

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua

Administração 2021-2024

Atílio Vivacqua/ES | Quinta-Feira, 23 de novembro de 2023 | Edição Nº 712 | Ano 9

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 298, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

ESTABELECE A LISTAGEM DE PROJETOS QUE SERÃO EXECUTADOS POR INTERMÉDIO DO FUNDO CIDADES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal,

Considerando a criação no âmbito do Poder Executivo Estadual do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal – FEADM, Fundo CIDADES, por meio da Lei Complementar nº 712/2013;

Considerando que a finalidade do Fundo CIDADES, expressa no artigo 1º da Lei Complementar nº 712/2013, é apoiar investimentos municipais nas áreas de infraestrutura urbana e rural, educação, esporte, turismo, cultura, saúde, segurança, proteção social, agricultura, saneamento básico, habitação de interesse social, meio ambiente, sustentabilidade e mobilidade;

Considerando que o artigo 11-B da Lei Complementar nº 712/2013 define que para aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo CIDADES o Município deverá publicar na imprensa oficial a listagem dos projetos que serão apoiados;

Considerando, ainda, que essa publicação deve identificar, por projeto, a área beneficiada, a(s) diretriz(es) e prioridade(s) de aplicação dos recursos atendidas, conforme prevê o artigo 5º, inciso I, do Decreto nº 5073-R/2022.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidos, na forma a seguir, em respeito ao disposto na Lei Complementar nº 712/2013 e no Decreto Estadual nº 5073-R/2022, os projetos que serão executados pelo FEADM no âmbito do Município de Atílio Vivacqua, explicitando suas áreas de investimento, diretriz(es) e prioridade(s) atendidas:

PROJETO APOIADO	ÁREA DE INVESTIMENTO	DIRETRIZ(ES)	PRIORIDADE(S)
<i>Muro 01 – Rua Manoel Pio, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 02 – Rua Manoel Pio, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 03 – Rua Manoel Pio, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 04 – Rua Manoel Pio, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 05 – Rua Jorge Moraes dos Santos, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 06 – Rua Jorge Moraes dos Santos, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>

<i>Muro 07 – Rua Jorge Moraes dos Santos, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 08 – Rua Jorge Moraes dos Santos, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 09 – Rua Jorge Moraes dos Santos, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 10 – Rua Jorge Moraes dos Santos, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 11 – Rua José Henrique Ladeira, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 12 – Rua José Henrique Ladeira, bairro Alto Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 13 – Rua Gercy de Oliveira, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 14 – Rua Gercy de Oliveira, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 15 – Rua Gercy de Oliveira, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 16 – Rua Gercy de Oliveira, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 17 – Rua Gercy de Oliveira, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 18 – Rua Manoel Calcanho, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 19 – Rua Manoel Calcanho, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 20 – Rua Josias Palácio Pelaes, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 21 – Rua Josias Palácio Pelaes, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>
<i>Muro 22 – Rua Mirela Molon Cabral, bairro Niterói.</i>	<i>Mitigação em áreas de riscos de desastres.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 2º, inciso III.</i>	<i>Dec. 5328-R/2023, art. 3º, inciso I.</i>

Art. 2º. Os projetos constantes deste Decreto serão executados com recursos do Fundo Municipal de Investimentos transferidos do Fundo CIDADES e serão fiscalizados e avaliados pelo Conselho Municipal de Fiscalização e Acompanhamento de que trata a Lei Municipal nº 1.051/2014.

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

Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 299, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2023, QUE DISPÕE SOBRE "PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e uniformização dos Procedimentos para Segurança Física e Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações;

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 STI nº 01/2023, que dispõe sobre Procedimentos para Segurança Física e Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações, no Município 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 a partir de 01/01/2024.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 300, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DOS TRABALHOS DE COMISSÕES PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a obrigação contínua de planejar, acompanhar e avaliar as ações do Poder Executivo no tocante à gestão orçamentária, financeira e administrativa, e em atenção especial aos dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando a necessidade de racionalização do uso de recursos financeiros para que sejam destinados à execução de programas essenciais e prioritários, bem como, levando-se em consideração que a racionalização do uso de recursos públicos é obrigação da administração por força dos princípios da eficiência e da economicidade;

Considerando o conjunto de fatores em especial os acima citados que exigem medidas urgentes, em específico, redução de custos administrativos;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam suspensas pelo prazo de 90 dias as seguintes comissões:

I – Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado instituída pelo Decreto nº 44/2023;

II – Comissão de Processo Seletivo Público, instituída pelo Decreto nº 212/2023;

III – Comissão de Coordenação do processo de avaliação CCPA, instituída pelo Decreto nº 133/2023;

IV – Comissão de avaliação responsável pela seleção das famílias beneficiárias das unidades habitacionais de flecheiras;

Art. 2º - A suspensão de que trata o artigo 1º implica na imediata suspensão dos pagamentos das bonificações por encargo, instituída pelo artigo 40 e regulamentada pelos artigos 82 e seguintes da Lei nº 1.323/2022, devidas aos servidores componentes das comissões supra descritas.

Art. 3º - As medidas de que trata o presente Decreto terão vigência de 90 dias, podendo ser o mesmo prorrogado ou revogado anteriormente.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 301, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NOS ARTIGOS 1º E 2º DO DECRETO Nº 116, DE 11 DE JUNHO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 1º e 2º do Decreto Municipal nº 116, de 11 de junho de 2018, retroagido a 02/02/2018, que passam a vigor com a seguinte redação:

(...)

Art. 1º - Fica reestruturada a Comissão Permanente para participação no Processo de Elaboração, Reestruturação e Implementação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública, composta pelos seguintes segmentos:

- Secretário (a) Municipal de Educação;
- Professor Representante da Secretaria Municipal de Educação;
- Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças;
- Representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Representante da Procuradoria Geral do Município;
- Representante da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento;
- Representantes do Conselho Municipal de Educação;
- Representante do Conselho Municipal do FUNDEB;
- Representante dos Diretores das Escolas Municipais;

- Representantes dos Coordenadores das Escolas Municipais;
- Representante do Sindicato dos Professores (SINDIUPES);
- Representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais (SISPMVA);
- Representantes da Comissão da Educação do Poder Legislativo;
- Representantes dos Professores (MaMPA, MaMPB e/ou MaMPP) efetivos das Unidades Municipais de Ensino.

Art. 2º - Fica reestruturada a Equipe Técnica para dar suporte administrativo à Comissão supracitada, composta por quatro (04) representantes dos citados no artigo anterior, sendo escolhidos por votação na primeira reunião da Comissão Permanente, estabelecida da seguinte forma:

- Presidente da Comissão Permanente;
- Vice-presidente da Comissão Permanente;
- Secretário(a) da Comissão Permanente;
- Vice-secretário (a) da Comissão Permanente.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 302, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ELABORAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA, DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de Elaboração, Reestruturação e Implementação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública, em conformidade com o que estabelece a Meta 18 da Lei Federal 13.005/2017 (Plano Nacional de Educação) e a Meta 18 da Lei Municipal N.º 1.095/2015 (Plano Municipal de Educação);

DECRETA:

Art. 1.º - Fica nomeada a Comissão Permanente para participação no Processo de Elaboração, Reestruturação e Implementação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública, composta pelos seguintes membros:

- **ENI SOUZA ARAÚJO RODRIGUES** - Secretária Municipal de Educação;
- **MAGDA DA SILVA SANTIAGO** - Representante da Secretaria Municipal de Educação;
- **KAROLINE DUARTE VENTURY LIMA** - Secretária Municipal de Administração e Finanças;
- **RAFAEL STAFANATO BOENO** - Representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- **ANDRÉ LUIZ DE BARROS ALVES** - Representante da Procuradoria Geral do Município;
- **SHEIRLA AGUIAR CONCEIÇÃO** e **ADEMIR TORRES** - Representantes do Conselho Municipal de Educação;
- **FERNANDA DELORENCE** - Representante do Conselho Municipal do FUNDEB;
- **DELIZANDRA MEIRELES CASIMIRO BARBIERI, DESIRRE MARQUES BRANDÃO, JACQUELINE DOS SANTOS, MARCELA NASCIMENTO PEREIRA VIVAS** e **PERLA CARARO FIORIO BELINATO** - Representantes dos Diretores das Escolas Municipais;
- **MONALISA NILZA LOLE RAMALHO DA SILVA CANSIAN, ALINE LEAL BATISTA** e **VALDINÉIA SEDANO LIMA** - Representantes dos Coordenadores das Escolas Municipais;
- **MARIA MARTA DA SILVA SANTOS** - Representante do Sindicato dos Professores (SINDIUPES);
- **ELIANA MARA MASSOLAR FRANÇA DOS REIS** - Representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais (SISPMVA);
- **LAURO NASCIMENTO TOSTA** e **ROBERTO DA SILVA MELLO** - Representantes da Comissão da Educação do Poder Legislativo;
- Representantes dos Professores (MaMPA, MaMPB e/ou MaMPP) efetivos das Unidades Municipais de Ensino:

ALDIMARA ORNELAS BUROCK LOPES;
CAMILA PINTO SOUZA;
FERNANDA ANTONELLI MACEDO;
GHISLAINE CANDIDO ROPPE CAIADO;
HERICA SANTOS MOLON;
JOELZA DOS SANTOS CARVALHO;
KELLY CRISTINA BERNARDO DA SILVA JAQUES;
PABLO DA SILVA;
REGINA ROSA PUPPIM;
ROSIMERE LIBÓRIO FERREIRA BATISTA.

Art. 2º - Fica criada a Equipe Técnica para dar suporte administrativo à Comissão supracitada, composta por quatro (04) representantes dos citados no artigo anterior, sendo escolhidos por votação na primeira assembleia da Comissão Permanente, estabelecida da seguinte forma:

- Presidente da Comissão Permanente;
- Vice-presidente da Comissão Permanente;

- Secretário(a) da Comissão Permanente;
- Vice-secretário (a) da Comissão Permanente.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/11/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 102, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA, NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos Artigos 79 e 80 da Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica Municipal e normas correlatas, e tendo em vista o disposto nos Artigos 203 a 238 da Lei nº 585/2002 – Estatuto do Servidor Público Municipal, e em conformidade com as razões expostas no Processo Administrativo Disciplinar nº 6674/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar o ARQUIVAMENTO do Processo de Sindicância Investigativa nº 6674/2023, instaurada pela Portaria nº 089/2023, face a servidora **DESIRRE MARQUES BRANDÃO**, Diretora Escolar, matrícula funcional nº 13920, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 103, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos Artigos 79 e 80 da Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica Municipal e normas correlatas, e tendo em vista o disposto nos Artigos 203 a 238 da Lei nº 585/2002 – Estatuto do Servidor Público Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar, conforme Decreto nº 052/2023, que institui a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, a apuração, no prazo de 30 (trinta) dias, dos fatos de que trata o Processo Administrativo nº 7579/2023, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 104, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos Artigos 79 e 80 da Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica Municipal e normas correlatas, e tendo em vista o disposto nos Artigos 203 a 238 da Lei nº 585/2002 – Estatuto do Servidor Público Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar, conforme Decreto nº 052/2023, que institui a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, a apuração, no prazo de 60 (sessenta) dias, dos fatos de que trata o Processo Administrativo nº 7316/2023, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

PORTARIA SEME Nº 105/2023.

DISPÕE SOBRE REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA ESPECIAL (CHE) DOS GESTORES DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES.

A **Secretária Municipal de Educação de Atílio Vivacqua – ES, Eni Souza Araújo Rodrigues**, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere pelo Decreto Nº 029/2021, de 05 de janeiro de 2021 e,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica reduzida a carga horária aplicada aos gestores/diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação do Município de Atílio Vivacqua em 04 (quatro) horas semanais.

Parágrafo Único – A redução de carga horária será acompanhada pela redução do vencimento específico à CHE.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos até janeiro de 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de novembro de 2023

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATOS

CONTRATO Nº 084/2023 - PMAV

Pregão Eletrônico Nº. 029/2023

Processo Administrativo Nº. 5836/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Contratada: BARRA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME

Objeto: AQUISIÇÃO DE TECIDOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.

Valor: R\$7.157,01 (Sete Mil e Cento e Cinquenta e Sete Reais e Um Centavo).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação - Classificação Funcional: 12.361.0011.2.0029 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.23 - Ficha: 1156 - Fonte: 1.570.0018.0000.

RECURSO PROVENIENTE DO PROETI.

Vigência: 23/11/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 085/2023 - PMAV

Pregão Eletrônico Nº. 029/2023

Processo Administrativo Nº. 5836/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Contratada: PARAPÉL COMÉRCIO ATACADISTA LTDA-ME.

Objeto: AQUISIÇÃO DE TECIDOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.

Valor: R\$247,90 (Duzentos e Quarenta e Sete Reais e Noventa Centavos).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação - Classificação Funcional: 12.361.0011.2.0029 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.23 - Ficha: 1156 - Fonte: 1.570.0018.0000.

RECURSO PROVENIENTE DO PROETI.

Vigência: 23/11/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 086/2023 - PMAV

Pregão Eletrônico Nº. 029/2023

Processo Administrativo Nº. 5836/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Contratada: TECIDOS BRAZÃO LTDA-EPP.

Objeto: AQUISIÇÃO DE TECIDOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.

Valor: R\$2.149,60 (Dois Mil e Cento e Quarenta e Nove Reais e Sessenta Centavos).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação - Classificação Funcional: 12.361.0011.2.0029 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.23 - Ficha: 1156 - Fonte: 1.570.0018.0000.

RECURSO PROVENIENTE DO PROETI.

Vigência: 23/11/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 087/2023 - PMAV

Pregão Eletrônico Nº. 030/2023

Processo Administrativo Nº. 5834/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Contratada: ARÊAS E ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP.

Objeto: AQUISIÇÃO DE TONERS E PEÇAS PARA IMPRESSORAS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.

Valor: R\$1.599,00 (Um Mil e Quinhentos e Noventa e Nove Reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação - Classificação Funcional: 12.361.0011.2.0029 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.17 - Ficha: 387 - Fonte: 1.570.0018.0000.

RECURSO PROVENIENTE DO PROETI.

Vigência: 23/11/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 032/2023 – FMS

Credenciamento Nº. 001/2023

Processo Originário Nº. 5443/2023

Processo Apostilamento Nº. 7662/2023

Contratada: MANU SERVIÇO EM ESPECIALIDADE MÉDICA LTDA-EPP.

Objeto: INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

GRACELI ESTEVÃO SILVA
Gestora do FMS

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2022 – FMS

Credenciamento Nº. 002/2022
Processo Originário Nº. 696/2022
Processo Apostilamento Nº. 7663/2023

Contratada: BRISON SABINO CARDIOLOGIA LTDA.
Objeto: INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
Atílio Vivacqua/ES, 22 de novembro de 2023.

GRACELI ESTEVÃO SILVA
Gestora do FMS

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 007/2023 – FMS

Processo Administrativo nº. 2019-80N9J - SESP
Pregão Eletrônico nº. 013/2021 – Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social
Ata de Registro de Preços nº. 008/2022 - SESP
Processo Originário nº. 3278/2023 - PMAV
Processo Apostilamento Nº. 7704/2023

Contratada: HIMALAIA ENGENHARIA LTDA.
Objeto: INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de novembro de 2023.

GRACELI ESTEVÃO SILVA
Gestora do FMS

LICITAÇÕES

CONVOCAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2023 - PMAV

ID CidadES Contratação:
2023.010E0700001.01.0026

A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES, através da Comissão de Licitação, **CONVOCA** as empresas habilitadas na Tomada de Preços nº 004/2023 - PMAV: **ELA ENGENHARIA LTDA-EPP, SANTOS E COSTA ENGENHARIA LTDA-ME e W.B. PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI-ME**, para comparecer na sala da CPL, no dia **27/11/2023 às 08h30min**, a fim de proceder a abertura dos envelopes de Propostas de Preços e dar continuidade ao processo licitatório.

Atílio Vivacqua-ES, 23/11/2023.

William de Araújo Constantino
Presidente da CPL

DECISÃO DE RECURSO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 028/2023 - PMAV

ID CidadES Contratação: 2023.010E0700001.01.0023

Objeto: Aquisição de instrumentos musicais. Recurso proveniente PROETI. **A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES**, torna público a decisão do Recurso Administrativo interposto pela empresa **KEDMA ISABEL DE ASSIS ME**, julgado **improcedente**. Dessa forma todas as empresas interessadas ficam intimadas da presente decisão.

Atílio Vivacqua-ES, 23/11/2023.

Josemar Machado Fernandes
Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2023

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 299 de 23/11/2023

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

1. FINALIDADE

Dispõe sobre "Procedimentos para Segurança Física e Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações", objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do Município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

- I. Constituição Federal;
- II. NBR ISSO/IEC 17799.

4. CONCEITO

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas secretarias, órgãos, diretorias, coordenadorias e gerências, tais como:
 - a) Computadores (Desktop ou Notebook), incluídos seus equipamentos: CD's/DVD's, pen drive e acessórios;
 - b) Impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
 - c) Redes de computadores e de transmissão de dados;
 - d) Bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
 - e) Leitores de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins.
 - f) Manuais técnicos e CD's/DVD's de instalação/configuração;
 - g) Patch panel, switches, hubs, appliance e outros ativos de rede;
 - h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
 - i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.
- II. Usuário: todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação municipal;
- III. Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;
- IV. Habilitação: procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;
- V. Módulo: subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;
- VI. Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- VII. Ativos de Informação: o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;
- VIII. Ativos de Processamento: patrimônio composto por todos os elementos de hardware (máquina), software (sistema) e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do órgão;
- IX. Recursos de Tecnologia da Informação: conjunto dos ativos de informação e de processamento;
 - X. Dado: qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;
 - XI. Informação: resultado do processamento do conjunto de dados apresentados a quem de direito, na forma, tempo e meio adequado, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisão;
 - XII. Informações Íntegras: aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;
 - XIII. Informações Integradas: aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam;
 - XIV. Sistema de Informação: conjunto de partes que formam um todo unitário, com o objetivo de disciplinar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;
 - XV. Tecnologia da Informação: conjunto de equipamentos e suportes lógicos que visam coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;
 - XVI. Confidencialidade: o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;
 - XVII. Integridade: o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;
 - XVIII. Disponibilidade: o princípio de segurança que trata da garantia, de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;
 - XIX. Segurança da Informação: a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação, adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem estar envolvidos;
 - XX. Credencial: a combinação do "login" e "senha", utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática;
 - XXI. Suporte Técnico: serviço realizado pela equipe da Diretoria Técnica de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do sistema da Tecnologia da Informação.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. São responsabilidades da Secretaria de Administração enquanto Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;
- III. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IV. Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do município;
- V. Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da Administração Pública;
- VI. Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- VII. Possibilitar qualidade e transparência às ações de governo permitindo um melhor controle social;
- VIII. Promover a evolução, de forma coordenada, dos assuntos relacionados à informação e tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, visando a melhoria do desempenho das pessoas nos processos da organização;
- IX. Promover a sinergia das ações da Administração Pública no intuito de propiciar a inclusão digital;
- X. Promover o livre intercâmbio de informações e conhecimentos com a sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- XI. Propiciar a melhoria da gestão pública, contribuindo para a produção de resultados que promovam a justiça social;
- XII. Coordenar no âmbito do Governo as ações do governo eletrônico;
- XIII. Analisar periodicamente a efetividade da política de Segurança da Informação, propondo mecanismos institucionais para melhoria contínua bem como assessorar, em matérias correlatas, as demais unidades da Administração Municipal;
- XIV. Avaliar as mudanças importantes na exposição dos recursos a riscos, identificando as principais ameaças;
- XV. Analisar criticamente os incidentes de Segurança da Informação e ações corretivas correlatas.
- XVI. Promover o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- XVII. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- XVIII. 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;
- XIX. Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;
- XX. Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- XXI. Comunicar ao superior imediato e a unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras faltas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

5.2. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno- UCI:

- I. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Das obrigações e permissões dos usuários:

- I. A política de Segurança da informática se aplica a todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da administração municipal e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.
- II. A fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços, devem ser adotados mecanismos de proteção.
- III. Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura Municipal é considerada de sua propriedade e deve ser protegida, de acordo com esta Instrução Normativa.
- IV. As informações devem ser classificadas de acordo com um sistema próprio, determinado pela necessidade de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.
- V. Os sistemas e equipamentos utilizados para armazenamento de informações devem receber a mesma classificação dada a informação, neles mantida.
- VI. Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da política de segurança da informação.
- VII. Fica assegurado ao Suporte Técnico, de ofício ou a requerimento do responsável pela unidade administrativa, necessariamente referendado pelo Secretário da pasta, a qualquer tempo, a competência de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação.
- VIII. Caberá conjuntamente ao Responsável Técnico pelo Núcleo de Informática e Tecnologia da Informação, Secretário da Pasta e Controle Interno, elaborar, revisar, atualizar, divulgar e validar as diretrizes, normas, procedimentos e instruções, que regulamentem os princípios e valores existentes na Política de Segurança da Informação, visando à regulamentação e operacionalização das diretrizes apresentadas nesta Instrução Normativa.

- IX. As normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa deverão ser elaboradas tomando-se por base os objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISSO/TEC 17799, quais sejam:
 - a. Organização da segurança da informação;
 - b. Gestão de ativos;
 - c. Segurança em recursos humanos;
 - d. Segurança física e do ambiente;
 - e. Gerenciamento das operações e comunicações;
 - f. Controles de acessos;
 - g. Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
 - h. Gestão de incidentes de segurança da informação;
 - i. Gestão da continuidade do negócio;
 - j. Conformidade.
- X. Todos os recursos de tecnologia da informação da Município devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.
- XI. Cada recurso de tecnologia da informação deverá ter um gestor designado.
- XII. Deverá ser implementado processo de gerenciamento de riscos, visando a identificação e à mitigação dos mesmos, associados às atividades críticas da Prefeitura.
- XIII. Deverão ser elaborados planos de continuidade de negócio para cada atividade crítica de forma a garantir o fluxo das informações necessárias em momento de crise e o retorno seguro à situação de normalidade.
- XIV. Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de Informática, através de backup periódico no mínimo semanal, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da prefeitura.

6.2. Das contas de acesso (login):

- I. Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o secretário da pasta na qual o servidor está vinculado, deverá solicitar ao suporte técnico através abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor, quando de sua admissão.
- II. O credenciamento de usuários e efetivação das permissões, bem como o bloqueio, serão realizados pelo Suporte Técnico por meio de solicitação através do sistema de abertura de chamado, disponível na Intranet do município.
- III. As contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão a seguinte padronização:
 - a) Nome do Núcleo@pmav.es.gov.br.
- IV. A forma de utilização dos e-mails institucionais seguirá rigorosamente esta Instrução Normativa.
- V. O Suporte Técnico terá 30 (trinta) dias após a aprovação desta Instrução Normativa para efetuar a padronização de todos os endereços de e-mails desta Prefeitura.
- VI. Anualmente, no mês de fevereiro, o suporte Técnico deverá atualizar e divulgar aos setores da Prefeitura, a lista de todos e-mails institucionais.
- VII. Ao receber a conta de acesso, o usuário e/ou colaborador deverá assinar e cientificar o Termo de Responsabilidade de Utilização de recursos de tecnologia da informação da Prefeitura, conforme ANEXO I.
- VIII. Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário, deverão ser automaticamente comunicados ao suporte Técnico pelo Secretário da pasta, para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo a este secretário o ônus por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação de algum dos eventos tratados neste item.
- IX. Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares, que possam danificar a máquina.
- X. Os usuários não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando.
- XI. O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, sendo que, ao final do expediente a estação de trabalho deverá ser desligada.
- XII. Os usuários devem alterar suas senhas iniciais no primeiro acesso, sendo responsáveis por todas as ações realizadas mediante os logins e senhas que lhe são atribuídos.

6.3. Softwares, hardwares e impressoras:

- I. De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao Suporte Técnico.
- II. Todo Software existente no parque computacional da prefeitura precisa estar licenciado e quando não, ser classificado como Open Source (Software de uso livre).
- III. Toda instalação de Software deverá ser realizada pela equipe de Suporte Técnico.
- IV. É proibida a transferência e/ou "baixar" de qualquer tipo de programa, jogo, e similares, para a rede interna da Prefeitura.
 - V. É proibido o uso de jogos inclusive os da internet (online);
 - VI. É vedada a abertura de computadores, para qualquer tipo de reparo. Quando houver necessidade de reparo, deve se abrir um chamado através da INTRANET ou por telefone na falta deste.
- VII. Não é permitida a alteração das configurações de rede.
- VIII. Todo software instalado nos computadores, por padrão, é de posse da instituição, sendo vedada a cópia, clone, uso de licença ou qualquer outra forma de disponibilizá-los a terceiros.
- IX. Não é permitida a remoção dos softwares padrão instalados nos computadores.
- X. Não é permitida a instalação de outro software de antivírus que não seja o padrão adotado pelo Órgão/Entidade.
- XI. Se a impressão sair errada, e o papel puder ser reaproveitado, deve ser recolocado na bandeja de impressão. Quando o papel não puder ser reaproveitado, verificar se pode ser usado como rascunho ou se deve ser descartado.

- XII. Se a impressora emitir alguma folha em branco, esta deve ser recolocada na bandeja.
- XIII. Quando a quantidade de papel, na bandeja das impressoras, estiver no final, providenciar o reabastecimento, evitando assim problemas na impressão ou acúmulo de trabalhos na fila de impressão.
- XIV. Utilizar as impressoras coloridas somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.

6.4. Do ambiente de rede:

- I. O Suporte Técnico disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil.
- II. É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.
- III. É proibido o acesso remoto aos computadores da Rede Pública Municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário.
- IV. Não deverá ser utilizado quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.
- V. Fica proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar Sistemas de Segurança estabelecidos.
- VI. O uso de Redes Sem Fio (wireless) só será permitido quando instalada e configurada pela equipe de Suporte Técnico e ainda para atender a equipamentos pertencentes a Prefeitura Municipal.

VII. O uso de roteadores pessoais é extremamente proibido.

- VIII. A área denominada pública disponível na rede local deve:
 - a. ser utilizada somente para a transferência de arquivos entre usuários, não devendo ser utilizada para o armazenamento de informações;
 - b. ter seu conteúdo apagado pela Unidade responsável pela TI, semanalmente, ou de acordo com a necessidade de liberação de espaço nos servidores.
- IX. Os usuários devem encerrar ou bloquear a sessão da estação de trabalho sempre que se ausentarem desta.

6.5. Do correio eletrônico (e-mail):

- I. O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais.
- II. Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos públicos, correntes de cartas, SPAM ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.
- III. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-mail.
- IV. Não é permitido o uso de endereços de E-Mail para trocas de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei.
- V. O usuário não deverá abrir E-Mail com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob risco de estar infectando com vírus seu equipamento.
- VI. Fica extremamente proibido o uso de e-mails que não sejam institucionais (@pmav.es.gov.br) para tratar de assuntos ligados a Prefeitura de Atílio Vivacqua.
- VII. O uso de e-mail corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes a Prefeitura.
- VIII. O acesso a correio eletrônico particular somente será permitido através dos navegadores de internet.
- IX. Os usuários são responsáveis por manter o espaço disponibilizado para o armazenamento de mensagens na sua caixa postal, evitando sua indisponibilidade.
- X. O Setor de Tecnologia poderá a qualquer tempo e sem prévio aviso suspender acesso a ferramentas de e-mail não ligadas a Prefeitura.

6.6. Da internet:

- I. Não é permitido ao usuário utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade com o intuito de cometer fraudes.
- II. Não é permitido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivos a violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável.
- III. Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo:
 - a. Pornográfico e de caráter sexual;
 - b. Compartilhamento de arquivos (ex.: peertopeer, Bit Torrent, emule, etc.);
 - c. Pornografia infantil (pedofilia);
 - d. Apologia ao terrorismo;
 - e. Apologia às drogas;
 - f. Crackers;
 - g. De relacionamento (Badoo, Gazzag, Facebook, etc.);
 - h. Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.);
 - i. Violação de direito autoral (pirataria, etc.);
 - j. Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente a atividades administrativas ou profissionais;

- k. Instantmessenger;
- l. Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório e similares.
- IV. Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança, para usufruir serviços que não lhes são concebidos.
- V. Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais do Município.
- VI. É proibido downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos, salvo os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função do servidor.
- VII. Não é permitido o acesso a programas de TV na internet ou qualquer conteúdo sob demanda (streaming).
- VIII. Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

6.7. Da assistência técnica aos recursos computacionais:

- I. Qualquer problema nos recursos computacionais da instituição deverá ser comunicado pelo responsável do recurso computacional ao Suporte técnico através da ferramenta on-line de abertura de chamados localizações na INTRANET, SITE NA INTERNET ou ainda através do telefone de suporte.
- II. O suporte Técnico deverá atender ao Chamado de Assistência Técnica em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado.
- III. O técnico do Suporte Técnico terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir do atendimento inicial, para apresentar solução ao Chamado de Assistência Técnica em Informática, sob pena de ser considerado "concluído Fora do Prazo", para fins de avaliação da eficiência e eficácia do departamento.
- IV. Para casos onde sejam necessário deslocamento do técnico, o Setor que faz o requerimento de Suporte Técnico deverá fornecer o transporte para buscar e retornar com o técnico para seu local de origem.
- V. Para todo atendimento de Suporte Técnico é necessário ter um chamado em aberto ficando vedado ao Técnico o atendimento sem o mesmo.

6.8. Do armazenamento de documentos e informações:

- I. O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da Administração Pública Municipal.
- II. Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.
- III. A classificação de um documento como "confidencial" resulta da comunicação por escrito do secretário da pasta aos servidores, desde que seja fundamentado o motivo da exceção ao princípio da publicidade.
- IV. O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.
- V. A unidade "Disco Local (C:)" não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob o risco de perdê-los a qualquer tempo.
- VI. Os documentos deverão ser salvos em unidade de rede mapeadas em sua estação e/ou na unidade "Documentos", de seu equipamento quando houver.
- VII. Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho no que diz respeito a alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

6.9. Das advertências e penalidades:

- I. Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.
- II. Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico do Suporte Técnico;
- III. Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Suporte Técnico fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.
- IV. A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.
- V. Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de softwares, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da Secretaria de Administração, a qual disponibilizará às equipes de Controladoria Interna e externa, quando solicitados.
- II. O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

III. Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.
- II. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno – UCI que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- III. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Atílio Vivacqua, 27 de outubro de 2023.

KAROLINE DUARTE VENTURY LIMA
Secretária de Administração e Finanças

ADRIANA VENTURY LEAL
Controladora Geral

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO I

Termo de Responsabilidade de Utilização de Ativos e Recursos de Informática.

Secretaria:
Setor:
Nome do Responsável:
E-Mail institucional:
Matrícula:

Eu, _____, pelo presente instrumento, na condição de servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações especificadas na Instrução Normativa XXXXXX e outras editadas, em função do vínculo jurídico e funcional que tenho com o Município de Atílio Vivacqua, bem como as informações pertencentes à Instituição, ou por ela custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, de acordo, aderente e responsável que devo obedecer, cumprir e respeitar as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, publicadas e armazenadas nos meios de comunicação internos que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos, bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais.

Manifesto conhecimento de que descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo estarei sujeito às sanções aplicáveis.

Atílio Vivacqua, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

PEDRO OLIVEIRA SAMPAIO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladoria Geral Municipal

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES

Educação

ERNANDES ANTONIO BITENCOURT SANTOS

Desenvolvimento Rural

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA

Assistência Social

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Obras e Serviços Urbanos

JOELMA APARECIDA SILVA CONCEIÇÃO OLIVEIRA

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

KAROLINE DUARTE VENTURI LIMA

Administração e Finanças

GRACELI ESTEVÃO SILVA

Saúde

MARCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Governo, Planejamento e Desenvolvimento

ÓRGÃO OFICIAL

LUIZA SCARPI GONÇALVES BARBOSA

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA - ES

Praça José Valentim Lopes, 04, Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3520-6700

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