



Assunto:

PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS


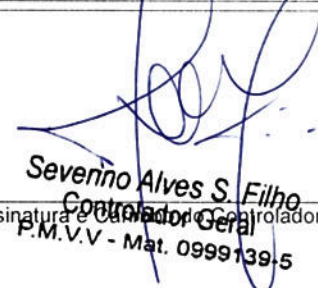

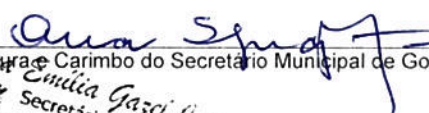
Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
01	29 / 06 / 2016	06 / 07 / 2016	06 / 07 / 2016

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
Publicação no site oficial da PMVV (www.vilavelha.es.gov.br)	Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM e Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV

Revisada em:	Revisada por:
---	---

Anexos:

Aprovação:

 Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal Rodney Rocha Miranda Prefeito de Vila Velha	 Assinatura e Carimbo do Controlador Geral do Município Severino Alves S. Filho Controlador Geral P.M.V.V - Mat. 0999139-5
 Assinatura e Carimbo da Secretária Municipal de Comunicação Social Mirela Marcarini Secretária de Comunicação Social Matrícula: 999173-5 SEMCOM/PMVV	 Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Governo Emília Gazi Jorge Secretária de Governo Matrícula: 3665-0/1

1. Finalidade:

Estabelecer os critérios e procedimentos básicos para a publicação dos atos oficiais no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV).

2. Abrangência:

Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV).

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
 - Lei Orgânica Municipal Nº 01, de 25 de outubro de 1990.
 - Lei Municipal Nº 5.069, de 18 de janeiro de 2011.
 - Decreto Municipal Nº 107, de 27 de junho de 2016.
-

4. Abreviaturas:

CI – Comunicação Interna

CONTROL – Controladoria Geral

DIOES – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo

DIO/VV – Diário Oficial do Município de Vila Velha

DOU – Diário Oficial da União

SECOM – Secretaria Municipal de Comunicação

SEMGOV – Secretaria Municipal de Governo

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV): controlar, revisar, divulgar, acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Compete à Controladoria Geral do Município (CONTROL): prestar apoio técnico e avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

6. Procedimentos:


6.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

- 6.1.1. Encaminha à SEMGOV/Núcleo de Atos Oficiais, por meio de e-mail e Comunicação Interna (CI) ou processo administrativo o Ato Oficial a ser publicado, devidamente autorizado e assinado pelo Secretário da Pasta.

6.2. SEMGOV/NÚCLEO DE ATOS OFICIAIS

- 6.2.1. Recebe e-mail e CI ou processo administrativo.
- 6.2.2. Verifica qual o tipo de Ato a ser publicado.
- 6.2.3. Prepara o Ato a ser publicado.
- 6.2.4. Encaminha Ato para apreciação do Secretário de Governo.

6.3. SECRETÁRIO DE GOVERNO

- 6.3.1. Recebe Ato e submete a autorização do Prefeito Municipal.
- 

6.4. PREFEITO MUNICIPAL

- 6.4.1. Recebe Ato Oficial.
- 6.4.2. Emite despacho autorizando ou não a publicação do Ato Oficial.
- 6.4.3. Encaminha o Ato ao Secretário de Governo.

6.5. SECRETÁRIO DE GOVERNO

- 6.5.1. Recebe o Ato e verifica se o Prefeito Municipal autorizou a publicação do mesmo.
- 6.5.2. Caso a publicação não tenha sido autorizada, dá ciência ao Secretário da Pasta.
- 6.5.3. Sendo a publicação autorizada, encaminha o Ato Oficial autorizado à SEMGOV/Núcleo de Atos Oficiais.

6.6. SEMGOV/NÚCLEO DE ATOS OFICIAIS

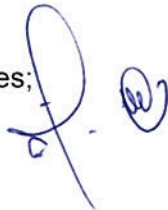
- 6.6.1. Recebe Ato Oficial autorizado.
- 6.6.2. Providencia o Ato para a publicação no Diário Oficial do Município de Vila Velha (DIO/VV) e/ou Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIOES) e/ou Diário Oficial da União (DOU), nos casos em que a legislação vigente exige.
- 6.6.3. Acompanha a publicação do Ato, emite cópia com a data e carimbo de publicação e arquiva em pasta própria.
- 6.6.4. Finaliza procedimento.

7. Considerações Finais:

7.1. Cabe a Unidade Administrativa Requisitante a responsabilidade de conferir e acompanhar a publicação no Diário Oficial Municipal e também solicitar, caso necessário, à SEMGOV/Núcleo de Atos Oficiais, cópia do Ato publicado.

7.2. As matérias publicadas obedecerão a seguinte formatação:

- tamanho da fonte 08;
- fonte verdana;
- espaçamento simples;
- 08 cm por coluna.



al

FLUXOGRAMA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

