	<p align="center">PREFEITURA DE VILA VELHA Secretaria Municipal de Controle e Transparência</p>	<p align="center">Instrução Normativa</p>	<p align="center"><i>Código</i> SCS-01</p>
---	--	--	--

Assunto: **PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS**

<p><i>Versão:</i> 02</p>	<p><i>Data de elaboração:</i> 14/05/2018</p>	<p><i>Data da Aprovação:</i> 05/02/2019</p>	<p><i>Data da Vigência:</i> 05/02/2019</p>
------------------------------	--	---	--


<p><i>Ato de Aprovação:</i> Portaria nº 002/2019 – SEMGOV Publicada no DIO/VV – 05/02/2019</p>	<p><i>Unidade Responsável:</i> Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Institucional</p>
--	--


<p><i>Revisada em:</i> 14/05/18</p>	<p><i>Revisada por:</i> <i>Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Institucional</i></p>
--	---


Anexos:

ANEXO I. Fluxograma

Aprovação:


 Max Freitas Mauro Filho
 Prefeito Municipal


 André Abreu de Almeida
 Secretário Municipal de Controle
 e Transparência


 Saturnino Freitas Mauro
 Secretário Municipal de Governo e
 Coordenação Institucional

Este documento foi assinado digitalmente.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

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 os órgãos e pessoas jurídicas da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal

3 BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.
- Lei Orgânica Municipal nº01, 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.
- Lei Municipal nº 5.383, de 22 de novembro de 2012.
- Lei Municipal nº 4.749, de 20 de janeiro de 2009.
- Decreto Municipal nº 297, de 11 de dezembro de 2012.

4 CONCEITOS:

Atos Oficiais – Compreendidos como manifestações de vontade do Poder Público Municipal, mormente em sua função típica administrativa, aptos a causar transformações no mundo fático, concedendo direitos e/ou obrigações aos particulares e/ou aos seus próprios agentes públicos, utilizando-se do vernáculo formal, condizente com a dignidade da Administração Pública, confeccionados, via de regra, utilizando-se da forma escrita.

5 ABREVIATURAS:

CI – Comunicação Interna.

DIOES – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

DIO/VV – Diário Oficial do Município de Vila Velha.

DOU – Diário Oficial da União.

SEMCONT – Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

SEMGOV – Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Institucional.

PGM – Procuradoria Geral do Município.

6 Competência e Responsabilidades:

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

Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM): prestar apoio jurídico quanto à análise de constitucionalidade dos atos oficiais.

Compete à Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SEMCONT): prestar apoio técnico e avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

Compete à todas as Unidades Administrativas: o cumprimento desta Instrução Normativa e a indicação de melhorias no procedimento.

7 Procedimentos:

7.1. Unidade Administrativa Requisitante

7.1.1 Deverá instruir suas solicitações de publicação, de acordo com a especificação do ato pleiteado.

7.1.1.1 Para minutas de decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, editais, protocolos de intenções, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que, a critério da Unidade Requisitante, precisem de análise jurídica, deverá haver a submissão destes ao crivo da **PGM**, bem como quaisquer atos jurídicos que tragam ou possam trazer impacto financeiro ao erário, juntamente com todos os subsídios técnicos para a tomada de decisão do Governo.

7.1.2 Colhe assinatura e autorização do Secretário da Pasta Requisitante no Ato Oficial.

7.1.3 Encaminha o Ato Oficial em 02 (duas) vias, sendo 1º (primeira) via enviada por e-mail à atosoficiais@vilavelha.es.gov.br e a 2º (segunda) via por Comunicação Interna (CI) ou processo administrativo ao Núcleo de Atos Oficiais/SEMGOV.

7.2. Núcleo de Atos Oficiais/SEMGOV

7.2.1 Recebe e-mail e CI ou processo administrativo com a solicitação de publicação do Ato Oficial.

7.2.2 Verifica qual o tipo de Ato a ser publicado.

7.2.3 Prepara o Ato a ser publicado.

7.2.4 Encaminha o Ato para apreciação do Secretário de Governo/SEMGOV.

7.3. Secretário de Governo/SEMGOV

- 7.3.1 Recebe o Ato Oficial.
- 7.3.2 Submete à autorização do Prefeito Municipal.

7.4. Prefeito Municipal

- 7.4.1 Recebe Ato Oficial e toma ciência.
- 7.4.2 Emite despacho autorizando ou não a publicação do Ato Oficial.
- 7.4.3 Encaminha o Ato ao Secretário de Governo/SEMGOV.

7.5. Secretário de Governo/SEMGOV

- 7.5.1 Recebe o Ato e toma ciência.
- 7.5.2 Verifica se o Prefeito Municipal autorizou a publicação do mesmo.
- 7.5.3 Caso a publicação não tenha sido autorizada, dá ciência ao Secretário da Pasta.
 - 7.5.3.1 Encerra o procedimento.
- 7.5.4 Caso a publicação seja autorizada, encaminha o Ato Oficial ao Núcleo de Atos Oficiais/SEMGOV para publicação.

7.6. Núcleo de Atos Oficiais/SEMGOV

- 7.6.1 Recebe Ato Oficial autorizado.
- 7.6.2 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), de acordo com a legislação vigente.
- 7.6.3 Acompanha a publicação do Ato, emite cópia com a data e carimbo de publicação e arquiva em pasta própria.
- 7.6.4 Instrui o processo que originou a publicação do Ato com a cópia da publicação.
- 7.6.5 Encaminha o processo a Unidade Administrativa Requisitante para os devidos trâmites legais.
- 7.6.6 Finaliza procedimento.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 8.1** Cabe a Unidade Administrativa Requisitante a responsabilidade de conferir e acompanhar a publicação no Diário Oficial Municipal ou em outro caderno de publicidade, e também solicitar, caso necessário, ao Núcleo de Atos Oficiais/ SEMGOV, cópia do Ato publicado.
- 8.2** As matérias que necessitem de publicação deverão ser enviadas ao Núcleo de Atos Oficiais/SEMGOV, obedecendo obrigatoriamente ao disposto no Decreto Municipal nº 107/2016 conforme a seguinte formatação:

- *Tamanho da fonte 08;*
- *Fonte Verdana;*
- *Espaçamento simples;*
- *08 cm por coluna.*

8.3 O fechamento da edição do Diário Oficial do Município ocorre conforme previsto no artigo 8º do Decreto Municipal nº 107/2016.

8.4 Em caso de dúvida, procure orientação sobre o procedimento com o Núcleo de Atos Oficiais/SEMGOV no telefone (027) 3149.7934.

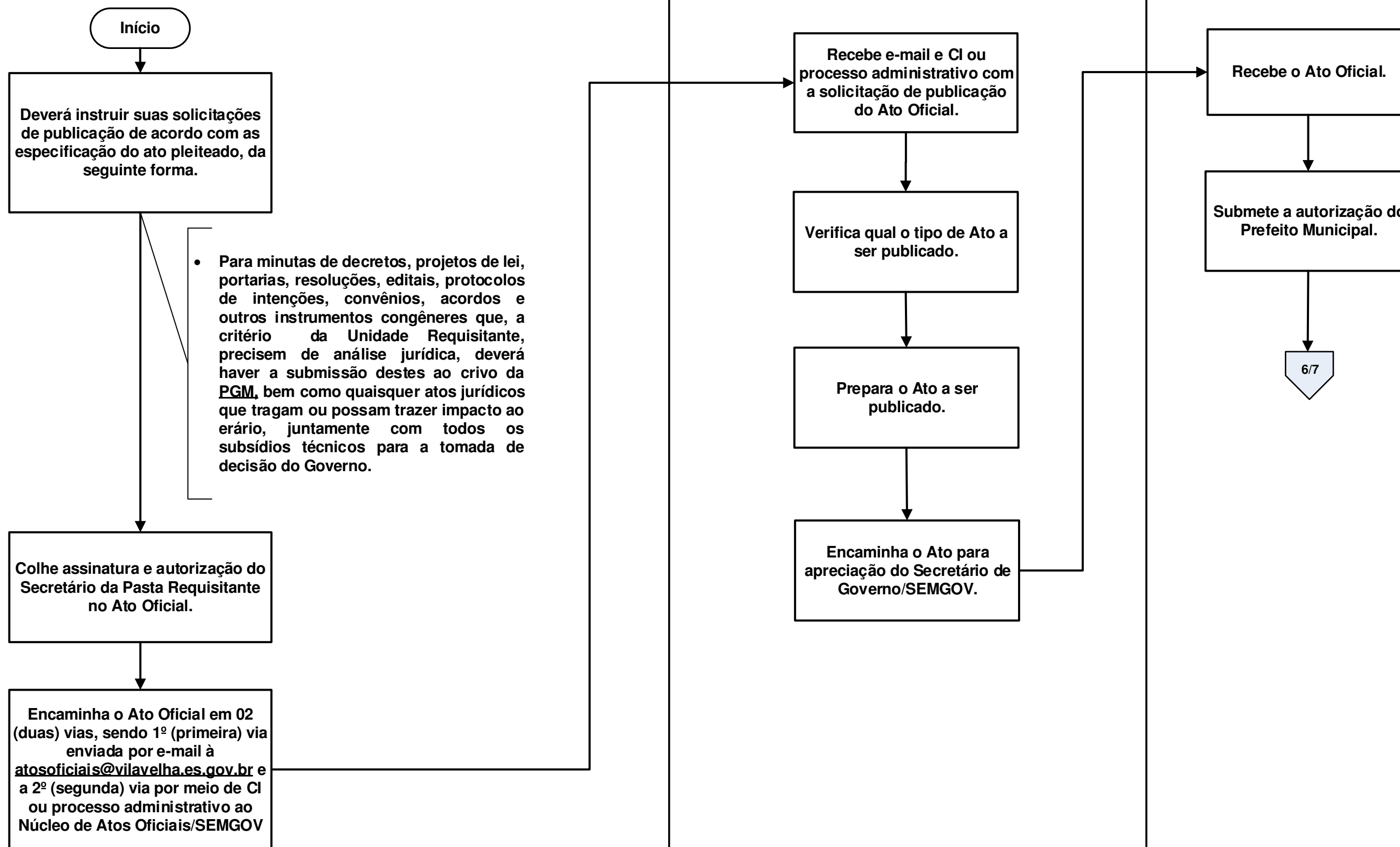


ANEXO I - FLUXOGRAMA: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Unidade Administrativa Requisitante

Núcleo de Atos Oficiais SEMGOV

Secretário de Governo SEMGOV





ANEXO I - FLUXOGRAMA: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

