

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua
Administração 2025 - 2028

Atílio Vivacqua/ES | Quinta-Feira, 26 de fevereiro de 2026 | Edição nº 1.018 | Ano 12

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.093, DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 032

O Prefeito Municipal de ATÍLIO VIVACQUA, Estado do ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 1395 de 03/12/2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 1.216.507,00 (Hum milhão, duzentos e dezesseis mil, quinhentos e sete reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SECRE. MUNIC. DE ADM. E FINAN

03.01	04.122.0003.2.0007	4.4.90.52.19 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENT	1.705.0000.0000 - TRANSF DOS EST	18.000,00
03.01	04.129.0003.2.0005	4.4.90.52.19 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENT	1.705.0000.0000 - TRANSF DOS EST	6.000,00

SECRET. MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

04.01	15.512.0006.2.0014	3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.250,00
-------	--------------------	--	----------------------------------	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.01	12.361.0011.2.0029	3.1.90.96.02 - PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS	1.540.0070.0005 - FUNDEB 70% - FU	180.228,02
05.01	12.361.0011.2.0029	3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1.500.0025.0005 - MDE FUNDAMENT	5.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01	10.301.0012.1.0013	4.4.90.51.99 - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	595.039,97
06.01	10.302.0014.2.0037	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P	2.600.2024.3110 - CUSTEIO MAC - B	132.130,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

07.01	08.245.0017.2.0045	3.3.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES A	1.660.0000.0003 - FNAS CRAS	1.000,00
-------	--------------------	---	-----------------------------	----------

SECRET. MUNIC. DE DES. RURAL

08.01	20.606.0021.2.0056	3.3.90.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURAN	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.040,00
-------	--------------------	---	----------------------------------	----------

SECRET. MUNIC. DE CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER

09.01	13.392.0022.2.0057	3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITU	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	8.420,00
-------	--------------------	--	----------------------------------	----------

SECRET. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE

11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES A	1.701.0037.0000 - CONST BARRAGIN	249.750,00
11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍC	2.759.0000.0034 - TAXA CONTR E F	13.228,91
11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.39.19 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEICU	2.759.0000.0034 - TAXA CONTR E F	3.760,00
11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.39.44 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.330,00
11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.92.99 - OUTRAS DESPESAS DE EXERCICIOS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	330,00
TOTAL DOS ACRÉSCIMOS				R\$ 1.216.507,00

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 817.637,99 (Oitocentos e dezessete mil, seiscentos trinta e sete reais, noventa e nove centavos), do provável excesso de arrecadação, nos termos do que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 249.750,00 (Duzentos quarenta e nove mil, setecentos e cinquenta reais) e do SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO EM BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR, nos termos do Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso I no valor de R\$ 149.119,01 (Cento quarenta e nove mil, cento e dezenove reais, um centavo) conforme segue:

SECRE. MUNIC. DE ADM. E FINAN

03.01	04.122.0003.2.0006	3.3.90.40.06 - LOCACAO DE SOFTWARE	1.705.0000.0000 - TRANSF DOS EST	24,00
-------	--------------------	------------------------------------	----------------------------------	-------

SECRET. MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

04.01	15.451.0004.1.0007	4.4.90.61.99 - OUTRAS AQUISICOES DE BENS IMO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	2.580,00
-------	--------------------	--	----------------------------------	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.01	12.361.0011.2.0029	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.540.0070.0005 - FUNDEB 70% - FU	180.228,02
05.01	12.365.0026.2.0028	3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.500.0025.0006 - MDE CRECHE	5.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01	10.302.0014.2.0037	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	595.039,97
-------	--------------------	---	-----------------------------------	------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

07.01	08.245.0017.2.0045	3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍC	1.660.0000.0003 - FNAS CRAS	1.000,00
-------	--------------------	---	-----------------------------	----------

SECRET. MUNIC. DE DES. RURAL

08.01	20.606.0021.2.0056	3.3.90.39.43 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.040,00
-------	--------------------	---	----------------------------------	----------

SECRET. MUNIC. DE CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER

09.01	27.813.0022.2.0058	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	8.420,00
-------	--------------------	---	----------------------------------	----------

SECRET. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE

11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.39.44 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	330,00
-------	--------------------	--	----------------------------------	--------

TOTAL DE REDUÇÕES	R\$ 817.637,99
EXCESSO	R\$ 249.750,00
SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR R\$	149.119,01
SOMA	R\$ 1.216.507,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

ATILIO VIVACQUA, 26 de Janeiro de 2026

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 037

O Prefeito Municipal de ATÍLIO VIVACQUA, Estado do ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 1395 de 03/12/2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 262.881,89 (Duzentos sessenta e dois mil, oitocentos oitenta e um reais, oitenta e nove centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SECRE. MUNIC. DE ADM. E FINAN

03.01	04.129.0003.2.0005	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	3.204,81
03.01	04.129.0003.2.0005	3.1.90.11.33 - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FU	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.221,92
03.01	04.129.0003.2.0005	3.1.90.11.42 - FÉRIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.362,35

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.01	12.365.0026.1.0011	4.4.90.52.99 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	2.542.0030.0000 - TRANSF DO FUN	54.798,00
-------	--------------------	---	---------------------------------	-----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01	10.301.0012.2.0030	3.3.90.36.08 - RESIDÊNCIA MÉDICA	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	16.240,00
06.01	10.301.0016.2.0043	3.1.90.11.33 - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FU	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	1.511,16
06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.50.43.05 - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER ASSIS	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	119.258,64
06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	8.050,00
06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITU	1.632.0024.0000 - CV CONSELHO MU	92,88
06.01	10.301.0026.2.0032	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.600.0000.1007 - AB - SAUDE BUCA	15.350,00
06.01	10.301.0026.2.0032	3.1.90.04.99 - OUTRAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO	1.600.0000.1007 - AB - SAUDE BUCA	10.365,08
06.01	10.301.0026.2.0032	3.1.90.11.10 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	10.756,48
06.01	10.301.0026.2.0032	3.1.90.11.37 - GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE SERVIC	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	4.282,87
06.01	10.301.0026.2.0032	3.1.90.11.42 - FÉRIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	3.531,14
06.01	10.302.0014.2.0037	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.605.0000.0000 - ASSISTÊNCIA FI	1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

07.01	08.244.0018.2.0051	3.1.90.11.42 - FÉRIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	2.000,00
07.01	08.245.0019.2.0053	3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	6.000,00
07.01	08.245.0019.2.0053	3.1.90.11.37 - GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE SERVIC	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
07.01	08.245.0019.2.0053	3.1.90.11.42 - FÉRIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	2.000,00

SECRET. MUNIC. DE CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER

09.01	13.392.0022.2.0057	3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITU	1.701.0030.0000 - AQUIS MAT ESPO	18,56
-------	--------------------	--	----------------------------------	-------

SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIM

12.01	04.122.0003.2.0004	3.3.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	338,00
-------	--------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--------

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

13.01	04.122.0003.2.0074	3.1.90.11.99 - OUTRAS DESPESAS FIXAS – PESSOAL	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	500,00
-------	--------------------	--	----------------------------------	--------

TOTAL DOS ACRÉSCIMOS

R\$ 262.881,89

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 208.083,89 (Duzentos e oito mil, oitenta e três reais, oitenta e nove centavos) e do SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO EM BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR, nos termos do Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso I no valor de R\$ 54.798,00 (Cinquenta e quatro mil, setecentos noventa e oito reais) conforme segue:

SECRE. MUNIC. DE ADM. E FINAN

03.01	04.129.0003.2.0005	3.1.90.11.43 - 13. SALARIO-	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	5.789,08
-------	--------------------	-----------------------------	----------------------------------	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01	10.301.0012.1.0013	4.4.90.51.99 - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES	1.632.0018.0000 - CV SESA PLANO D	92,88
06.01	10.301.0012.2.0030	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	20.081,65
06.01	10.301.0012.2.0030	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.605.0000.0000 - ASSISTÊNCIA FI	1.000,00
06.01	10.301.0012.2.0030	3.1.90.04.99 - OUTRAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	16.240,00
06.01	10.301.0012.2.0030	3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	1.000,00
06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITU	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	7.050,00
06.01	10.301.0026.2.0032	3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS	1.600.0000.1007 - AB - SAUDE BUCA	25.715,08
06.01	10.302.0014.2.0037	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P	1.500.0015.0005 - RECEITA DE IMPO	119.258,64

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

07.01	08.244.0018.2.0051	3.1.90.04.01 - SALARIO CONTRATO TEMPORARIO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	11.000,00
-------	--------------------	--	----------------------------------	-----------

SECRET. MUNIC. DE CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER

09.01 13.392.0022.2.0057 3.3.90.30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO 1.701.0030.0000 - AQUIS MAT ESPO 18,56

SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIM

12.01 04.122.0003.2.0004 3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍC 1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 338,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

13.01 04.122.0003.2.0074 3.1.90.04.99 - OUTRAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO 1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 500,00

TOTAL DE REDUÇÕES **R\$ 208.083,89**

SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR R\$ 54.798,00

SOMA **R\$ 262.881,89**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

ATILIO VIVACQUA, 02 de Fevereiro de 2026

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 066

O Prefeito Municipal de ATÍLIO VIVACQUA, Estado do ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 1395 de 03/12/2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 7.000,00 (Sete mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

CAMARA MUNICIPAL

01.01 01.031.0002.2.0001 3.3.90.30.15 - MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOME 1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 7.000,00

TOTAL DOS ACRÉSCIMOS **R\$ 7.000,00**

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 7.000,00 (Sete mil reais), conforme segue:

CAMARA MUNICIPAL

01.01 01.031.0002.2.0001 3.3.90.39.23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS 1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 7.000,00

TOTAL DE REDUÇÕES **R\$ 7.000,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

ATILIO VIVACQUA, 24 de Fevereiro de 2026

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 067/2026. DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA NRH Nº 01/2026, QUE DISPÕE SOBRE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO 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 que o controle de jornada de trabalho dos servidores públicos é de suma importância para a verificação dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade;

CONSIDERANDO ser dever de todo gestor agir com probidade e transparência na administração do patrimônio público, incumbindo-lhe envidar seus melhores esforços no sentido de permitir amplo controle social e institucional de seus atos;

CONSIDERANDO que efetuar o controle adequado de frequência permite identificar de maneira legítima os servidores que desempenharam efetivamente a sua jornada de trabalho e a administração pública tem o dever de realizar o controle no cumprimento das horas trabalhadas;

CONSIDERANDO que no âmbito desta municipalidade não existe legislação disposta sobre jornada de trabalho e controle de frequência para os servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar sobre o direito e os procedimentos para controle de frequência no âmbito do Poder Executivo Municipal, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

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 NRH Nº 01/2026, que dispõe sobre os procedimentos para o controle de frequência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua-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 Vivacqua-ES, 26 de fevereiro de 2026.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA NRH Nº 01/2026

Versão: 01

Aprovação em: 26/02/2026

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 067/2026 de 26/02/2026

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Unidade Executora: Todas as Unidades Gestoras Municipais.

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos administrativos para o controle de frequência dos servidores públicos no âmbito da Prefeitura 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. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 7º, incisos XIII e XVI;
- b. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, art. 25 e seguintes;
- c. Lei Estadual nº 46/1994 (Estatuto dos Servidores do Estado do Espírito Santo), art. 25 e seguintes.

4. 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. FREQUÊNCIA:** Ato de apresentação do servidor público ao local de trabalho nos dias e horários predefinidos, obedecendo às determinações legais;
- c. FALTA/AUSÊNCIA JUSTIFICADA:** Ausência do servidor público abonada pelo gestor imediato diante da apresentação dos documentos que estejam de acordo com a Legislação Municipal e com o estabelecido nesta norma;
- d. FALTA/AUSÊNCIA INJUSTIFICADA:** Ausência não abonada pelo gestor imediato, por atraso ou falta por parte do servidor público, acarretando desconto salarial e sujeita à aplicação de medidas disciplinares.
- e. HORA EXTRAORDINÁRIA:** Hora trabalhada pelo servidor público além da sua jornada normal ordinária estabelecida pelo ente Público, com observância às determinações legais;
- f. RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO:** Equipamento eletrônico para o controle de frequência ao trabalho através de biometria facial.

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. 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 funcionários do Município, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Informar ao Núcleo de Recursos Humanos quando houver servidor impossibilitado de realizar o controle de frequência, por questões do trabalho fora da área de disponibilização do(s) aparelho(s) próprios para fazê-lo;
- e. Controlar e exigir de seus subordinados realizar o controle de frequência no tempo e modo próprios, de acordo com a Lei e com esta Instrução Normativa;
- f. Orientar quanto aos direitos e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;
- g. Tratar a frequência dos empregados lotados na unidade no sistema de frequência, abonando ou não, as faltas, atrasos e saídas antecipadas dos empregados, para efeito do pagamento do salário mensal;
- h. Indicar um responsável, quando necessário, para controlar e apurar a frequência dos empregados lotados na unidade;
- i. Elaborar os horários de trabalho em regime de escala, plantões e sobreaviso, obedecendo a legislação em vigor e informando ao Núcleo de Recursos Humanos para atualização do sistema;
- j. Programar os dias de gozo das folgas eleitorais para ocorrer imediatamente após a realização do pleito eleitoral, levando em consideração, sempre que possível, a sintonia entre o interesse do Município e o do servidor;
- k. Realizar o controle da compensação dos dias de folga conforme legislação e encaminhar a declaração de prestação de serviço eleitoral ao Núcleo de Recursos Humanos;
- l. Viabilizar a liberação dos servidores convocados pela Medicina do Trabalho, Perícia Médica, programa de saúde ou qualquer outra necessidade identificada pela Medicina do Trabalho, inclusive alterando a escala de trabalho, caso necessário.

5.3. Núcleo de Recursos Humanos

- a. Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;
- b. Alertar as Unidades Executoras 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 aumento da eficiência operacional;
- c. Atuar no fiel cumprimento da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle de frequência 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. Dos Servidores

- a. Registrar diariamente a frequência, de acordo com seu horário de trabalho, registrando o início e o término de cada expediente, justificando perante o gestor imediato qualquer irregularidade no registro de sua frequência, bem como o fato que gerou sua ocorrência;
- b. Justificar, previamente ao gestor imediato, a necessidade de ausentar-se do local de trabalho;
- c. Informar ao gestor imediato as irregularidades no sistema de frequência, apresentando o documento ou prova do alegado (foto, vídeo ou outro) que comprove a sua ausência para sua posterior aprovação;

- c1. Em casos excepcionais o lançamento das irregularidades no sistema poderá ser informado pelo gestor ou servidor por ele indicado;
- d. Enviar foto do Atestado Médico ou Odontológico, juntamente com o nome completo, nº do CPF, secretaria de lotação e função, no aplicativo de WhatsApp (28) 99886-3876 no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que seja agendada consulta com o médico do trabalho para homologação do atestado (Dec. nº 26/2022 e Portaria nº 1/2023);
- e. Agendar os horários de consultas médicas e odontológicas fora do horário de expediente de trabalho.
- e.1. Excepcionalmente, quando houver imperiosa necessidade de consultas, para o servidor público ou seus dependentes legais, durante o expediente, estas deverão acontecer preferencialmente no início ou final do horário de trabalho visando minimizar os impactos no serviço público, e serem precedidas de autorização do gestor imediato;
- e.2. O comprovante ou declaração de comparecimento deverá conter expressamente a data e o horário de início e fim do atendimento, e deverá ser encaminhado ao Gestor da Pasta ou Responsável Imediato, via protocolo eletrônico ou físico, em até 48 (quarenta e oito) horas depois da emissão;
- f. Encaminhar, por protocolo eletrônico ou físico, no prazo de 15 (quinze) dias antes da realização do treinamento ou das eleições, cópia da convocação de prestação de serviço eleitoral, e estabelecer, formalmente, junto ao gestor imediato, a data de gozo dos dias de folga a que tem direito, a fim de que sejam adotados em tempo hábil, os procedimentos necessários para a garantia do andamento normal do serviço público durante o treinamento, a prestação do serviço eleitoral e durante o gozo da respectiva folga;
- g. O servidor público deverá entregar ao gestor imediato, no primeiro dia útil de trabalho, a declaração de prestação de serviço eleitoral, emitida pelo Juiz Eleitoral, após o trabalho nas eleições;
- h. Comparecer à Medicina do Trabalho sempre que convocado.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1 DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO

6.1.1 Registro de Frequência

- a) O sistema de registro de frequência utilizado será o de biometria facial, ou outro a escolha do gestor municipal, conforme legislação, e, em casos excepcionais, através da inserção de senha individual;
- b) O registro da frequência é obrigatório a todos os servidores, investidos em cargos em comissão, efetivos ou contratados temporariamente, com exceção dos ocupantes dos seguintes cargos de agentes políticos e em comissão: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador-Geral, Procurador Municipal, e Controlador-Geral, inclusive se servidores efetivos ocupantes dos referidos cargos;
- c) Os servidores deverão registrar diariamente através do equipamento disponibilizado, de acordo com seu horário de trabalho, o início e o término de cada expediente, justificando perante o gestor imediato qualquer irregularidade no registro de sua frequência, bem como o fato que gerou sua ocorrência;
- d) Ocorrendo esquecimento do registro, o ponto poderá ser abonado pelo gestor imediato até duas vezes ao mês;
- e) Haverá tolerância de até 5 (cinco) minutos nos registros de entrada e de saída, os quais não serão descontados, nem computados como horas extras, excetuando-se o intervalo para refeição/descanso, cujo período mínimo obrigatório é de 60 (sessenta) minutos;
- f) Haverá tolerância de até 10 (dez) minutos nos registros de entrada, no limite de uma vez por semana e no máximo 03 (três) ao mês, qual deverá ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia;
- g) A falta do servidor ao trabalho nos dois expedientes acarretará o desconto de um dia de trabalho, acrescido do repouso remunerado;
- h) O registro da frequência é ato pessoal e intransferível, incorrendo em falta passível de punição quem o fizer de forma irregular, podendo ser apurado através do competente processo administrativo, ou conforme critérios estabelecidos no Código de Conduta e Integridade, quando houver.

6.1.2 Controle de Frequência

- a) As ausências não remuneradas ocorrerão nas situações previstas em lei, sobretudo no Estatuto dos Servidores do Município;
- b) As ausências remuneradas ocorrerão nas situações previstas em lei e nos casos em que houver justificativas devidamente comprovadas e abonadas;

- c) As irregularidades no registro de frequência que não forem aprovadas pelo gestor do servidor, serão consideradas ausências injustificadas;
- d) As ausências justificadas só serão consideradas, mediante apresentação de documento comprobatório ao Gestor da Pasta ou Responsável Imediato;
- e) Outros tipos de ausência poderão ser criados por necessidade de adequação de sistema, conforme definição do Núcleo de Recursos Humanos e a empresa contratada para a prestação do serviço.

6.1.3 Saída Durante Jornada de Trabalho

- a) Todos os servidores devem justificar, previamente ao gestor imediato, a necessidade de ausentar-se do local de trabalho, cabendo ao mesmo a decisão do consentimento/permissão;
- b) Em situações excepcionais, as saídas antecipadas antes do término do expediente, por motivo considerado justo, somente poderão ocorrer mediante autorização prévia e fundamentada do Responsável Imediato, devendo o servidor registrar a saída;
- c) O total de horas não trabalhadas por saída antecipada, constante no item anterior, deverá ser compensado no mesmo dia que ocorreu a saída ou no primeiro dia útil subsequente, não caracterizando hora extra.

6.1.4 Falta ao Trabalho

- a) As faltas permitidas pelos artigos 30 e 32 do Estatuto do servidor, serão levadas em conta para os fins de justificativa e abono da falta no registro de frequência, desde que sigam os trâmites de informação ao Núcleo de Recursos Humanos, bem como ao Gestor da Secretaria em que o Servidor estiver lotado, para que sejam tomadas as providências necessárias. São elas:

- 1 dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;
- 1 dia, a cada 3 meses, para as doações de sangue;
- até 8 dias consecutivos, por motivo de casamento;
- 5 dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;
- pelos dias necessários à: realização de provas ou exames finais [...];
- participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- prestação de curso público;
- até 6 faltas por ano civil, sendo uma a cada bimestre, e desde que inexista falta injustificada no ano civil anterior e até a data do pretendido abono.

- b) Além dos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de salário, quando:

b.1 – Estiver comprovadamente em gozo de atestado Médico ou Odontológico emitidos em formulário próprio, devendo constar o carimbo e a assinatura do profissional (física ou digital), os quais poderão ser submetidos a avaliação por junta médica, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município e/ou por procedimento definido pela Secretaria de Administração e Finanças;

b.2 – Estiver comprovadamente em gozo de benefício previdenciário;

- c) Para fins de justificativa de falta, os servidores deverão enviar foto do Atestado Médico ou Odontológico, juntamente com o nome completo, nº do CPF, secretaria de lotação e função, no aplicativo de WhatsApp (28) 99886-3876 no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que seja agendada a consulta com o médico do trabalho para homologação do atestado (Dec. nº 26/2022 e Portaria nº 1/2023);

- d) Os servidores que necessitarem acompanhar pai, mãe, filhos ou cônjuge a atendimento médico deverão justificar a ausência mediante apresentação de atestado ou declaração que comprove a real necessidade do acompanhamento, especialmente nos casos de menores ou incapazes.

d.1 – O documento deverá ser entregue ao gestor imediato para validação e, posteriormente, encaminhado ao Núcleo de Recursos Humanos via aplicativo de WhatsApp (28) 99886-3876 (foto do documento, nome completo, nº do CPF, secretaria de lotação e função), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para fins de registro e arquivamento.

d.2 – A justificativa poderá ser aceita até o limite de 6 (seis) vezes por ano, observado o máximo de 1 (uma) ocorrência por bimestre.

6.1.5 Declaração Médica e Odontológicas

a) As consultas médicas e odontológicas deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente. Entretanto, na hipótese de imperiosa necessidade de realização durante o expediente, estas deverão ser agendadas, sempre que possível, no início ou ao término da jornada de trabalho, com o objetivo de minimizar os impactos nas atividades da Secretaria ou do Município. Em todos os casos, o servidor deverá comunicar previamente o gestor imediato.

a.1 - Caberá ao gestor imediato abonar a ausência do servidor durante o expediente para o atendimento médico ou odontológico, levando em consideração o tempo de duração do mesmo, mais o tempo de deslocamento, limitado a meio expediente de trabalho do servidor;

a.2 - O prazo acima poderá ser flexibilizado para os servidores lotados no interior ou em locais de difícil acesso, caso não exista na região especialidade médica para atendimento.

b) Para a justificativa da ausência, o servidor deverá apresentar a declaração médica emitida por profissional da área médica ou odontológica em formulário próprio, devendo constar a data de comparecimento, o horário de início e término em que o solicitante permaneceu na instituição de saúde ou consultório por força do atendimento, com o carimbo ou similar, e a assinatura do profissional (física ou digital);

c) A ausência motivada pela ida ao médico e/ou odontólogo, e para outros tratamentos de saúde, não possui limitação temporal, contudo, deve se apelar ao bom senso e à moralidade dos servidores, de modo que usufruam do tempo a este título apenas o que for estritamente necessário, inclusive para não serem alvo de processo administrativo por improbidade e outras espécies de fraude, ilegalidade e imoralidades no serviço público.

6.1.5 Hora Extraordinária

a) Poderá haver o registro da jornada de trabalho com acréscimo em número não excedente a 2 (duas) horas diárias e 180 (cento e oitenta) dias por ano;

b) Os limites máximos anteriormente estabelecidos poderão ser excedidos, se houver necessidade imperiosa, ou seja, desde que seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, que, se não executados, podem ocasionar prejuízos comprovados ou risco à vida ou à integridade física de pessoas e bens;

c) Entre duas jornadas de trabalho, inclusive se houver prorrogação, deve haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso;

d) As horas extraordinárias serão comprovadas mediante a apresentação do relatório do registro de ponto vigente.

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) Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Atílio Vivacqua-ES, 26 de fevereiro de 2026.

Helio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas
Controladora Geral

Luciano Santos Sobral
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Eduardo Bastos Bernardino
Procurador Geral

Gabriel Coelho Rocha

**Secretário Municipal de Governo, Planejamento e
Desenvolvimento**

Andrea Pricila Teixeira Carvalho

Secretária Municipal de Saúde

Paulo Caldeira Burock Junior

Secretário Municipal de Educação

Mário Sérgio França Brito

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Roberto Alemonge de Souza

**Secretário Municipal de Agricultura e
Desenvolvimento Rural**

Márcio Menegussi Menon

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Gessiléia da Silva Sobreira

**Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte
e Lazer**

Eliete Antoneli Augustinho

Secretária Municipal de Assistência Social

DECRETO Nº 068, 25 DE FEVEREIRO DE 2026

ATRIBUI À COMISSÃO DO DECRETO Nº 04/2026 AS RESPONSABILIDADES PARA A 3ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica atribuída à Comissão designada pelo Decreto nº 04/2026, as atribuições necessárias para o cumprimento da 3ª etapa do Processo Seletivo Público nº 01/2023, conforme estabelecido no referido Edital.

Art. 2º A Comissão deverá cumprir as atividades descritas neste Decreto dentro dos prazos estipulados no Edital nº 01/2023, observando as normas e diretrizes estabelecidas.

Art. 3º As convocações continuarão a ser divulgadas na página oficial do Processo Seletivo Público nº 01/2023, no portal da transparência do Município de Atílio Vivacqua, sendo de responsabilidade dos candidatos habilitados acompanhar as convocações realizadas pelo Executivo Municipal.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua/ES, 25 de fevereiro de 2026.

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 069, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

ALTERA O DECRETO 129/2025 QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PAD/SINDICÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO a importância do exercício do poder disciplinar, como garantia da ordem administrativa;

CONSIDERANDO que a Administração Pública possui na sindicância e no processo disciplinar os instrumentos legítimos para apuração de irregularidades no serviço público;

CONSIDERANDO que a atividade processante impõe conhecimento especializado para o atendimento das formalidades essenciais.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 129/2025, desligando a servidora Ana Paula Molon Santos, matrícula 17002, da função de Membro Suplente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar-Pad/Sindicância.

Art. 2º Nomeia a servidora Roberta Burock Santana, matrícula 9895, para exercer a função de Membro Suplente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar-Pad/Sindicância.

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

Atílio Vivacqua-ES, 26 de fevereiro de 2026

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

EXTRATOS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2025 - PMAV

Inexigibilidade de Licitação nº 006/2025

Processo e-Docs: 2025-VMF6S

Processo Aditivo Nº 2026-B54LJ

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA.

Contratada: TOPCARD CARTÕES DO BRASIL LTDA-ME.

Objeto: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 016/2025, QUE VERSA SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DOS CARTÕES PLÁSTICOS MAGNÉTICOS PARA OS SERVIDORES DA PREFEITURA COM NÚMERO IMPRESSO E CÓDIGO QR CODE PARA UTILIZAÇÃO NOS SMARTPHONES DOS FEIRANTES DURANTE A FEIRA LIVRE SEMANAL, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Valor: R\$ 5.937,50 (cinco mil e novecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

Da Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Classificação Funcional: 04.122.0003.2.0007 - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99 - Ficha: 142 - Fonte: 1.500.0000.0000.

Da vigência: 11/03/2026 a 10/03/2027.

Atílio Vivacqua/ES, 24 de fevereiro de 2026.

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 064/2023 - PMAV

Concorrência Pública nº. 001/2023

Processo Administrativo Nº. 7193/2022

Processo Aditivo nº 2026-D20HR

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA.

Contratada: G. BATISTA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA-EPP.

Objeto: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 064/2023, QUE VERSA SOBRE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DA EMEB "ISABEL COSTA BAPTISTA" E CONSTRUÇÃO DE MINI QUADRA POLIESPORTIVA, NO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES.

Da Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação - Classificação Funcional: 12.365.0011.1.0009 - Elemento de Despesa: 4.4.90.51.99 - Ficha: 414 - Fonte: 1.500.0025.0006/1.542.0030.0000.

Da vigência: 02/03/2026 a 30/05/2026.

Atílio Vivacqua/ES, 24 de fevereiro de 2026.

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 064/2025 - PMAV

Dispensa de Licitação nº 065/2025

Processo Administrativo nº 2025-PGLSM

Processo Aditivo Nº. 2026-N9GGG

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA.

Contratada: ATILIO REPAROS LTDA.

Objeto: ACRÉSCIMO DO VALOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 064/2025, QUE VERSA SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE

EQUIPAMENTOS DE USO GERAL EM OBRAS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Valor: R\$ 6.260,00 (seis mil, duzentos e sessenta reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Obras - 15.452.0005.2.0012 - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.12 - Ficha: 238 - Fonte: 1.500.0000.0000.

Atílio Vivacqua/ES, 25 de fevereiro de 2026.

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 005/2026 - PMAV

Dispensa de Licitação nº 007/2026

Processo e-Docs: 2026-SB4QP

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Contratada: M C QUADRO SETRAB MEDICINA E SEGURANCA DO TRABALHO-EPP.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Valor: R\$ 63.800,00 (sessenta e três mil e oitocentos reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação - Classificação Funcional: 12.365.0026.2.0028 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 - Ficha: 395 - Fonte: 1.500.0025.0006;

Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Classificação Funcional: 04.122.0003.2.0007 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 - Ficha: 142 - Fonte: 1.500.0000.0000.

Vigência: 26/02/2026 a 25/02/2027.

Atílio Vivacqua/ES, 25 de fevereiro de 2026.

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2026 - PMAV

Processo Administrativo Nº 2026-KWGZ5

PARCEIRA PÚBLICA: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES.

OSC: ASSOCIAÇÃO PROTETORA DE ANIMAIS ABANDONADOS E MALTRATADOS "PELO AMOR".

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CASTRAÇÃO DE CÃES E GATOS.

Do Valor: R\$ 47.452,00 (quarenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais).

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Classificação Funcional: 18.542.0023.2.0063 - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99 - Ficha: 1119 - Fonte: 1.500.0000.0000.

Vigência: 26/02/2026 a 26/08/2026.

Atílio Vivacqua/ES, 25 de fevereiro de 2026.

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2024 - FMS

Pregão Eletrônico nº. 071/2023 - Município de Colatina-ES

Ata de Registro de Preços nº. 304/2023 - Município de Colatina-ES

Processo Administrativo nº. 3699/2024 - PMAV

Processo Aditivo nº 2026-6XNNN

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ATÍLIO VIVÁQUA.

Contratada: GAIER TRANSPORTES LTDA.

Objeto: PRORROGAÇÃO DO PRAZO COM REAJUSTE DE VALOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 016/2024 – FMS, QUE QUE VERSA SOBRE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, INCLUINDO MANUTENÇÃO MECÂNICA, ELÉTRICA E SUBSTITUIÇÃO DE PNEUS, INCLUSIVE SEGURO TOTAL, SEM MOTORISTA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Valor: R\$189.501,38 (cento e oitenta e nove mil, quinhentos e um reais e oito centavos).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Saúde – Classificação Funcional 10.301.0016.2.0043 - Natureza da Despesa 3.3.90.39.99 – Ficha 644 - Fonte 1.500.0015.0005/ 1.600.0000.1002/ 1.600.0000.1030/ 1.600.1033.3110.

Da vigência: 01/03/2026 a 30/09/2026.

Atílio Vivacqua/ES, 24 de fevereiro de 2026.

ANDREA PRICILA TEXEIRA CARVALHO

Gestora do FMS

CONTRATO Nº 003/2026 – FMS

Dispensa de Licitação nº 001/2026

Processo e-Docs: 2026-SB4QP

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Contratada: M C QUADRO SETRAB MEDICINA E SEGURANCA DO TRABALHO-EPP.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

Valor: R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Saúde – Classificação Funcional: 10.301.0016.2.0043 – Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Ficha: 644 – Fonte: 1.500.0015.0005.

Vigência: 26/02/2026 a 25/02/2027.

Atílio Vivacqua/ES, 25 de fevereiro de 2026.

ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO

Gestora do FMS

LICITAÇÕES

AVISO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2026 – PMAV

ID CidadES Contratação:
2026.010E0700001.01.0002

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES, torna público que realizará a seguinte licitação: **Objeto:** aquisição de kits de uniformes esportivos, para atender projetos esportivos desenvolvidos pela secretaria municipal de cultura, turismo, esporte e lazer. **Início da entrega das Propostas e Documentos de Habilitação:** às 08:00h do dia 27/02/2026. **Abertura das Propostas:** às 08:09h do dia 11/03/2026. **Início da Sessão de Disputa:** às 08:10h do dia 11/03/2026. Edital disponível nos sites: www.pmav.es.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.

Atílio Vivacqua-ES, 25/02/2026.

William de Araujo Constantino
Pregoeiro

AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 002/2026 – FMS
Art. 75, II, Lei 14.133/21

ID CidadES Contratação: 2026.010E0500001.09.0003
O Agente de Contratações da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES, torna público que realizará a seguinte dispensa de licitação: **Objeto:** Aquisição de Compressores Odontológicos, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, visando à estruturação, modernização e melhoria dos serviços odontológicos da rede municipal. **Data Envio Proposta:** 26/02/2026 às **16:00 horas** até 04/03/2026 às **08:30 horas**. Informações e propostas no email: licitacao@pmav.es.gov.br.

Atílio Vivacqua-ES, 26/02/2026.

William de Araujo Constantino
Agente de Contratações

AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2026 – FMS
Art. 75, II, Lei 14.133/21

ID CidadES Contratação: 2026.010E0500001.09.0004

O Agente de Contratações da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES, torna público que realizará a seguinte dispensa de licitação: **Objeto:** contratação de empresa especializada para o fornecimento de fraldas descartáveis geriátricas, em tamanhos variados (M, G, XG e SXG), destinadas à doação gratuita aos usuários cadastrados na Secretaria Municipal de Saúde. **Data Envio Proposta:** 26/02/2026 às **16:00 horas** até 04/03/2026 às **09:30 horas**. Informações e propostas no email: licitacao@pmav.es.gov.br.

Atílio Vivacqua-ES, 26/02/2026.

William de Araujo Constantino
Agente de Contratações

EDITAIS

[EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026](#)

[3ª ETAPA DO EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2023](#)

O Município de Atílio Vivacqua - Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV, torna público o Edital de Convocação nº 001/2023 dos candidatos classificados no Processo Seletivo Público nº 001/2023 (Contratação por tempo indeterminado de ACS e ACE), para se apresentarem no auditório da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, na data e horário abaixo indicados, visando o cumprimento da 3ª etapa do processo seletivo conforme dispõe o item 8.4 do edital.

DIA: 02/03/2026 (SEGUNDA-FEIRA) NO AUDITÓRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO, ÀS 10H:00MIN, SITUADO À PRAÇA JOSÉ VALENTIM LOPES, 04, CENTRO, NA CIDADE DE ATÍLIO VIVACQUA/ES, CONFORME DETALHAMENTO DAS VAGAS DESCRITOS ABAIXO:

❖ Cargo: Agente Comunitário de Saúde - ACS (01 vaga);

ESF PEDRO LOPES – NOSSA SENHORA APARECIDA – 1 VAGA

Os candidatos descritos abaixo estão sendo convocados conforme o item 8.4 CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS para cumprimento da terceira etapa do processo seletivo público de caráter eliminatório, devendo os mesmos apresentarem junto a Comissão Especial de Processo Seletivo todos os documentos observando o item 8.4.6, do Edital de Processo Seletivo público nº 001/2023.

Conforme o item 8.4.2 do Edital de Processo Seletivo público nº 001/2023 o candidato que não comparecer obrigatoriamente na data, local e horário indicados neste Edital de Convocação, será considerado desistente e eliminado do processo seletivo público.

CARGO: ACS – ESF PEDRO LOPES – NOSSA SENHORA APARECIDA		
POSIÇÃO	D. NASCIMENTO	NOME
01	23/03/1984	ADRIANA AMBROSIO DA SILVA OLIVEIRA
02	15/11/1986	MILENA LIMA BRANDINO*
03	01/07/1978	MARISTELA ROCHA MARTINS*

- Candidatos assinalados com (*) somente terão seus documentos conferidos na hipótese de ausência, desistência ou desclassificação dos candidatos classificados nas posições 01 ou 02.

O candidato convocado deverá entregar envelope contendo:

- Cópia simples de documento de identificação com foto, acompanhada do documento original;
- Cópia simples do Comprovante de Escolaridade Exigido para o Cargo, acompanhado do original.
- Cópia simples do título de eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral;
- Ficha de inscrição **impressa** do sistema;
- Comprovante de Residência;
- Laudo Médico na forma do item 7 deste edital, exclusivo para candidatos Pcd;
- Certificado de Conclusão do Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde ou Agente de Combate às Endemias, conforme cargo escolhido;
- Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua/ES, de que não teve rescisão

e/ou demissão de cargo ou função pública por justa causa e/ou por falta disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

- Para os aprovados ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverão apresentar ainda declaração na forma do anexo V, contendo assinatura de no mínimo dez famílias referenciadas em sua área de inscrição, que comprove residência do candidato na área do ACS.

❖ **8.4.7** Para a escolha da “microárea” de atuação do candidato a ACS, os primeiros colocados deverão escolher, prioritariamente, a microárea de abrangência de sua residência, sendo vedado a escolha de outra microárea dentro da mesma equipe caso a primeira esteja vaga.

❖ Após o atendimento da convocação pela Comissão para conferência dos documentos no dia **02/03/2026**, os candidatos classificados deverão entregar os documentos admissionais relacionados no Anexo IV do Edital de Processo Seletivo Público nº 001/2023 (acompanhados dos documentos originais) ao Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal até o dia **05/03/2026 no horário de 08:00 às 12:00 horas.**

Não atendendo este prazo para comparecimento junto ao Núcleo de Recursos Humanos o candidato será considerado desistente da vaga.

A autorização para o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) será emitido pelo Núcleo de Recursos Humanos.

ATÍLIO VIVACQUA/ES, 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO

Secretária Municipal de Saúde

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: orgaooticial@pmav.es.gov.br