou em parentesco com outro servidor/gestor que possa configurar nepotismo.
- e. Orientar quanto aos direitos e procedimentos relativos à prevenção e ao combate ao acúmulo de cargos/função e ao nepotismo, e à não contratação com empresas cujos sócios tenham grau de parentesco com algum servidor ou gestor que possa configurar nepotismo.

5.3. Núcleo de Recursos Humanos

- a. Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações e participar do processo de atualização das informações dos servidores;
- b. Alertar as Unidades Executoras sobre a contratação de servidor em acúmulo ilegal de cargo/função, bem como com grau de parentesco que configure nepotismo;
- c. Atuar no fiel cumprimento da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas as Unidades Executoras;
- d. Manter, juntamente com as Unidades Executoras, o cadastro atualizado de todos os servidores pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação.

5.4. Núcleo de Contratos

- a. Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações e participar do processo de atualização das informações das empresas contratadas e seus sócios;
- b. Alertar as Unidades Executoras sobre a contratação de empresa cujos sócios possuam grau de parentesco com algum servidor/gestor que configure nepotismo;
- c. Atuar no fiel cumprimento da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas as Unidades Executoras;
- d. Manter, juntamente com as Unidades Executoras, o cadastro atualizado de todas as empresas contratadas pela Administração Municipal e seus sócios;
- e) Incluir nos editais de contratação, no rol de documentos necessários à participação no certame, a exigência da apresentação da declaração de grau de parentesco.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Da contratação, nomeação, da posse e do exercício

- a. O gestor responsável encaminhará memorando ao Núcleo de Recursos Humanos do Município para iniciar os procedimentos de contratação e nomeação;
- b. O Núcleo de Recursos Humanos entrará em contato com o candidato para solicitar a documentação necessária para a nomeação, devendo constar no rol de documentos a exigência da apresentação de declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo I) e Declaração de grau de parentesco (Anexo II);
- c. As empresas participantes de qualquer certame público, deverão apresentar ao Núcleo de Contratos, juntamente com a documentação necessária prevista no edital, declaração firmada por seus sócios, declarando se possuem ou não grau de parentesco com algum servidor e/ou gestor público (Anexo II);
- d. Não apresentados quaisquer dos documentos solicitados pelo Núcleo de Recursos Humanos e pelo Núcleo de Contratos, inclusive as declarações de não acumulação de cargos públicos e a de grau de parentesco, ficará impedida a continuação do processo de nomeação, de contratação e participação no certame;
- e. Apresentadas as declarações o Núcleo de Recursos Humanos ou o Núcleo de Contratos deverá informar ao gestor responsável e ao Controle Interno Municipal se o candidato ou empresa participante está apto(a) ou não ao cargo pretendido ou ao certame, bem como se há acumulação ilegal de cargos/funções e se há grau de parentesco que o enquadre como situação de nepotismo, inclusive nepotismo cruzado;
- f. Havendo a acumulação ilegal de cargos/funções e/ou grau de parentesco enquadrável como situação de nepotismo e/ou nepotismo cruzado, fica impedida a continuidade do processo de nomeação e/ou contratação;
- g. Inexistindo acumulação ilegal de cargos/funções e/ou grau de parentesco enquadrável como situação de nepotismo, dar-se-á continuidade ao processo de nomeação e/ou contratação, como de praxe.

6.2. Da atualização das informações dos servidores comissionados ativos

- a. O Núcleo de Recursos Humanos deverá requerer a todos os servidores ativos em cargo comissionado ou em função de confiança que apresentem, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação do edital de convocação, devidamente preenchida, a declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo I) e a Declaração de grau de parentesco (Anexo II);
- b. Apresentadas as declarações pelos servidores ativos em cargo comissionado ou em função de confiança, o Núcleo de Recursos Humanos deverá informar ao gestor responsável e ao Controle Interno Municipal, se há acumulação ilegal de cargos/funções e se há grau de parentesco que o enquadre como situação de nepotismo e/ou nepotismo cruzado;
- c. Após a apresentação das declarações, caso surjam dúvidas quanto à existência ou não de nepotismo cruzado, ou haja dúvida fundamentada acerca da veracidade de(s) declaração(ões), o Núcleo de Recursos Humanos deverá encaminhar a questão ao Controle Interno Municipal. Este, por sua vez, deverá instaurar procedimento interno preliminar adequado para a apuração dos fatos, garantindo ampla defesa aos envolvidos antes da emissão de parecer final de caráter conclusivo e recomendatório. O procedimento deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado a partir do término do prazo de defesa do servidor.
- d. O Servidor que se recusar ou que não cumprir a determinação de apresentar a declaração de não acumulação de cargos públicos e Declaração de grau de parentesco, poderão responder a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsões do Estatuto do Servidor Público Municipal;
- e. Havendo a constatação de que o servidor ativo, em cargo comissionado ou em função de confiança, restou inserido no contexto da acumulação ilícita de cargos e/ou de nepotismo e/ou de nepotismo cruzado, deverá ser imediatamente exonerado do cargo comissionado ou da função de confiança, e de um dos cargos em acumulação, mediante decisão fundamentada do Gestor Municipal;

- f. Sendo a acumulação ilícita entre cargo efetivo e cargo comissionado ou função de confiança, será mantido o cargo efetivo, exceto se o servidor expressamente solicitar a exoneração deste e a manutenção do cargo comissionado ou função de confiança;
- g. A Área de Recursos Humanos de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração encaminhará para assinatura do Gestor Municipal;
- h. Quando a exoneração de cargo em comissão se der a juízo da autoridade competente, está deverá solicitar a Área de Recursos Humanos a confecção do ato de exoneração, que deverá ser encaminhado para assinatura do Gestor Municipal.
- i. O Núcleo de Recursos Humanos providenciará que o servidor exonerado receba todos os direitos adquiridos no exercício do cargo (por exemplo: férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional e saldo de salário), onde, em forma de quitação, o mesmo receberá o valor total no final do mês, junto com os demais servidores da ativa, via folha de pagamento.

6.3. Do direito de defesa

- a) Faculta-se ao servidor, em qualquer das hipóteses acima previstas, defender-se, bem como, oferecer recurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar, respectivamente, da comunicação da instauração do procedimento administrativo ou da decisão de exoneração ou de qualquer outra decisão relativa a esta instrução normativa.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a. Ficará a cargo da Controladoria Geral Municipal conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.
- b. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto às Unidades Responsáveis.
- c. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de instauração de processo administrativo para apurar as responsabilidades.
- d. Os procedimentos não mencionados nesta Instrução, deverão ser realizados obedecendo a legislação vigente.
- e. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos: modelo da DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO PARA FINS DE PREVENÇÃO DE NEPOTISMO (Anexo I) e modelo da DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO (Anexo II).
- f. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Atílio Vivacqua.

Atílio Vivacqua-ES, 08 de julho de 2025.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas
Controladoria Geral

Luciano Santos Sobral
Secretário Municipal de Administração e Finanças

- ANEXO I -

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO PARA FINS DE PREVENÇÃO DE NEPOTISMO

(SÚMULA 13 STF C/C RESOLUÇÃO 07/2005 DO CNJ)

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei e em conformidade com o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF, bem como, subsidiariamente, na Resolução nº 07/2005 do CNJ, que não possuo vínculo de parentesco, seja por afinidade ou por consanguinidade, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, com autoridades nomeantes do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo Municipal ou com servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento dessas pessoas jurídicas de direito público.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a prestação de informações falsas constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

DECLARO, por fim, que tenho conhecimento de que devo comunicar imediatamente qualquer alteração na situação de parentesco aqui declarada, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, caso seja constatada falsidade ou omissão nesta declaração.

Obs.:

- 1 - Parentesco em linha reta: pais, avós, bisavós, filhos, netos e bisnetos;
- 2 - Parentesco em linha colateral: irmãos, tios, sobrinhos e seus cônjuges;
- 3 - Parentesco decorrente de casamento ou união estável: netos, bisnetos, avós, bisavós, sobrinhos e tios por afinidade, bem como sogros, genro, nora, padrasto, madrastra, enteados e cunhados.

Atílio Vivacqua/ES, ____ de ____ de ____.

Assinatura

- ANEXO II -

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA
DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, para fins do contido nos incisos XVI e XVII c/c § 10º do art. 37 da Constituição Federal de 1988, com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1988, que:

() percebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____,
pertencente à estrutura do órgão _____.

() que NÃO OCUPO qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta, Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal.

() que POSSUO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de ____ horas semanais, cumpridas da seguinte forma: _____.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a prestação de informações falsas constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

DECLARO, por fim, que tenho conhecimento de que devo comunicar imediatamente qualquer alteração na situação aqui declarada, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, caso seja constatada falsidade ou omissão nesta declaração.

Atílio Vivacqua/ES, ____ de ____ de ____.

Assinatura

DECRETO Nº 307, DE 08 DE JULHO DE 2025

“REGULAMENTA A REALIZAÇÃO DE ACORDOS JUDICIAIS E PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, especialmente o art. 63 da Lei Complementar Municipal nº 1.324/2022, que disciplina a Procuradoria Geral do Município, e considerando o interesse público na celeridade e eficiência da resolução de demandas judiciais que oneram o erário municipal, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a realização de acordos em processos judiciais de execução definitiva e para pagamento de precatórios, alimentícios ou comuns, da Administração Direta e Indireta do Município de Atílio Vivacqua, por meio da Procuradoria Geral do Município, respeitadas as seguintes disposições.

Art. 2º Compete ao Procurador-Geral do Município:

- I – Propor e celebrar acordos em sede de execução ou precatórios, dentro de suas atribuições de representação judicial, observado o disposto neste Decreto;
- II – Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes de decisão judicial, nos termos do inciso V do art. 63 da Lei Complementar Municipal nº 1.324/2022;
- III – Contatar diretamente os patronos dos credores ou beneficiários de precatórios, visando formalizar propostas de acordo, dispensada a publicação de edital.

CAPÍTULO II
DOS ACORDOS EM FASE DE PRECATÓRIO

Art. 3º Poderão ser realizados acordos diretos na fase de precatórios, observado que o desconto/deságio não poderá exceder 40% (quarenta por cento) do crédito atualizado.

Art. 4º Os acordos observarão a ordem cronológica estabelecida pelo Poder Judiciário.

Art. 5º Ficam excluídos de conciliação os precatórios que:

- I – Estejam sob discussão judicial de inexigibilidade total ou parcial do crédito;
- II – Estejam suspensos por provimento jurisdicional.

CAPÍTULO III
DOS ACORDOS EM EXECUÇÕES JUDICIAIS

Art. 6º O Procurador-Geral do Município poderá celebrar acordos, até o limite de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), desde que:

- I – Haja sentença/decisão judicial reconhecendo o crédito, ou
- II – O Município reconheça integralmente o valor executado, renunciando ao direito de impugnação.

§1º Para valores superiores, será necessária prévia autorização do Prefeito.

§2º Quando envolver interesse direto do Ministério Público, dependerá de sua anuência expressa.

CAPÍTULO IV
DOS ACORDOS EM AÇÕES COLETIVAS E DEMANDAS REPETITIVAS

Art. 7º O Procurador-Geral, com anuência do Prefeito, poderá autorizar termos de adesão em execuções de sentenças coletivas ou repetitivas, observado:

I – Limite de até 200 vezes o valor previsto no art. 6º;

II – Critérios e requisitos definidos em ato próprio do Executivo, sob proposta da Procuradoria.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 8º O acordo poderá ser celebrado:

I – Com credores ou sucessores causa mortis;

II – Com cessionários habilitados por decisão judicial.

Art. 9º Está autorizado acordo parcial sobre a obrigação, inclusive no que tange aos honorários advocatícios, mediante anuência expressa do patrono, observados os limites deste Decreto.

Art. 10 A homologação do acordo implicará:

I – Renúncia ao direito sobre o qual se funda a ação ou recurso;

II – Expedição de guia de depósito judicial ou transferência via precatório, conforme o caso.

Art. 11 Os valores devidos a título de contribuição previdenciária ou imposto de renda serão retidos nos termos legais, não incidindo desconto sobre os tributos, salvo disposição diversa de lei federal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 As condições, requisitos e procedimentos serão regulamentados por Portaria do Procurador-Geral do Município, no exercício de sua competência de dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria (art. 63, I da Lei Complementar Municipal nº 1.324/2022).

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2025, revogadas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Atílio Vivacqua/ES, aos 08 dias do mês de julho de 2025.

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

MARCO ANTÔNIO PEREIRA SOBREIRA

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO

Saúde

ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO

Assistência Social

GABRIEL COELHO ROCHA

Governo, Planejamento e Desenvolvimento

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

KARLA RICARDIANA ARÊDES VILAS NOVAS

Controladoria Geral

LUCIANO SANTOS SOBRAL

Administração e Finanças

MÁRCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO

Obras e Serviços Urbanos

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Educação

ROBERTO ALEMONGE DE SOUZA

Agricultura e Desenvolvimento Rural

ÓRGÃO OFICIAL

LUIZA SCARPI GONÇALVES BARBOSA

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA - ES

Praça José Valentim Lopes, 04, Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3026-9600

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br