

# TREINAMENTO DE INGRESSO

## QUADRO GERAL

### SERVIDORES EFETIVOS

# Boas vindas!

A partir de agora você faz parte do quadro de servidores do Município de Viana, o que é muito importante para todos nós.

Desejamos-lhes sucesso e esperamos que, com seu empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades somados ao apoio desta Prefeitura, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Sejam todos bem-vindos!



# Organograma

## PREFEITO

Gilson Daniel Batista

## VICE-PREFEITO

Osmar Francisco Zucoloto

## SECRETARIA

## SECRETÁRIO MUNICIPAL

Administração - SEMAD	Deusa Regina Teles Lopes
Agricultura - SEMAG	Fabio Luiz Gegenheimer
Comunicação - SECOM	Daniele Bolonha
Controle e Transparência - SECONT	Alvaro Perin Bertomoro
Defesa Social - SEMDES	Alexandre Ofranti Ramalho (Coronel Ramalho)
Educação - SEMED	Luzian Belisario dos Santos
Esporte, Cultura e Turismo - SEMECT	Ledir da Silva Porto
Finanças - SEMFI	Fabricio Lacerda Siller
Governo - SEMGOV	Wanderson Borghardt Bueno
Instituto de Previdência - IPREVI	Maria da Penha Lopes Rocha
Meio Ambiente - SEMMA	Devanir Ferreira
Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano - SEMOD	Gabriela Siqueira de Souza
Ouvidoria Geral - OUVIDORIA	João Batista Novaes
Procuradoria Geral - PROGER	Vanuza Lovati Poltronieri
Saúde - SEMSA	Camila Valder (Respondendo)
Serviços Urbanos - SEMSU	Antônio Cezar Lázaro
Trabalho e Assistência Social - SEMAST	José Luis Oliveira Silva

# **ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE VIANA**

## **LEI 1596/2001**

# Responsabilidades

O servidor público responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

A exoneração, aposentadoria ou disponibilidade do servidor público não extingue a responsabilidade civil, penal ou administrativa oriunda de atos ou omissões no desempenho de suas atribuições.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

**(Artigo 167 a 170 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Deveres

São deveres do servidor público:

- ✓ Ser assíduo e pontual ao serviço;
- ✓ Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- ✓ Tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- ✓ Ser leal às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- ✓ Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- ✓ Observar as normas legais e regulamentares;
- ✓ Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- ✓ Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- ✓ Atender com presteza e correção;
- ✓ Manter conduta compatível com a moralidade pública;
- ✓ Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, de que tenha tomado conhecimento, indicando elementos de prova para efeito de apuração em processo apropriado;
- ✓ Comunicar no prazo de quarenta e oito horas ao setor competente, a existência de qualquer valor indevidamente creditado em sua conta bancária.

(Artigo 162 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# Proibições

Ao servidor público é proibido de:

- ✓ Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- ✓ Manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheira ou parente até segundo grau civil;
- ✓ Praticar violência no exercício da função ou a pretexto de exercê-la;
- ✓ Entrar no exercício de função pública antes de satisfeitas as exigências legais ou continuar a exercê-las sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, removido, substituído ou suspenso;
- ✓ Solicitar ou receber propinas, presentes, empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, em razão do cargo;
- ✓ Participar, na qualidade de proprietário, sócio ou administrador, de empresa de bens fornecedoras de bens e serviços, executora de obras ou que realize qualquer modalidade de contrato, de ajuste ou compromisso com o Município;
- ✓ Valer-se ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informação, prestígio ou influencias obtidas em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**(Artigo 163 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Penalidades

São penas disciplinares:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de função de confiança ou de cargo em comissão.

Configura abandono de cargo a ausência intencional e injustificada ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por quarenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

**(Artigo 173, 177 e 178 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**



# Estágio Probatório

Estágio probatório é o período inicial de até três anos de efetivo exercício do servidor público nomeado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Durante o período de estágio probatório será observado, pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Disciplina, salvo em relação a falta punível com demissão;
- Produtividade;
- Responsabilidade;
- Eficiência.

(Artigo 36 e 37 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)

# Acumulação de Cargos

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto de:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- Dois cargos privativos de médico;
- Um cargo de professor com outro de promotor público.

Em quaisquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários, sendo que a soma das cargas horárias dos dois cargos não poderá ser superior a 70 (setenta) horas semanais.

(Artigo 164 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# LICENÇAS E AFASTAMENTOS

# Licença para Tratamento da Própria Saúde

A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que o servidor público fizer jus, observadas as regras constantes da lei.

Sempre que necessário, a inspeção médica realizar-se-á na residência do servidor público ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

O servidor público não poderá permanecer em licença para tratamento da própria saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, sendo aposentado a seguir, na forma da lei, se julgado inválido.

**(Artigo 112 e 115 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Licença por Acidente de Serviço

Considera-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor público que se relacione mediata ou imediatamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo, provocando uma das seguintes situações:

- Lesão corporal;
- Perturbação física que possa vir a causar a morte;
- Perda ou redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor público no exercício de suas atribuições, inclusive quando em viagem para o desempenho de missão oficial ou objeto de serviço;
- b) sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;
- c) sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

**(Artigo 116 e 119 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Licença Maternidade

Será concedida licença à servidora pública gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, mediante inspeção médica, sem prejuízo da remuneração;

A licença poderá ser concedida a partir do 1º dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

No caso de natimorto será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício;

No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial ou particular, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de licença;

**(Artigo 120 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Licença Lactação

Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora pública lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos, de meia hora cada.

(Artigo 121 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# Licença Adoção

A servidora pública que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos noventa dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo Único - No caso de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de trinta dias.

**(Artigo 122 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**



# Licença Por Motivo De Doença em Pessoa da Família

O servidor público poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, filhos, pais e irmãos, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

A comprovação da necessidade de acompanhamento do doente pelo servidor público será feita através do serviço social do Município, acompanhado de laudo do serviço médico oficial.

A licença será concedida:

- Com remuneração integral, até um ano;
- Com redução de um terço, após este prazo até o vigésimo quarto mês;
- A partir do vigésimo quarto mês, sem remuneração.

(Artigo 125 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# Serviço Militar Obrigatório

Ao servidor público efetivo que for convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença com remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.

A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

Concluído o serviço militar obrigatório, o servidor público efetivo terá o prazo de quinze dias para reassumir o exercício do cargo.

**(Artigo 126 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Trato de Interesse Particular

A critério da administração, poderá ser concedido ao servidor público estável licença para o trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de até dois anos.

Requerida a licença, o servidor público aguardará em exercício a decisão.

Os servidores públicos em licença para trato de interesses particulares, sem remuneração, poderão prorrogá-las por mais de um período cuja somatória não ultrapasse a dois anos.

**(Artigo 128 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Desempenho de Mandato Classista

É assegurado ao servidor público o direito à licença para o desempenho de mandato em associação de classe, sindicato, federação ou confederação, representativos da categoria de servidores públicos, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**(Artigo 129 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)**

# Licença Paternidade

A licença paternidade será concedida ao servidor público pelo parto de sua esposa ou companheira, para fins de dar-lhe assistência, durante o período 20 (vinte) dias, com início a partir do 1º dia do nascimento do filho ou adoção.

O nascimento deverá ser comprovado mediante certidão do registro civil.

(Artigo 130 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001 e Lei 2.964/2018)

# FOLHA DE PAGAMENTO

# Remuneração Mensal

É a retribuição creditada até o quinto dia útil de cada mês pelo **Banco Santander** na qual o servidor possui **conta salário**.

O Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, fixada em lei.

Mediante autorização do servidor público, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de terceiros, custeada pela entidade correspondente, a critério da administração, na forma definida em regulamento.

(Artigo 60 e 68 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# Adicional de Anuênio

O adicional de Tempo de Serviço, respeitado o disposto no art. 149, será concedido ao servidor público, **a cada ano de efetivo exercício**, no percentual de 1% (um por cento), limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

(Artigo 95 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)



# Adicional Noturno

O serviço noturno será remunerado com o acréscimo 25% ao valor da hora normal, considerando-se para os efeitos deste artigo, os serviços prestados em horário compreendido entre as 22h de um dia e as 05h do dia seguinte.

Parágrafo Único - A hora de trabalho do serviço noturno será computada como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

(Artigo 93 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# Hora Extra

O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada.

A gratificação somente será devida ao servidor público efetivo que trabalhe além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.

**(Artigo 92 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)**

# Décimo Terceiro Salário

O servidor terá direito anualmente ao décimo terceiro vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus, conforme dispuser o regulamento.

O 13º vencimento será pago no valor corresponde à remuneração percebida no mês de aniversário do servidor, salvo na hipótese de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, onde pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício.

**(Artigo 97 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)**

# Férias

Será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

O servidor público terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos.

As férias devem ser solicitadas com no mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência da data de gozo.

Vencidos os dois períodos de férias deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completo o terceiro período.

É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada por autoridade máxima do órgão ou entidade.

(Artigo 96 e 98 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001 e Decreto nº 189/2018)

# Férias Prêmio

O servidor público efetivo após 10 (dez) anos de prestação de serviços ininterruptos a Administração Municipal, fará jus a férias-prêmio remuneradas de dois meses, a serem concedidas até sessenta dias de seu requerimento.

As férias-prêmio corresponderá ao valor mensal devida ao servidor no mês de seu requerimento, a ser paga no final de cada mês em que for gozada.

As férias-prêmio deverão ser gozadas de uma só vez.

É vedada a interrupção das férias-prêmio durante o período em que for concedida.

**(Artigo 101 a 104 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)**

# Contra Cheque Online

Após a liberação do pagamento em conta bancária os contra cheques são disponibilizados de forma online no seguinte site:

<http://www.viana.es.gov.br/>

Para tanto é preciso seguir os seguintes passos:

- 1) Solicitar ao DRH login e senha para acesso;
- 2) Acessar a página da Prefeitura de Viana clicando nos itens abaixo



- 3) Clicar em contra cheque e efetuar o login.

# VACÂNCIA E EXONERAÇÃO



PREFEITURA  
**VIANA**

# Vacância

A vacância de cargo público decorrerá de:

- Exoneração;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Falecimento;
- Readaptação;
- Posse Em Outro Cargo Inacumulável.

(Artigo 54 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)



# Exoneração

A exoneração do servidor público dar-se á:

- a) de ofício;
- b) a pedido.

Se de ofício, a exoneração do servidor público efetivo será aplicada:

- a) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- b) a pedido do próprio servidor público.

Para exonerar, são competentes, no âmbito do Poder Executivo, o Prefeito Municipal, e no âmbito do Poder Legislativo a autoridade definida em seu regimento interno

**(Artigo 55 a 59 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)**

**IPREVI**

**Instituto de Previdência Social dos  
Servidores Públicos de Viana**



# IPREVI

O Município instituirá, mediante contribuição, planos e programas únicos de previdência social para seus servidores ativos e inativos e respectivos dependentes.

A previdência, sob a forma de benefícios e serviços, será prestada pelo instituto de previdência municipal, ao qual será obrigatoriamente filiado o servidor público, mediante contribuição do servidor público e do Município.

O desconto realizado em folha de pagamento decorrente do repasse ao Instituto Próprio (IPREVI) será de 11% (onze) sobre os vencimentos.

**(Artigo 158 a 161 do Estatuto do Servidor Público de Viana)**

# JORNADA DE TRABALHO

# Jornada de Trabalho

Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, exceto no que tange a plantões e serviços cuja especialidade exijam jornada ininterrupta superior a oito horas diárias.

## **O servidor público perderá:**

A remuneração do dia em que faltar injustificadamente ao serviço ou deixar de participar do programa de formação, especialização ou aperfeiçoamento em horário de expediente.

No caso de falta injustificada do serviço nos dias imediatamente anteriores e posteriores aos sábados, domingos e feriados ou aqueles entre eles intercalados serão também computados como falta.

(Artigo 20 e 27 do Estatuto do Servidor Público de Viana - Lei nº 1596/2001)

# Faltas Abonadas

Pela ausência do servidor público efetivo ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha, no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês.

A comunicação das faltas será feita antecipadamente, salvo motivo relevante devidamente comprovado.

**(Artigo 30 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)**

# Faltas Abonadas

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço:

- Por um dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;
- Por um dia, a cada três meses, para doação de sangue;
- Até oito dias consecutivos, por motivo de casamento;
- Por cinco dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos.

Pelos dias necessários à:

- Participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- Prestação de concurso público.

(Artigo 28 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001)

# BENEFÍCIOS



# Vale Transporte

O auxílio-transporte será devido ao servidor público ativo, na forma da lei, para pagamento das despesas com o seu deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, por um ou mais modos de transporte público coletivo, computados somente os dias trabalhados.

A solicitação de 1º ou 2º via deste benefício pode ser feita a qualquer momento nas secretarias de origem do servidor.

**SEGUNDA VIA:** R\$ 37,50.

**ENTREGA DO CARTÃO:** Sempre no mês subsequente a solicitação do mesmo.

**RECARGA:** Realizada até o dia 10 de cada mês.

**DESCONTO:** 6% sobre o vencimento mensal do servidor.

(Artigo 84 e 85 do Estatuto do Servidor Público de Viana e Lei nº 1596/2001 e Lei nº 7418/1985)

# Vale Alimentação

A solicitação de 1º ou 2º via deste benefício pode ser feita a qualquer momento nas secretarias de origem do servidor .

**SEGUNDA VIA:** R\$ 0,00.

**ENTREGA DO CARTÃO:** Sempre no mês subsequente a solicitação do mesmo.

**RECARGA:** Sempre será realizada até o dia 10 de cada mês (baseada no salário do mês anterior).

SALÁRIO BASE	PORCENTAGEM
R\$ 1,00 a R\$ 1.400,00	3% do rendimento bruto do servidor beneficiado
R\$ 1.400,01 a R\$ 2.000,00	12% do rendimento bruto do servidor beneficiado
R\$ 2.000,01 a R\$ 2.200,00	15% do rendimento bruto do servidor beneficiado

(Lei nº 1680/2004)

# NORMATIVAS

# Instruções Normativas

As instruções normativas são atos administrativos que visam disciplinar a execução de determinada atividade a ser desempenhada pelo poder público.

As instruções normativas do Município de Viana podem ser acessadas no site : <https://viana-es.portaltp.com.br/>

**Controle Interno**

Dispõe das auditorias e inspeções, instruções normativas, recomendações, pareceres técnicos e outras atividades de controle da Administração Pública.

3,7% das Visualizações

Alterado em: 16/09/2019

Acesso Rápido ▾

Instruções Normativas (INs) (Documentos)

[Início](#) [Controle Interno](#) [Instruções Normativas \(INs\) \(Documentos\)](#)

## Instruções Normativas (INs) (Documentos)

É o ato assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando a orientar órgãos setoriais e seccionais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidade desses órgãos.  
Fonte: Controladoria Geral da União.

**Entidade**  **Ano**

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna

#	Periodicidade ▾	Ano ▾	Mês ▾	Descrição	Documento	Tamanho	Publicado em ▾
	Não se Aplica	2017		SRH 08-2017 - Férias de servidores.	SRH-08-2017 - Férias de Servidores.pdf	0,18MB	24/07/2018

# Leis Municipais

Através da Plataforma Leis Municipais, com o intuito de suprir a necessidade do setor público em organizar e facilitar a busca pelos Atos Oficiais, principalmente no que tange o processo de consolidação das normas.

Podendo ser acessado no site:

<https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/870/leis-de-viana>

<https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/870/leis-de-vianaDI>



Leis Municipais / Espírito Santo /

**Viana**

Legislação de  
**Viana/ES**

Leis Ordinárias  Decretos

Pesquisa por número do ato, ou palavra-chave

Pesquisa Avançada ▼

# Leis Municipais

Neste espaço também é possível pesquisar as informações desejadas, assim como encontrar as leis mais relevantes separadas por tema, como abaixo:

## ★ Leis Relevantes

 Lei Orgânica	 Plano Diretor	 Código Tributário	 Plano Municipal de Saúde	 Código de Posturas
 Código de Obras	 Plano Municipal de Educação	 Código Municipal do Meio Ambiente	 Estatuto do Servidor (Funcionário) Público	 Plano de Cargos e Carreiras

# Diário Oficial

Trata-se de um jornal onde são publicados todos os atos oficiais da administração pública, como nomeações, exonerações, licitações, dentre outros.

Para tanto, é necessário acessar o site abaixo e se direcionar a pagina referente ao Município de Viana.

Podendo ser acessado no site: <https://diariomunicipales.org.br/>

The screenshot displays the AMUNES website interface. At the top, the AMUNES logo is centered, with the text "ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO" below it. The main heading reads "Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES". Below the heading is a search bar with the text "Pesquisa" and a placeholder "Digite aqui os termos de sua consulta". To the right of the search bar are fields for "Data ou Nº da Edição" and "Pesquisa Avançada", along with a "Menu" dropdown. On the left side, there are sections for "SUGESTÃO DE PESQUISA" (with links for "Últimos Concursos..." and "Últimas Licitações..."), "LINKS ÚTEIS" (with links for "Árvore ICP-Brasil v2" and "Leitores de PDF"), and "INSTITUCIONAL" (with links for "Apresentação" and "Normas de Publicação"). The central content area features a large heading "Edição 1364" and "Publicada em 07/10/2019". Below this is a blue button labeled "Abrir Edição" and the text "Ou Salvar PDF... (374 páginas, 6,35 MB)". To the right of the central area are two form sections: "Validação Rápida" with a "Código do Ato" field and an "Ir" button, and "Número da Edição" with a "Página" field and an "Abrir Edição" button. At the bottom of the page, there is a blue banner with the logo of the Prefeitura Viana.

As edições regulares são publicadas até as 12:00 horas dos dias previstos no calendário de edições.

**Caro Colega,**

**O departamento de Recursos Humanos está  
disposição para ajudá-lo no que for preciso.**

**Desejamos que este seja o início de uma  
trajetória de muito sucesso!**

**Seja bem-vindo e boa sorte!**



# POLÍTICA DE SEGURANÇA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

# Tecnologia da Informação

Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações

# Data Center – Cenário Atual

Passando por inúmeras alterações que visam garantir alta disponibilidade (Cluster) do ambiente bem como a confiabilidade dos dados armazenados.

Podemos destacar alguns recursos recém implementados como: monitoramento do ambiente em tempo real, inventário automático de ativos, sistema para gestão de atendimento de suporte bem como novas ferramentas de mensageria.

**Viana se prepara para se tornar uma cidade digital através do projeto de interconexão de todo o município por meio de fibra ótica.**

# Instrução Normativa

Através da Instrução Normativa criada a fim de dispor sobre **PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES** é estabelecida todos os procedimentos necessários para o uso **SEGURO** dos recursos de Tecnologia da Informação fornecido pela Prefeitura Municipal de Viana.

# Obrigações do Usuário

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.

## ALGUNS EXEMPLOS:

- 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.
- Todo Software existente no parque computacional da prefeitura precisa estar licenciado e quando não, ser classificado como OpenSource (Software de uso livre).
- É proibido o uso de jogos inclusive os da internet (online).

**OBRIGADO!**

Elaborado por:

**ALAN FERREIRA GONÇALVES**  
Gerente de Recursos Humanos

**BÁRBARA EVELYN PINTO DA SILVA**  
Gerente Executivo

**SARA DOS SANTOS MENDONÇA**  
Gerente de Recrutamento Seleção e Registros

**DEUSA REGINA TELES LOPES**  
Secretária Municipal de Administração

**MARCOS PAULO MAIOLI TATAGIBA**  
Subsecretário Municipal de Administração

