



**DECRETO Nº 306/2025**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2025**

**REPUBLICAÇÃO – POR CONTER INCORREÇÕES**

O Presente Decreto e Instrução Normativa são republicados por conterem incorreções na versão anteriormente publicada no Diário Oficial do dia 08 de julho de 2025, Ed. 930, página 07 a 11, especificamente quanto à sua numeração da Instrução Normativa, à numeração dos anexos I e II, tratada no artigo “6.1”, alínea “b”, bem como quanto à ampliação do prazo de cumprimento e à numeração dos anexos, tratadas no artigo “6.2”, alínea “a”.

As devidas correções foram implementadas para assegurar clareza, uniformidade e a adequada aplicação das disposições normativas.

**DECRETO Nº 306/2025, DE 08 DE JULHO DE 2025.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2025, QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DO PREENCHIMENTO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO PELOS SERVIDORES EM ATIVIDADE E A SEREM ADMITIDOS EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA, BEM COMO PELOS SÓCIOS DE EMPRESAS PARTICIPANTES DE QUALQUER CERTAME PÚBLICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO 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 adotar medidas de combate a acumulação ilegal de cargo/função e ao nepotismo, e garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa;

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



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

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

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

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH N° 03/2025, que dispõe sobre a obrigatoriedade do preenchimento de Declaração de não acumulação de cargo público e de Declaração de parentesco pelos servidores em atividade e a serem admitidos em cargo comissionado e função de confiança, bem como pelos sócios de empresas participantes de qualquer certame público no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua-ES.

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

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

Atílio Vivácqua-ES, 08 de julho de 2025.

**Hélio Humberto Lima Filho**

**Prefeito Municipal**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2025

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 08/07/2025

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

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Unidade Executora:** Todas as Unidades Gestoras Municipais.

### 1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

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

### 2. ABRANGÊNCIA

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

### 3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

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



VI;

d. Súmula Vinculante nº 13 do STF e, subsidiariamente, a Resolução nº 07/2005 do CNJ.

#### 4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Controladoria Geral Municipal



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

### **5.2. Unidades Executoras Municipais**

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

### **5.3. Núcleo de Recursos Humanos**

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

### **5.4. Núcleo de Contratos**

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



## **6. DOS PROCEDIMENTOS**

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

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

### **6.2. Da atualização das informações dos servidores comissionados ativos**

- a. O Núcleo de Recursos Humanos deverá requerer a todos os servidores ativos ocupantes em cargo comissionado ou em função de confiança que apresentem, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação do edital de convocação, devidamente preenchidas, a Declaração de grau de parentesco (Anexo I) e a Declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo II), considerando a situação funcional vigente na data de início do último vínculo (contratação, nomeação, da posse e do exercício);
- b. Apresentadas as declarações pelos servidores ativos em cargo comissionado ou em função de confiança, o Núcleo de Recursos Humanos deverá informar ao gestor responsável e ao Controle Interno Municipal, se há acumulação ilegal de cargos/funções e se há grau de parentesco que o enquadre como situação de nepotismo e/ou nepotismo cruzado;



c. Após a apresentação das declarações, caso surjam dúvidas quanto à existência ou não de nepotismo cruzado, ou haja dúvida fundamentada acerca da veracidade de(s) declaração(ões), o Núcleo de Recursos Humanos deverá encaminhar a questão ao Controle Interno Municipal. Este, por sua vez, deverá instaurar procedimento interno preliminar adequado para a apuração dos fatos, garantindo ampla defesa aos envolvidos antes da emissão de parecer final de caráter conclusivo e recomendatório. O procedimento deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado a partir do término do prazo de defesa do servidor.

d. O Servidor que se recusar ou que não cumprir a determinação de apresentar a declaração de não acumulação de cargos públicos e Declaração de grau de parentesco, poderão responder a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsões do Estatuto do Servidor Público Municipal;

e. Havendo a constatação de que o servidor ativo, em cargo comissionado ou em função de confiança, restou inserido no contexto da acumulação ilícita de cargos e/ou de nepotismo e/ou de nepotismo cruzado, deverá ser imediatamente exonerado do cargo comissionado ou da função de confiança, e de um dos cargos em acumulação, mediante decisão fundamentada do Gestor Municipal;

f. Sendo a acumulação ilícita entre cargo efetivo e cargo comissionado ou função de confiança, será mantido o cargo efetivo, exceto se o servidor expressamente solicitar a exoneração deste e a manutenção do cargo comissionado ou função de confiança;

g. A Área de Recursos Humanos de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração encaminhará para assinatura do Gestor Municipal;

h. Quando a exoneração de cargo em comissão se der a juízo da autoridade competente, está deverá solicitar a Área de Recursos Humanos a confecção do ato de exoneração, que deverá ser encaminhado para assinatura do Gestor Municipal.

i. O Núcleo de Recursos Humanos providenciará que o servidor exonerado receba todos os direitos adquiridos no exercício do cargo (por exemplo: férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional e saldo de salário), onde, em forma de quitação, o mesmo receberá o valor total no final do mês, junto com os demais servidores da ativa, via folha de pagamento.

### **6.3. Do direito de defesa**

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

## **7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

a. Ficará a cargo da Controladoria Geral Municipal conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

b. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto às Unidades Responsáveis.

c. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de instauração de processo



administrativo para apurar as responsabilidades.

d. Os procedimentos não mencionados nesta Instrução, deverão ser realizados obedecendo a legislação vigente.

e. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos: modelo da DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO PARA FINS DE PREVENÇÃO DE NEPOTISMO (Anexo I) e modelo da DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO (Anexo II).

f. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Atílio Vivacqua.

Atílio Vivacqua-ES, 08 de julho de 2025.

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

**Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas**  
**Controladoria Geral**

**Luciano Santos Sobral**  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**



- ANEXO I -

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

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

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

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

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

Obs.:

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

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



- ANEXO II -

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA**  
**DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**