

# Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua  
Administração 2025 - 2028

Atílio Vivacqua/ES | Quinta-Feira, 28 de maio de 2026 | Edição nº 1052 | 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 134

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

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

##### CAMARA MUNICIPAL

01.01	01.031.0002.2.0001	3.1.90.11.44 - FERIAS - ABONO PECUNIARIO	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	2.000,00
TOTAL DOS ACRÉSCIMOS			R\$	2.000,00

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\$ 2.000,00 (Dois mil reais), conforme segue:

##### CAMARA MUNICIPAL

01.01	01.031.0002.2.0001	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PE	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	2.000,00
TOTAL DE REDUÇÕES			R\$	2.000,00

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

ATILIO VIVACQUA, 27 de Maio de 2026

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 135, DE 28 DE MAIO DE 2026**

**REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)- NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.**

O Prefeito Municipal de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este decreto regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito do Poder Executivo Municipal, estabelecendo competências, procedimentos e providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, visando garantir a proteção de dados pessoais.

**Art. 2º** Para fins deste decreto, considera-se:

- I - Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- II - Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- III - Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- IV - Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- V - Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;
- VI - Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- VII - Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- VIII - Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- IX - Agentes de tratamento: o controlador e o operador;
- X - Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- XI - Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;
- XII - Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
- XIII - Plano de adequação: documento reunindo um conjunto de normas, procedimentos, diretrizes e modelos de documentações específicas para guiar a adequação de órgãos e entidades municipais à Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIV - Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;
- XV - Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): órgão da Administração Pública Federal responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta lei em todo o território nacional;

**Art. 3º** As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

- I - Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- II - Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do

tratamento;

- III- Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- IV - Livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
- V - Qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- VI - Transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comerciais e industriais;
- VII - Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- VIII- Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- IX - Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- X - Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

**Art. 4º** O tratamento de dados pessoais pelos Órgãos e Entidades Municipais deve:

- I - Objetivar o exercício de suas competências legais e o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a persecução do interesse público;
- II - Observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua realização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

**Art. 5º** Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no artigo 3º deste Decreto.

**Parágrafo único.** É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

- I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado;
- II - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente;
- III - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; ou
- IV- na hipótese da transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades.

**Art. 6º** Os Órgãos e Entidades Municipais podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais a pessoa de direito privado, desde que:

- I - o Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município informe a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;
- II - seja obtido o consentimento do titular, salvo:
  - a) nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
  - b) nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do artigo 4º, inciso 11, deste decreto;
  - c) nas hipóteses do §1º artigo 5º deste decreto.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses em que o consentimento do titular for necessário, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e o uso compartilhado entre estas e o órgãos e entidades municipais poderão, sem prejuízo das hipóteses de dispensa de consentimento previstas no art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018, ocorrer exclusivamente nos limites, finalidades e condições estabelecidos no ato de consentimento.

**Art. 7º** A Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

- I - o mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas unidades;

II - a análise de risco;

III - o plano de adequação, observadas as exigências constantes em norma específica;

IV- o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

**Parágrafo único.** Para fins do inciso III do caput deste artigo, deverão ser observadas as regras editadas pelo Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município, após deliberação favorável da Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD).

**Art. 8º** A estrutura necessária para a implantação e operacionalização da LGPD no Município obrigatoriamente conterà indicação de:

I - um Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município a ser designado por ato do Chefe do Poder Executivo, para os fins do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018, sendo preferencialmente servidor público da Controladoria Geral do Município;

II - Encarregados Setoriais de Proteção de Dados que serão indicados formalmente pelas Secretarias Municipais;

III - Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD) composta por representantes indicados pelos secretários municipais das seguintes pastas:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Secretaria Municipal de Governo;

d) Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** A indicação dos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados e dos componentes da Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD) será feita por meio de ofício-resposta encaminhado pelos titulares das Secretarias Municipais ao Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município e a designação será efetivada por portaria assinada pelo do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 9º** A identidade e as informações de contato do encarregado devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, no Portal da Transparência, em seção específica sobre tratamento de dados pessoais.

**Art. 10º** O encarregado da proteção de dados está vinculado à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 3.709 de 2018 (LGPD) e com a Lei Federal nº 12.527, de 2011 (LAI).

**Art. 11º** Compete ao Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município, além das atribuições ordinárias para o desempenho das funções previstas na Lei 13.709/2018 e demais dispositivos deste decreto:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestando esclarecimentos e adotando as devidas providências;

II - atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;

III - recomendar a elaboração de Planos de Adequação relativos à proteção de dados pessoais aos encarregados setoriais para guiar os órgãos e as entidades da Administração;

IV - elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;

V - submeter à Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD), sempre que julgar necessário, matérias atinentes a este decreto;

VI - comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas no artigo 6º deste decreto;

VII- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;

VIII - encaminhar ao Chefe do Executivo as indicações dos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados e dos membros da Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD), recebidas na forma do artigo 8º deste decreto;

IX - encaminhar ofícios e expedientes aos titulares das pastas dos Órgãos Municipais destinatários do presente decreto;

X - encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização se do não atendimento resultar prejuízo ao Município;

XI - providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes.

**Art. 12º** Os planos de adequação que se refere o inciso III, do artigo 11, deste decreto, devem observar, no mínimo, o seguinte:

- I - publicidade das informações relativas ao tratamento de dados em veículos de fácil acesso, preferencialmente nas páginas dos órgãos e entidades na internet, bem como no Portal da Transparência, em seção específica a que se refere o art. 9º deste decreto;
- II- atendimento das exigências que vierem a ser estabelecido pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do art. 23, §1º, e do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
- III - manutenção de dados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

**Art. 13º** Compete aos Encarregados Setoriais:

- I - elaborar o Plano de Adequação com o descritivo dos procedimentos, processos e modelos de documentação específicas e medidas que serão realizadas para adequar o órgão ou entidade por ele representado à Lei Geral de Proteção de Dados;
- II- implementar a adequação de seus órgãos e/ou entidades à LGPD, com base no Plano de Adequação elaborado na forma do inciso I do caput deste artigo;
- III - dar cumprimento, no âmbito dos respectivos órgãos, às ordens e recomendações do encarregado de proteção de dados pessoais;
- IV - atender às solicitações encaminhadas pelo encarregado da proteção de dados no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal no 13.709, de 2018, ou apresentar as justificativas pertinentes;
- V- encaminhar ao encarregado, no prazo por este fixado:
  - a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitadas pela autoridade nacional, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
  - b) relatórios de impacto de proteção de dados pessoais, ou informações necessárias à elaboração de tais relatórios, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.
- VI - assegurar que o encarregado da proteção de dados seja informado, de forma adequada e em tempo útil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14º** Compete à Comissão Municipal:

- I - analisar e aprovar os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Atílio Vivacqua, elaborada e encaminhada pelo Encarregado Geral Municipal;
- II- atuar de forma deliberativa e consultiva quanto a qualquer assunto relacionado à LGPD, demais leis que possam colidir com o tema proteção de dados e sobre este decreto.

**Art. 15º** Cabe ao Núcleo de Tecnologia e Informação:

- I - oferecer os subsídios técnicos necessários à edição das diretrizes pelo encarregado da proteção de dados, para a elaboração dos planos de adequação;
- II - orientar, sob o ponto de vista tecnológico, as Secretarias na implantação dos respectivos planos de adequação.

**Art. 16º** A não observância das normas e procedimentos constantes do presente decreto ensejará a aplicação das normas disciplinares constantes no Município de Atílio Vivacqua, além das cabíveis na esfera cível e penal.

**Art. 17º** A indicação do Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município referida no inciso I do caput do artigo 8º deste decreto será feita em até 30 dias contados da sua publicação.

**Art. 18º** Os casos omissos deverão ser dirimidos tendo em vista o contido na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou outra que vier a substituí-la, sendo tal norma legal fundamento de validade geral do presente decreto.

**Art. 19º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Atílio Vivacqua-ES, em 28 de maio de 2026.

**HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 136 DE 28 DE MAIO DE 2026**

**DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS DE PROTEÇÃO À IDENTIDADE DOS DENUNCIANTES DE ILÍCITOS E DE IRREGULARIDADES PRATICADAS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, nº 13.460, de 26 de junho de 2017, nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de integridade, controle interno, transparência e prevenção de irregularidades no âmbito da Administração Pública Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam instituídas por meio deste Decreto as medidas de proteção à identidade do denunciante de ilícitos ou de irregularidades praticadas no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Atílio Vivacqua/ES, com a finalidade de incentivar, receber, tratar e apurar denúncias e assegurar a proteção do denunciante de boa-fé.

**Art. 2º** O disposto neste Decreto aplica-se:

- I – aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II – aos agentes públicos, empregados públicos e servidores temporários;
- III – aos colaboradores, contratados, fornecedores e demais terceiros que mantenham relação com o Município.

**Art. 3º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I – **Denunciante:** a pessoa física ou jurídica que, de boa-fé, comunique fato ou indício de irregularidade;
- II – **Denúncia:** a comunicação de fato que possa configurar ilegalidade, irregularidade administrativa, ilícito disciplinar, ato de improbidade, fraude ou lesão ao patrimônio público;
- III – **Elementos de Identificação:** qualquer dado ou informação que permita a associação direta ou indireta do denunciante à denúncia por ele realizada, tais como nome, endereço, apelido, número de telefone, endereço eletrônico ou qualquer outro dado identificador;
- IV – **Pseudonimização:** Tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador, observados os termos da legislação aplicável;
- V – **Salvaguardas de proteção à identidade:** conjunto de medidas ou procedimento adotados com a finalidade de proteger a identidade do denunciante e garantir o tratamento adequado aos elementos de identificação da denúncia;
- VI – **Ouvidoria Municipal:** a unidade responsável pelo recebimento, registro, triagem e encaminhamento das denúncias;

VII – **Controladoria Geral do Município:** o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal;

VIII – **Comissão de Processo Administrativo:** o colegiado responsável pela instrução e condução dos procedimentos administrativos de apuração de responsabilidades.

**Art. 4º** As denúncias poderão ser apresentadas por meio dos canais oficiais instituídos pelo Município, especialmente:

- I – junto à Ouvidoria Municipal, de forma presencial, eletrônica ou por telefone;
- II – por meio de sistema eletrônico de ouvidoria ou canal institucional equivalente;
- III – por outros meios formalmente instituídos pelo Poder Executivo.

**Art. 5º** As denúncias poderão ser:

- I – identificadas;
- II – sigilosas; ou
- III – anônimas, desde que contenham elementos mínimos que permitam a análise e eventual apuração dos fatos, tais como descrição objetiva da irregularidade noticiada, indicação, sempre que possível, da autoria, pessoas envolvidas ou que tenham conhecimento dos fatos, do local, do período de ocorrência, de documentos, imagens, indícios ou quaisquer outras informações aptas a viabilizar diligências preliminares pela Administração Pública.

**Art. 6º** Compete à Ouvidoria Municipal:

- I – atuar como canal central de recebimento das denúncias;
- II – registrar, classificar, realizar a triagem inicial das manifestações e proceder à análise preliminar de admissibilidade;
- III – resguardar o sigilo da identidade do denunciante, quando solicitado ou quando necessário à sua proteção;
- IV – providenciar a pseudonimização das denúncias, mediante geração de número de protocolo para posterior encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes para apuração, observado o disposto no § 2º deste artigo;
- V – encaminhar as denúncias aos órgãos competentes para apuração, conforme a natureza dos fatos noticiados;
- VI – acompanhar os prazos, a tramitação dos procedimentos e as providências adotadas pelos órgãos competentes;
- VII – prestar informações ao denunciante, quando identificado, observado o disposto na legislação quanto ao sigilo;
- VIII – informar ao denunciante, quando identificado, eventual reclassificação da denúncia; e
- IX – controlar o acesso às denúncias por meio de sistema informatizado que registre a identificação dos agentes públicos que as acessarem, bem como as respectivas datas de acesso.

**§ 1º** O acesso aos elementos de identificação do denunciante ficará restrito aos agentes públicos expressamente autorizados e que necessitem das informações para o desempenho de suas atribuições legais.

**§ 2º** O agente público que tiver acesso indevido às informações protegidas responderá administrativa, civil e penalmente, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 7º** A Denúncia recebida, ainda que de origem anônima, será conhecida caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à Administração Pública chegar a tais elementos, considerando um ou o conjunto dos seguintes elementos:

- I – descrição do fato;
- II – indicação de autoria;
- III – período e local;
- IV – apontamento de prejuízos causados.

**§1º** - A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre seu encaminhamento aos órgãos competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.

**§2º** - Os órgãos ou entidades responsáveis pela apuração encaminharão à Ouvidoria o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

**§3º** - A denúncia poderá ser encerrada quando:

- I – estiver dirigida a órgão não pertencente à Administração Pública Municipal;
- II – não contenha elementos mínimos indispensáveis à sua apuração.

**§4º** - Na ausência de elementos para apuração e na impossibilidade de complementação das informações, a denúncia será arquivada, sem o encaminhamento aos órgãos ou entidades responsáveis pela apuração.

**§5º** - Havendo elementos suficientes para apuração, a denúncia será encaminhada à autoridade responsável da unidade envolvida, para conhecimento da manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, que poderá instaurar procedimento preliminar ou encaminhar representação ao órgão competente para apuração.

**§6º** - Não ocorrendo providências pela autoridade competente no prazo razoável, a Ouvidoria poderá encaminhar os autos à Controladoria Geral do Município para avaliação da necessidade de instauração de procedimento investigatório preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo.

**§7º** - A denúncia de origem anônima impossibilita o envio de resposta conclusiva ao denunciante, porém, é possível a consulta pelo número de protocolo, acessando toda a movimentação da denúncia até o seu encerramento.

**Art. 7º-A.** As denúncias anônimas serão submetidas à verificação preliminar de verossimilhança, destinada a avaliar a existência de elementos mínimos que justifiquem o prosseguimento da apuração.

**§ 1º** A verificação preliminar observará, sempre que possível:

- I – a coerência interna das informações apresentadas;
- II – a existência de documentos, registros, imagens ou quaisquer elementos corroboratórios;
- III – o confronto das informações com dados públicos, registros administrativos ou sistemas oficiais disponíveis; e
- IV – a presença de indícios mínimos de materialidade e autoria aptos a justificar diligências preliminares.

**§ 2º** A verificação preliminar não constitui procedimento investigativo ou acusatório, destinando-se exclusivamente à análise de admissibilidade da denúncia.

**§ 3º** As denúncias manifestamente infundadas, genéricas ou destituídas de elementos mínimos poderão ser arquivadas mediante decisão fundamentada.

**Art. 8º** Ao denunciante que agir de boa-fé serão assegurados:

- I – acesso livre e gratuito aos meios e aos canais oficiais de recebimento de denúncias, vedada a cobrança de taxas ou emolumentos;
- II – a confidencialidade de sua identidade e dos elementos de identificação, ressalvadas as hipóteses legais de compartilhamento previstas neste Decreto ou por determinação judicial;
- III – a proteção contra qualquer forma de retaliação, discriminação ou perseguição;
- IV – o tratamento imparcial e respeitoso por parte da Administração Pública.

**Art. 9º** Consideram-se atos de retaliação, dentre outros:

- I – a demissão, exoneração, dispensa, remoção ou alteração funcional injustificada;
- II – a aplicação de sanção desproporcional ou sem fundamento;
- III – a prática de assédio moral, constrangimento ou perseguição funcional;
- IV – qualquer medida que tenha por finalidade prejudicar o denunciante em razão da denúncia apresentada.

**Art. 10º** A prática de retaliação contra denunciante de boa-fé constitui falta funcional grave, sujeitando o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**Art. 11º** Os órgãos e entidades municipais deverão adotar medidas administrativas, tecnológicas e organizacionais aptas a garantir a proteção dos dados pessoais e das informações relacionadas às denúncias recebidas.

**Art. 12º** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I – coordenar as ações do Sistema de Controle Interno relacionadas às denúncias;
- II – proceder às análises técnicas preliminares quando a matéria envolver aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais ou de conformidade administrativa;
- III – recomendar a adoção de medidas corretivas e preventivas;
- IV – prestar apoio técnico à Comissão de Processo Administrativo;

V – elaborar relatórios e encaminhar conclusões à autoridade competente.

**Art. 13º** Compete à Comissão de Processo Administrativo:

I – instaurar e conduzir os procedimentos administrativos de apuração de responsabilidades;  
II – assegurar a observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;  
III – promover a instrução processual, com a coleta de provas e a oitiva dos envolvidos;

IV – elaborar relatório final conclusivo;

V – propor, quando cabível, a aplicação das sanções previstas na legislação municipal.

**Art. 14º** A proteção prevista neste Decreto não se aplica ao denunciante que agir de má-fé, com dolo ou com o objetivo de prejudicar terceiros, hipótese em que ficará sujeito às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis, respeitados os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

**Art. 15º** Os órgãos ou entidades responsáveis pela apuração poderão requisitar informações sobre a identidade do denunciante quando indispensáveis à análise ou à apuração dos fatos narrados na denúncia, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, observadas as hipóteses e garantias previstas neste artigo.

**§ 1º** A quebra do sigilo da identidade do denunciante somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – quando necessária à instrução processual;

II – quando houver indícios da prática de denúncia caluniosa, nos termos do art. 339 do Código Penal;

III – quando a denúncia estiver fundada em informações sabidamente falsas; ou

IV – quando envolver ameaças ou violência contra agentes públicos.

**§ 2º** A requisição de acesso à identidade do denunciante deverá ser devidamente fundamentada e submetida ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, que emitirá parecer técnico quanto à necessidade, adequação e proporcionalidade da medida.

**§ 3º** O denunciante será previamente ouvido, sempre que possível e sem prejuízo da eficácia da apuração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, ressalvadas as hipóteses em que tal providência possa comprometer a eficácia da apuração ou representar risco concreto à investigação.

**§ 4º** O compartilhamento das informações de que trata este artigo não implicará perda de sua natureza restrita, permanecendo resguardado o dever de sigilo quanto à identidade do denunciante e aos dados pessoais envolvidos.

**§ 5º** O tratamento dos dados pessoais observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sendo vedada a divulgação do conteúdo da denúncia, da identidade do denunciante ou de quaisquer elementos que possam permitir sua identificação, bem como a utilização das informações para finalidade diversa da apuração dos fatos.

**§ 6º** A quebra do sigilo da identidade do denunciante será comunicada à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, nos termos do art. 41, § 4º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**§ 7º** Na hipótese de incidente de segurança ou acesso indevido a dados pessoais relacionados à denúncia que possa acarretar risco ou dano relevante ao denunciante, a autoridade competente deverá adotar as providências cabíveis, inclusive comunicação à ANPD, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 16º** O descumprimento do disposto neste Decreto, quando configurar infração funcional ou conduta tipificada em lei, sujeitará o agente público responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua (Lei Municipal nº 282/2002).

**Parágrafo único.** O denunciante que, comprovadamente e de má-fé, apresentar denúncia baseada em informações sabidamente falsas ou não verificadas, com o objetivo de prejudicar terceiros, ficará sujeito às sanções administrativas cabíveis, quando agente público municipal, sem prejuízo da responsabilização civil e penal aplicável, inclusive pela prática do crime de denúncia caluniosa, nos termos do art. 339 do Código Penal.

**Art. 17º** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão promover a ampla divulgação dos canais de denúncia e das garantias previstas neste Decreto.

**Art. 18º** O Poder Executivo, bem como a Controladoria Geral Municipal, poderá expedir atos complementares para disciplinar procedimentos, fluxos internos e prazos necessários à plena execução deste Decreto.

**Art. 19º** Os dispositivos deste Decreto serão interpretados em conformidade com os princípios da proteção ao denunciante de boa-fé, da supremacia do interesse público, da proteção de dados pessoais, da transparência administrativa e do devido processo legal.

**Art. 20º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua/ES, 28 de maio de 2026.

**HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 137, DE 28 DE MAIO DE 2026.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 01/2025, QUE DISPÕE SOBRE O CONTROLE, MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) DOS SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 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 de instituir procedimentos administrativos obrigatórios para o controle da validade e regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos servidores que atuam como motoristas, operadores de máquinas e condutores autorizados, visando:

- atender à Notificação Recomendatória nº 004/2026 do Ministério Público;
- assegurar a legalidade e segurança na condução de veículos oficiais;
- prevenir riscos à coletividade e danos ao erário;
- fortalecer os mecanismos de controle interno da frota municipal.

**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 01/2026 – VERSÃO 01, que dispõe sobre o controle, monitoramento e verificação da regularidade da carteira nacional de habilitação (CNH) dos servidores condutores de veículos oficiais, 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, 28 de maio de 2026.

**Hélio Humberto Lima Filho**  
**Prefeito Municipal**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 01/2026 – VERSÃO 01

**Versão:** 01

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 137 de 28 de maio de 2026.

**Unidade Responsável:** Todas as Unidades Executoras.

### 1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir procedimentos administrativos obrigatórios para o controle da validade e regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos servidores que atuam como motoristas, operadores de máquinas e condutores autorizados, visando:

- a. atender à Notificação Recomendatória nº 004/2026 do Ministério Público;
- b. assegurar a legalidade e segurança na condução de veículos oficiais;
- c. prevenir riscos à coletividade e danos ao erário;
- d. fortalecer os mecanismos de controle interno da frota municipal.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES, e aplica-se, inclusive, a:

- a. motoristas;
- b. operadores de máquinas e equipamentos pesados;
- c. condutores autorizados;
- d. chefias imediatas;
- e. Setor de Controle de Frotas; e
- f. Setor de Recursos Humanos.

### 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. Constituição Federal, art. 37;
- c. Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- d. Lei nº 8.625/1993;
- e. Lei Complementar Estadual nº 95/1997;
- f. Resolução CNMP nº 164/2017;
- g. Decreto Municipal nº 305/2025 e Instrução Normativa SFR nº 02/2021 – VERSÃO 02;
- h. Notificação Recomendatória nº 004/2026.

### 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. 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.

### **5.3. Motoristas e Condutores Autorizados**

- a. Conduzir os veículos oficiais de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro;
- b. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as suas modificações/atualizações;
- c. Cumprir as disposições desta Instrução Normativa e demais normas pertinentes.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS**

**6.1.** Cada Unidade Executora e/ou o Setor de Controle de Frotas manterá cadastro atualizado dos servidores motoristas e condutores autorizados.

6.1.1 O cadastro deverá conter, no mínimo:

- a. nome completo;
- b. matrícula;
- c. cargo/função;
- d. categoria da CNH;
- e. número da CNH;
- f. data de validade;
- g. situação (regular, vencida, suspensa ou cassada);
- h. unidade de lotação.

6.1.2 O cadastro deverá ser atualizado semestralmente.

**6.2.** É obrigatória ao servidor a apresentação de CNH válida, por meio físico ou digital:

- a. no ingresso na função;
- b. a cada renovação;
- c. sempre que solicitado;
- d. periodicamente, a cada 6 (seis) meses.

**6.3.** A Unidade Executora ou Setor de Frotas realizará a verificação da CNH apresentada pelo servidor motorista e deverá informar ao Núcleo de Recursos Humanos qualquer irregularidade que o impossibilite o exercício da função.

**6.4.** Em relação aos condutores autorizados a Unidade Executora ou Setor de Frotas realizará a verificação da CNH apresentada e verificada qualquer irregularidade que impossibilite ao servidor a condução, suspenderá imediatamente a autorização de condução, até que a irregularidade seja sanada, com a devida comprovação.

## **7. DAS VEDAÇÕES**

É vedado:

- a. Ao servidor motorista e ao servidor condutor autorizado conduzir veículo oficial com CNH irregular;
- b. Ao Gestor ou superior imediato autorizar servidor irregular a dirigir veículo oficial;
- c. A qualquer servidor omitir informação sobre irregularidade de que tiver conhecimento.

## **8. DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE IRREGULARIDADE**

8.1. Constatada irregularidade, deverá ser feito o registro da ocorrência, notificando-se formalmente o servidor, inclusive sobre o seu afastamento imediato da função de motorista ou condutor autorizado.

8.2. Nos casos de CNH suspensa ou cassada:

- a. deverá ser comunicado ao Núcleo de Recursos Humanos;
- b. deverá proceder à apuração de responsabilidade;
- c. deverão ser adotadas outras medidas administrativas cabíveis a evitar ilícitos e danos ao erário público.

## **9. DA RESPONSABILIZAÇÃO**

O descumprimento desta norma sujeitará o infrator, inclusive quando houver omissão, às sanções administrativas, civis e legais cabíveis.

## **10. DA INTEGRAÇÃO NORMATIVA**

Esta Instrução Normativa complementa a IN SFR nº 01/2021, devendo ser aplicada conjuntamente, naquilo que couber.

## **11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

11.1. Casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município.

11.2. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua – ES, 28 de maio de 2026.

**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

**Ana Paula Molon Santos Demarci**  
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

**Gessiléa da Silva Sobreira**  
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**ANEXO I –**

**REGISTRO DE IRREGULARIDADE DE CNH**

<b>Nome do servidor:</b>			
<b>Matrícula:</b>		<b>Secretaria:</b>	
<b>Tipo de irregularidade:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Vencida</b>	<input type="checkbox"/> <b>Suspensa</b>	<input type="checkbox"/> <b>Cassada</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Outra:</b>		
<b>Data da constatação:</b>	<b>Data da Notificação:</b>		
<b>Providências adotadas:</b>			
<b>Responsável pelo registro:</b>			
<b>ASSINATURAS:</b>			
<b>Servidor:</b>			
<b>Chefia:</b>			
<b>Responsável:</b>			

**DECRETO Nº 138 DE 28 DE MAIO DE 2026.**

**INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DOS AGENTES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DISCIPLINA AS SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e,

**CONSIDERANDO** os princípios norteadores da Administração Pública, notadamente a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal e no art. 32, caput, da Constituição do Estado do Espírito Santo;

**CONSIDERANDO** que a ética é um instrumento de gestão fundamental para o fortalecimento institucional e para a qualidade das decisões públicas;

**CONSIDERANDO** o compromisso do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua com a boa conduta funcional, com a educação ética, com a prevenção à corrupção e com a elevação dos padrões morais na gestão da coisa pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer regras claras e precisas sobre o comportamento esperado dos agentes públicos, bem como orientá-los sobre como agir em situações que possam suscitar conflito entre o interesse público e o interesse privado;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que sanciona os atos de agentes públicos que importam em enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário e violação aos princípios da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da legislação municipal para o atendimento dos requisitos das avaliações de Integridade, Transparência e Governança, em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle externo;

**CONSIDERANDO**, por fim, que a transparência e a integridade são pilares essenciais para promover a confiança da sociedade na Administração Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Código de Ética e de Conduta dos Agentes Públicos do Município de Atílio Vivacqua-ES, compreendendo normas de conduta funcional, de educação ética e de prevenção à corrupção, nos termos deste Decreto.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Código, Sua Abrangência e Aplicação**

**Art. 2º** Este Código estabelece os princípios e normas de conduta ética, aplicáveis aos agentes públicos da Administração Direta do Município de Atílio Vivacqua, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

§ 1º Entende-se por agente público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Municipal ou qualquer setor onde prevaleça o interesse do Município.

§ 2º Todo ato de posse em cargo efetivo, em cargo em comissão ou função gratificada deverá ser acompanhado da prestação de compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta deste Município, exceto

nas hipóteses em que já houve a prestação desse compromisso, nos termos no Anexo I.

§ 3º Os contratos administrativos de prestação de serviço, bem como os termos de compromisso dos estagiários firmados com este Município deverão conter cláusula de observância do presente Código.

§ 4º Este Código integrará o conteúdo programático do edital de concurso público para provimento de cargos do Município de Atílio Vivacqua.

**Art. 3º** As normas previstas neste Código aplicam-se aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, compreendendo:

I – O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Subsecretários e seus equivalentes hierárquicos;

II – Os ocupantes de cargos em comissão integrantes da estrutura administrativa dos órgãos e entidades municipais;

III – Todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições, os agentes públicos deverão observar os princípios e padrões éticos previstos neste Código, especialmente os deveres de honestidade, boa-fé, transparência, impessoalidade, decoro e prevalência do interesse público.

## Seção II

### Dos Objetivos

**Art. 4º** Este Código tem por objetivo:

I – Tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos agentes públicos municipais e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura dos atos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – Definir diretrizes para atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, que resultem em benefícios à sociedade;

III – Disseminar valores éticos, de lisura e de justiça impressos na postura estratégica da estrutura institucional da Administração;

IV – Promover o esforço conjunto em prol do fortalecimento da estrutura institucional da Administração, a fim de que esteja alinhada às expectativas legítimas da comunidade, de modo a gerar confiança interna e externa na condução da atividade administrativa;

V – Assegurar transparência e publicidade à atividade administrativa, com processos céleres e previsíveis, com fundamento nos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima;

VI – Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados na Administração Pública Municipal, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada agente público com os valores da instituição;

VII – Orientar a tomada de decisões dos agentes públicos, a fim de que se pautem sempre pelo interesse público, com razoabilidade e proporcionalidade, sem qualquer favorecimento para si ou para outrem;

VIII – Assegurar que o tratamento dispensado à população seja realizado com urbanidade, disponibilidade, profissionalismo, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social;

IX – Assegurar ao agente público a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

X – Estabelecer regras básicas sobre conflito de interesses e restrições às atividades profissionais posteriores ao exercício do cargo, emprego ou função;

XI – Oferecer, por meio da Comissão de Ética, instâncias de consulta e deliberação, visando a esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do agente público com os princípios e normas de conduta nele tratados, aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

#### Seção I

##### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 5º** O agente público observará, no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta que lhe são inerentes, visando a preservar e ampliar a confiança do público na integridade, objetividade, imparcialidade e no decoro da Administração Pública, regendo-se pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativas e, ainda, pelos seguintes princípios fundamentais:

I – Interesse público: os agentes públicos devem tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;

- II – Integridade: os agentes públicos devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste código e na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum;
- III – Imparcialidade: os agentes públicos devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;
- IV – Transparência: as ações e decisões dos agentes públicos devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;
- V – Honestidade: o servidor é corresponsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos;
- VI – Responsabilidade: o agente público é responsável por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas, conforme dispuser lei ou regulamento;
- VII – Qualidade, eficiência e equidade dos serviços públicos: a qualidade de vida dos cidadãos aumenta por via da maior rapidez, conveniência e eficiência na prestação dos serviços públicos;
- VIII – Competência: o agente público deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.
- IX – Profissionalismo: o agente público deve observar e exercer atitudes e comportamentos esperados no ambiente de trabalho, incluindo a pontualidade, a ética, o respeito, a hierarquia, o cumprimento das normas e procedimentos, entre outros aspectos que contribuem para um ambiente profissional saudável e produtivo;
- X – Confidencialidade: o agente público deve resguardar sigilo quando tratar dados e informações confidenciais de outras pessoas;
- XI – Cooperação Mútua: os agentes públicos devem cooperar entre si para o bom desempenho de suas funções, atentando-se aos deveres de lealdade, consulta, prevenção, esclarecimento e auxílio;
- XII – Probidade: o agente público possui o dever de servir a Administração com honestidade, procedendo no exercício das suas funções sem aproveitar os poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito pessoal ou de outrem a quem queira favorecer.

## Seção II

### Dos Deveres

**Art. 6º** O agente público, sem prejuízo dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, dos atos normativos municipais e leis correlatas, deve:

- I – Resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;
- II – Proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coaduna com a ética e com o interesse público;
- III – Representar imediatamente à chefia competente todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial à Administração ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo, emprego ou função;
- IV – Tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, respeito e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;
- V – Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- VI – Empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;
- VII – Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- VIII – Disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais agentes públicos;
- IX – Informar sobre qualquer conflito de interesse, real ou aparente, relacionado com seu cargo, emprego ou função e tomar medidas para evitá-lo;
- X – Não ceder a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las;
- XI – Quando em missão ao exterior, comportar-se de forma a reforçar a reputação do Município, do Estado do Espírito Santo e do Brasil;
- XII – Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

XIII – Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XIV – Divulgar e informar a todos os integrantes do órgão ou unidade administrativos a que se vincule sobre a existência deste Código, estimulando o seu integral cumprimento.

XV – Manter a confidencialidade entre os agentes públicos quanto às informações e atividades referentes aos trabalhos realizados na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;

XVI – Informar qualquer descumprimento, ou suspeita de descumprimento, das disposições legais, regulamentares ou contratuais relativas à proteção de dados pessoais, mesmo que realizadas por terceiros, bem como, qualquer ocorrência, risco ou potencial risco de dano relativo à proteção de dados pessoais;

XVII – Conhecer e observar a Política de Privacidade do órgão público para ciência da relação dos dados pessoais tratados, as finalidades dos tratamentos e as bases legais que os sustentam;

XVIII – Esclarecer junto ao Encarregado de dados pessoais qualquer dúvida que venha a surgir sobre qualquer tratamento de dado pessoal que precise realizar em nome do órgão público, sob pena de assumir para si o risco pessoal do tratamento eventualmente inadequado, ciente de que poderá ser responsabilizado pelos danos que causar ao ente público e/ou a terceiros sujeitando-se à apuração de responsabilidade, nos termos da legislação;

XIX – Devolver os dados pessoais que vier a ter acesso ao fim da relação de trabalho, eliminando qualquer espécie de cópia ou backup que venha a ter produzido a qualquer título;

XX – Exercer as suas atribuições com zelo, rendimento e tempestividade, procurando prioritariamente resolver situações que dependam de cumprimento de prazos legais;

XXI – Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que a sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XXII – Proteger e conservar o patrimônio público e os recursos públicos e não poderão usá-los, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em Lei ou regulamento.

XXIII – Utilizar com economia e consciência os recursos fornecidos para a execução do trabalho, evitando o desperdício, em especial, para a preservação do meio ambiente.

**Parágrafo único.** São considerados recursos públicos, para efeito deste Código, conforme inciso XXII, deste artigo:

a) recursos financeiros;

b) qualquer forma de bens móveis ou imóveis dos quais o Município seja proprietário, locatário, arrendador ou tenha outro tipo de participação proprietária;

c) qualquer direito ou outro interesse intangível que seja comprado com recursos do Município, incluindo os serviços de pessoal contratado;

d) suprimentos de escritório, telefones e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, capacidades automatizadas de processamento de dados, instalações de impressão e reprodução, e veículos oficiais;

e) tempo oficial, que é o tempo compreendido dentro do horário de expediente que o servidor está obrigado a cumprir.

### **Seção III** **Das Vedações**

**Art. 7º** Aos agentes públicos municipais é vedada a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, sendo-lhes vedado, ainda:

I – Praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei;

II – Discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

III – Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

IV – Atribuir a outrem erro próprio;

V – Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

VI – Usar do cargo, emprego ou função, facilidades, amizades, influências ou de informação privilegiada, visando à obtenção de quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades

públicas ou privadas;

VII – Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro agente público para o mesmo fim;

VIII – Fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ao Município, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

IX – Divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo, emprego ou função;

X – Apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

XI – Utilizar sistemas e canais de comunicação da Administração para a propagação e divulgação de informações falsas ou não verificadas (*Fake News*), trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

XII – Manifestar-se em nome da Administração quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

XIII – Ser conivente com erro ou infração a este Código ou ao Código de Ética de sua profissão;

XIV – Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

XV – Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu trabalho;

XVI – Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas;

XVII – Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XVIII – Utilizar, para fins privados, agentes públicos, bens ou serviços exclusivos da Administração Pública;

XIX – Transmitir, compartilhar, copiar, armazenar, repassar, disponibilizar, mostrar, fotografar, divulgar, distribuir, difundir, disseminar, publicar e/ou revelar dados pessoais que tenha acesso em razão de sua função no órgão público;

XX – Assumir a autoria de documento técnico elaborado por terceiros;

XXI – Concorrer para a realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou praticar, no exercício do cargo e profissão, ato legalmente definido como crime ou contravenção.

**Parágrafo único.** Entendem-se como presentes, na forma do art. 7º, VII, qualquer bem ou serviço dado gratuitamente, assim como ajuda financeira, empréstimo, gratificação, prêmio, comissão, promessa de emprego ou favor;

**Art. 8º** O recebimento das gratificações, presentes e brindes mencionadas no Art 7º, inciso VII, não configura vantagem de qualquer espécie quando:

I - Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, em razão de gentileza, recebidos de forma voluntária, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

II - Tenham periodicidade de distribuição não inferior a doze meses; e

III - Sejam de caráter geral e não se destinem a agradecer exclusivamente um determinado agente público de forma sigilosa.

**Art. 9º** Para fins deste Código, não se caracteriza presente:

I - Prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II - Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural; e

III - Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo ou emprego que ocupa ou função que exerce.

## Seção IV

### Da Conduta na Participação em Eventos Externos

**Art. 10** As despesas relacionadas à participação de colaborador ou membro da administração em eventos, como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no Exterior, e cuja participação do servidor se dê no exercício do seu cargo, emprego ou função, deverão ser custeadas, preferencialmente, pelo órgão ou entidade a que o agente se vincule.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, observado o interesse público, a instituição promotora do evento poderá custear, no todo ou em parte, as despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e inscrição do agente público.

## Seção V

### Da Conduta na Participação em Redes Sociais

**Art. 11** O agente público, identificado como tal em seu perfil nas redes sociais, deve se portar de forma responsável, observando os princípios e as normas de conduta ética e as regras de boa convivência.

**§ 1º** O agente público deve estar ciente de que, ao se conectar a uma rede social, sua conduta deve ser respeitosa com outros usuários e que, para manter um diálogo saudável, é necessário seguir algumas regras de comportamento sempre que mencionar, comentar, publicar ou compartilhar conteúdos que envolvam o Município de Atílio Vivacqua em ambiente digital.

**§ 2º** As mídias sociais permitem que todas as pessoas se expressem livremente na internet. Isso não significa, porém, que o usuário tenha direito a ofender, difamar, maltratar, ameaçar, violar direitos autorais, incitar atitudes violentas e preconceituosas, ou prejudicar pessoas e instituições.

**Art. 12** São condutas exigidas dos servidores do Município de Atílio Vivacqua, em relação às mídias sociais:

I - É permitido mencionar em seu perfil nas redes sociais que é servidor do Município, mas a administração de sua conta pessoal não deve ser feita pelo e-mail institucional;

II - Sempre que utilizar informações relativas ao Município, deve-se indicar as referências institucionais;

III - Evitar discussões realizadas em redes sociais, quando tratar de assuntos que envolvam usuários dos serviços, colaboradores, parceiros, colegas de trabalho, superiores e/ou a Administração Pública;

IV - Não expor o colega de trabalho e/ou usuário do serviço público a situações vexatórias em redes sociais, pois as suas atitudes podem acarretar problemas para a imagem do Município, para imagem dos servidores e/ou usuários, assim como ser passíveis de punições;

V - Não expor conflitos do seu ambiente de trabalho nas redes sociais;

VI - Não criar perfis institucionais, nem canais institucionais, que utilizem o nome Município de Atílio Vivacqua e representem oficialmente a instituição, visto que estes só podem ser criados e utilizados pelo próprio Município;

VII - Não falar em nome da instituição ou representar o Município sem autorização oficial;

VIII - Não ofender ou difamar a instituição, servidores, colaboradores, parceiros, fornecedores e usuários do serviço público municipal.

**Art. 13** Qualquer agente público que for vítima de ofensas ou abusos em virtude do cargo, deverá procurar apoio às instituições responsáveis.

**Art. 14** Os direitos autorais sobre textos e imagens produzidas no município devem ser respeitados, não devendo o agente público reproduzi-los sem a transmissão dos respectivos créditos.

## Seção VI

### Do Conflito de Interesses

**Art. 15** Ocorre conflito de interesses quando o interesse particular, seja financeiro, seja pessoal, entra em conflito com os deveres e atribuições do agente público em seu cargo, emprego ou função.

**§ 1º** Considera-se conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho real ou potencial que possa ser obtido por meio ou consequência das atividades desempenhadas pelo agente público em seu cargo emprego ou função, em benefício:

I - Próprio;

II – De parente até o terceiro grau civil;

III – De terceiros com os quais o agente público mantenha relação de sociedade;

IV – De organização da qual o agente público seja sócio, diretor, administrador preposto ou responsável técnico.

**§ 2º** Os agentes públicos municipais têm o dever de declarar qualquer interesse privado que possa afetar ou parecer afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, devendo tomar medidas necessárias para resolver quaisquer conflitos, de forma a proteger o interesse público.

**Art. 16** São fontes potenciais de conflitos de interesse financeiro e devem ser informadas:

I – Propriedades imobiliárias;

II – Participações acionárias;

III – Participação societária ou direção de empresas;

IV – Presentes, viagens e hospedagem patrocinadas;

V – Dívidas;

VI – Outros investimentos, ativos, passivos e fontes substanciais de renda.

**Art. 17** São fontes potenciais de conflitos de interesse pessoal:

I – Relações com organizações esportivas;

II – Relações com organizações culturais;

III – Relações com organizações sociais;

IV – Relações familiares;

V – Outras relações de ordem pessoal.

**Parágrafo único.** Relacionamentos de ordem profissional que possam ser interpretados como favorecimento de uma das fontes acima, devem ser evitados. Nestes casos, deverá consultar a respectiva comissão de ética.

## Seção VII

### Da Conduta Ética da Alta Administração Municipal

**Art. 18** As normas fundamentais de conduta ética da Administração Municipal visam, especialmente, às seguintes finalidades:

I – Possibilitar à sociedade aferir a lisura do processo decisório governamental;

II – Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública Municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior;

III – Preservar a imagem e a reputação do administrador público, cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

IV – Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses públicos e privados e limitações às atividades profissionais posteriores ao exercício de cargo público;

V – Reduzir a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional das autoridades públicas da Administração Pública Municipal; e

VI – Criar mecanismo de consulta, destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética do administrador.

VII - Zelar pela promoção e fortalecimento da ética e da integridade na gestão pública, adotando medidas preventivas e corretivas contra atos de corrupção, nepotismo, improbidade, discriminação, assédio, violência, abuso de poder e outras condutas contrárias aos princípios e valores deste código.

**Art. 19** A declaração de bens e valores da autoridade pública, na forma estipulada pela legislação vigente, deverá ser atualizada anualmente, no prazo de até 15 (quinze) dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, para apresentação da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda Pessoa Física.

**Art. 20** A autoridade pública não poderá receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, nem receber transporte, hospedagem ou quaisquer favores de particulares, de forma a permitir situação que possa gerar

dúvida sobre a sua probidade ou imparcialidade.

**Parágrafo único.** É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, que não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

**Art. 21** No relacionamento com outros órgãos e agentes da Administração Pública, a autoridade pública deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado.

### CAPÍTULO III

#### DA CONDUTA DE ASSÉDIO

##### Seção I

##### Das Condutas que Caracterizam Assédio

**Art. 22** Assédio é toda conduta manifestada, física ou psicológica, por palavras, atos, gestos ou outros meios, dentro ou fora do ambiente de trabalho, cometida por outro agente público, cidadão, fornecedor, colaborador externo ou quaisquer outros com os quais se relacione, em qualquer nível de hierarquia ou vínculo com a administração, podendo se caracterizar como:

I - moral: se entende como a atuação de modo a expor, à situação humilhante, degradante ou constrangedora, ou, ainda, proceder com qualquer ação, palavra ou gesto, que, praticado de forma reiterada, tenha, por objetivo ou efeito, atingir a autoestima e a autodeterminação da pessoa, sua imagem, sua honra ou sua intimidade pessoal;

II - sexual: conduta de natureza sexual, afetiva ou voluptuosa, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, de forma implícita ou explícita, proposta a alguém contra sua vontade, causando-lhe constrangimento;

III - virtual: conduta de um indivíduo ou grupo de pessoas que utiliza das tecnologias de informação, tais como redes sociais e aplicativos de mensagens, com o objetivo de observar importunamente, ofender, hostilizar, intimidar ou perseguir outrem, ameaçando-lhe a integridade física ou psicológica, restringindo-lhe a capacidade de locomoção ou, de qualquer forma, invadindo ou perturbando sua esfera de intimidade, liberdade ou privacidade.

##### Seção II

##### Das condutas que não caracterizam Assédio

**Art. 23** Condutas que não são consideradas assédio:

I - Exigências profissionais para que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas;

II - Imposição de tarefas e de resultados a serem alcançados;

III - Exigir dos colaboradores comportamentos profissionais;

IV - Aumento de volume de trabalho a depender do tipo de atividade a ser desenvolvida;

V - A realização de serviço extraordinário será possível, se dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço;

VI - A condição física do ambiente de trabalho não caracteriza assédio moral, salvo quando o profissional for submetido, de forma deliberada, a condições inferiores às dos demais, com o objetivo de desmerecê-lo perante estes.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

**Art. 24** Fica criada a Comissão de Ética Pública, em cumprimento aos princípios éticos explicitados neste código de ética, competindo-lhe:

I - Atuar e emitir parecer ou recomendação nos processos referentes à matéria ética;

II - Requerer à autoridade maior do órgão ou entidade a aplicação das penalidades;

III – Promover a manutenção de alto padrão ético;

IV – Divulgar este Código;

V – Assegurar continuidade, clareza e consistência no propósito da manutenção da ética;

VI – Orientar e aconselhar os servidores sobre suas condutas éticas;

VII – Elaborar o seu regimento interno, tendo como base os preceitos deste código;

VIII - Prever em seu regimento, dispositivo sobre a realização de consulta para verificação de conflito de interesse de colaboradores e da alta direção, os requisitos necessários, o prazo para análise, a resposta por intermédio de parecer fundamentado, a possibilidade de pedido de reconsideração e recurso à instância superior;

IX - Estabelecer prioridade no exercício das atividades de membro de comissão de ética sobre as funções desempenhadas no cargo ocupado.

**Art. 25** Competirá à Comissão de Ética elaborar uma política sobre conflito de interesse, bem como uma cartilha com diretrizes de integridade e complementar às disposições contidas no Código de Ética visando:

I - Orientar a identificação e, quando possível, a resolução de situações que possam apresentar Conflitos de Interesses reais ou potenciais por Colaboradores e Terceiros;

II - Assegurar os meios para que os Colaboradores e Terceiros possam declarar em tempo hábil, Conflitos de Interesses reais ou potenciais;

III - Identificar cargos, setores e atividades mais expostos à ocorrência de conflito de interesse, estabelecendo requisitos e restrições a ocupantes de cargos que tenham acesso a informações privilegiadas, bem como a existência de possíveis impedimentos posteriores ao exercício do cargo e as competências para fiscalização dessas.

**Art. 26** A comissão de ética será composta por 04 (quatro) membros e seus respectivos suplentes, designados por ato do Chefe do Executivo e distribuídos da seguinte forma:

a) 01 (um) Membro da Controladoria Geral do Município;

b) 01 (um) Membro da Procuradoria Geral do Município;

c) 01 (um) Membro da Secretaria Municipal de Governo;

d) 01 (um) Membro da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 1º** Os membros da comissão deverão ser servidores efetivos, bem como seus respectivos suplentes, não podendo a escolha recair em servidor que tenha sofrido sanção ética, disciplinar ou censura nos últimos 03 (três) anos.

**§ 2º** Deve-se considerar impedido o membro que tiver cônjuge, companheiros, afins e parentes até segundo grau, em processo ético conduzido pela comissão.

**§ 3º** A atuação no âmbito da Comissão de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

**§ 4º** Das decisões finais das Comissões de Ética Pública caberá recurso à Procuradoria-Geral, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de ciência do ato.

**§ 5º** Os membros da Comissão de Ética gozarão de proteção no exercício de suas atribuições, sendo-lhes assegurada a independência funcional e vedada qualquer forma de retaliação ou represália, em decorrência de apurações realizadas.

**§ 6º** O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

**§ 7º** O Presidente da Comissão será designado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de até 2 (dois) anos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 27** Sem prejuízo das penalidades estabelecidas no Estatuto do Servidor público Municipal (Lei Municipal nº 582/2002), as condutas incompatíveis com o disposto neste Código de Ética serão punidas com as seguintes sanções:

I – Advertência, verbal ou escrita, aplicáveis aos agentes públicos municipais, no exercício do cargo, do emprego ou da função;

II – Censura ética, por escrito, aplicável a membros da Alta Administração que já tiverem deixado o cargo, o emprego ou a função.

**§ 1º** As sanções previstas no caput serão aplicadas, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública, que deverão, na hipótese de infração disciplinar, determinar ao órgão correcional competente a apuração dos fatos e a adoção das medidas legais cabíveis.

**§ 2º** Após a apuração devida, a Comissão de Ética Pública poderá recomendar à autoridade competente a exoneração imediata de ocupante de cargo de provimento em comissão.

**§ 3º** No caso da infração ética apurada ter sido cometida por conselheiro municipal de políticas públicas, a Comissão de ética correspondente poderá sugerir a destituição de sua função de conselheiro.

**§ 4º** A penalidade de advertência, considerando os antecedentes do infrator, circunstâncias atenuantes ou agravantes e as consequências do ato praticado ou conduta adotada, poderá conter determinação de fazer, não fazer, alterar, modificar ou se retratar da conduta praticada, por meios e instrumentos considerados eficazes para atingir os objetivos pretendidos.

**Art. 28** O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela Comissão de Ética Pública, conforme o caso, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes da infração.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** O setor responsável pela admissão e registro de pessoal deverá providenciar que todos os agentes públicos e membros da Alta Administração, que tomaram posse após a entrada em vigor deste Decreto, prestem o compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas.

**Art. 30** A Administração implementará, em 90 (noventa) dias, as providências necessárias para a plena vigência deste Código, inclusive mediante a constituição da Comissão de Ética.

**Art. 31** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua-ES, 28 de maio de 2026.

**HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**KARLA RICARDIANA ARÊDES VILAS NOVAS  
CONTROLADORA GERAL**

- ANEXO I -

TERMO DE COMPROMISSO

ACATAMENTO E OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, nomeado(a)/designado(a) para exercer o cargo/função de \_\_\_\_\_, Matricula nº \_\_\_\_\_, junto ao Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, com subordinação à Secretaria de \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os devidos fins, que recebi ciência integral do Código de Ética e de Conduta dos Agentes Públicos do Poder Executivo Municipal.

**DECLARO**, ainda, que tenho pleno conhecimento das normas, princípios, deveres, vedações e regras de conduta nele estabelecidos, comprometendo-me a observá-los integralmente no exercício das minhas atribuições, pautando minha atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade, boa-fé, lealdade institucional e interesse público.

**COMPROMETO-ME**, igualmente, a comunicar situações de potencial conflito de interesses, bem como a agir de forma ética, responsável e compatível com a dignidade da função pública.

Por fim, **DECLARO** estar ciente de que o descumprimento das disposições constantes no Código de Ética e Conduta poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da legislação aplicável.

E, por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Compromisso.

Atílio Vivacqua/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Compromissário(a)

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 028, DE 28 DE MAIO DE 2026**

**DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE SUSPENSÃO A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, EM DECORRÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.**

**O Prefeito Municipal de Atílio Vivacqua**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO o resultado do Processo Administrativo Disciplinar nº 2025-H2D6P, instaurado pela Portaria nº 009/2026;

CONSIDERANDO o relatório final da Comissão Processante, que concluiu pela prática de infração disciplinar pelo servidor;

CONSIDERANDO a garantia do contraditório e da ampla defesa assegurada ao servidor;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 585/2002, que prevê a penalidade de suspensão;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aplicar a penalidade de **SUSPENSÃO** a servidora ANA PAULA GOMES, matrícula nº 8214, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 30 (trinta) dias, contados a partir de 1º de junho de 2026, com prejuízo da remuneração, em razão da prática das infrações previstas nos artigos 172, incisos VI e VII e 173, inciso VI, da Lei Municipal nº 585/2002;

**Art. 2º.** Determinar ao Núcleo de Recursos Humanos que proceda às anotações funcionais cabíveis e adote as providências administrativas necessárias ao cumprimento desta Portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º/06/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Atílio Vivacqua, aos 28 dias do mês de maio de 2026.

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO**  
Prefeito Municipal

## EXTRATOS

### TERMO DE FOMENTO Nº 003/2026 - PMAV

Processo Administrativo Nº: 2026-6C686

**PARCEIRA PÚBLICA:** MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES e SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**OSC:** ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE ATÍLIO VIVACQUA - ES

**Objeto:** Repasse de recursos financeiros provenientes de Emenda Parlamentar do Deputado Federal Gilvan Aguiar da Costa, destinados à manutenção das atividades da Associação Pestalozzi, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

**Do Valor:** R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

**Da Dotação orçamentária:**

**Secretaria Municipal de Ação Social** - Classificação Funcional: 08.245.0019.2.0053 - Manutenção da Atividade de Alta Complexidade - Natureza da Despesa: 3.3.50.43.06 - Instituição de caráter de Assistência Social - Dotação: 748 - Vínculo: 1.665.0025.3110 - BB 98913-4 - FNAS- ESTRUT REDE SERV SUAS.

**Vigência:** 28/05/2026 a 31/12/2026.

Atílio Vivacqua/ES, 26 de maio de 2026.

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal

### SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2024 - PMAV

Pregão Eletrônico Nº.007/2024

Processo Administrativo Nº. 2844/2024

Processo Aditivo nº 2026-299BT

**Contratante:** MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

**Contratada:** SALESPE MATERIAL ELÉTRICO LTDA.

**Objeto:** PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ACRÉSCIMO DE VALOR E REAJUSTE ANUAL DE PREÇOS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 062/2024 - PMAV, QUE VERSA SOBRE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO INTEGRADO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PODA DE ARVORES, INCLUINDO TODO MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

**Valor:** R\$ 210.694,80 (duzentos e dez mil, seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos).

**Da Dotação Orçamentária:**

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** - Classificação Funcional 15.452.0004.2.0011 - Natureza da Despesa 3.3.90.39.99 - Ficha 257 - Fonte 1.751.0000.0000.

**Da vigência:** 10/06/2026 a 09/06/2027.

Atílio Vivacqua/ES, 28 de maio de 2026.

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal

### PRIMEIRO APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2022 - FMS

Credenciamento Nº. 001/2022

Processo Originário Nº. 718/2022

Processo de Apostilamento nº 2026-60CVBN- FMS

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

**Contratada:** BFP CIRURGIA SUL CAPIXABA S/S LTDA.

**Objeto:** INCLUSÃO DE FONTE DE RECURSO.

Atílio Vivacqua/ES, 26 de maio de 2026.

**ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO**

Gestora do FMS

### PRIMEIRO APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 032/2025 - FMS

Pregão Presencial nº. 025/2024 - Município Cardoso Moreira/RJ

Ata de Registro de Preços nº. 052/2024 - Município Cardoso Moreira/RJ

Processo Administrativo nº. 2025-Q6539 - PMAV Processo de Apostilamento nº 2026-KQP4FV- FMS

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

**Contratada:** MEDICAL STAR SERVIÇOS MEDICOS LTDA.

**Objeto:** INCLUSÃO DE FONTE DE RECURSO.

Atílio Vivacqua/ES, 26 de maio de 2026.

**ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO**

Gestora do FMS

### TERCEIRO APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 010/2026 - FMS

Pregão Presencial nº 001/2025 - FMS

Ata de Registro de Preços Nº 001/2025-FMS

Processo Administrativo nº 2025-K47NZ

Processo de Contratação Nº 2026-974BB

Apostilamento nº 2026-2BV6X4

**Contratante:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ATÍLIO VIVACQUA.

**Contratada:** GREEN MED SAUDE MEDICOS ASSOCIADOS LTDA.


**Objeto:** Retificação da Cláusula terceira, item 3.1 do Contrato nº 010/2026-FMS.

Atílio Vivacqua/ES, 27 de maio de 2026.

**ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO**

Gestora do FMS

**CONTABILIDADE**

 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL</p>	<b>Relatório de Gestão Fiscal</b>
	<b>Câmara de Vereadores de Atílio Vivacqua - ES (Poder Legislativo)</b>
	<b>Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social</b>
	<b>CNPJ:</b>
	<b>Exercício: 2026</b>
<b>Período de referência: 1º quadrimestre</b>	

**RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal**

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)														
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>			
<b>Despesa com Pessoal (últimos 12 Meses)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (i)</b>	122.303,80	122.303,80	124.834,38	119.875,12	124.572,43	128.172,58	119.760,19	330.686,43	103.957,08	127.561,60	136.412,89	143.852,96	1.704.093,26	-	
<b>Pessoal Ativo</b>	122.303,80	122.303,80	124.834,38	119.875,12	124.572,43	128.172,58	119.760,19	330.686,43	103.957,08	127.561,60	136.412,89	143.852,96	1.704.093,26	-	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	101.077,53	101.077,53	103.747,05	98.879,17	103.549,44	106.780,86	98.122,30	287.334,67	81.104,44	105.277,87	113.697,01	121.359,59	1.422.008,36	-	
Obrigações Patronais	21.226,27	21.226,27	21.087,33	20.995,95	21.022,99	21.391,72	21.637,89	43.351,76	22.852,64	22.283,73	22.714,98	22.493,37	282.084,90	-	
<b>Pessoal Inativo e Pensionistas</b>															
Aposentadorias, Reserva e Reformas															
Pensões															
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 19 da LRF)															
<b>Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente</b>															
<b>DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (ii)</b>															
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária															
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração															
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração															
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados															
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)															
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parêntes (ADCT, art. 38, §2º)															
Outras Deduções Constitucionais ou Legais															
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (iii) = (i - ii)</b>	122.303,80	122.303,80	124.834,38	119.875,12	124.572,43	128.172,58	119.760,19	330.686,43	103.957,08	127.561,60	136.412,89	143.852,96	1.704.093,26	-	



**RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal**

Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
<b>Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)</b>	-
Limite Máximo (IX) (%) (LRF, art. 20)	
DTP em 2021 (XII) (%)	
Excedente em 2021 (XIII) = (XII - IX) (%)	
Redutor anual (XIV) = (0,10 x XIII) (%)	

**RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal**

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
<b>Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII)												
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII)												
% DTP (VIII / VII)												
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)												

**RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal**

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2026
<b>Notas Explicativas</b>	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	



Secretaria do Tesouro Nacional - STN  
 Ministério da Fazenda - MF  
 Recibo de Declaração Homologada



A instituição **Câmara de Vereadores de Atilio Vivacqua - ES (ES)** homologou, junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a declaração referente aos dados abaixo:

<b>Instituição:</b>	Câmara de Vereadores de Atilio Vivacqua - ES (ES)
<b>Declaração:</b>	Relatório de Gestão Fiscal
<b>Periodicidade:</b>	Quadrimestral
<b>Período:</b>	1º quadrimestre
<b>Exercício:</b>	2026
<b>Assinatura(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome: LAURO NASCIMENTO TOSTA  <i>Titular do Poder Legislativo</i></li> <hr/> <li>CPF: 069.016.757-12</li> <hr/> <li>Data: 26/05/2026 11:39:55</li> <hr/> <li>• Nome: SULAIMA BARBOSA NEVES  <i>Responsável pelo Controle Interno</i></li> <hr/> <li>CPF: 117.961.327-99</li> <hr/> <li>Data: 26/05/2026 11:38:25</li> <hr/> <li>• Nome: LUDMILA PONTES MATIELO VANELI  <i>Responsável pela Administração Financeira</i></li> <hr/> <li>CPF: 117.414.527-75</li> <hr/> <li>Data: 26/05/2026 11:26:12</li> <hr/> </ul>

O **Código do Recibo** da declaração homologada em **26/05/2026**, às **11:40:11**, é:

**06 . WG . ZF - Z**

**HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal

**MARCO ANTÔNIO PEREIRA SOBREIRA**

Vice-Prefeito Municipal

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO**

Saúde

**ANA PAULA MOLON SANTOS**

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

**EDUARDO BASTOS BERNARDINO**

Procuradoria Geral

**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