



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2011/SEMAD

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos técnicos referentes à publicação dos Atos Oficiais e a padronização dos mesmos na Coordenação de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais.

Considerando a necessidade de definirmos atribuições, responsabilidades, competências específicas a Unidade Administrativa que é responsável por este processo.

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Cariacica

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar na Administração Municipal de Cariacica a

Norma de Procedimento NP 021/2010 – Publicação Atos Oficiais

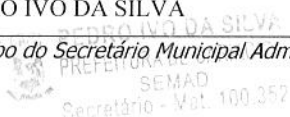
Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir de 22 de julho de 2011.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa Nº 008/2007 e Nº005/2010.

Cariacica, 21 de julho de 2011

PEDRO IVO DA SILVA

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal Administração



HELDER IGNACIO SALOMÃO

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica



NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO 021/2010
EDIÇÃO ORIGINAL

1. ASSUNTO

PUBLICAÇÃO ATOS OFICIAIS

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cariacica, referente a publicação dos atos oficiais.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica.

4. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à Coordenação de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais controlar e acompanhar a execução da presente Norma de procedimento.
Compete à Assessoria Técnica da SEMAD registrar e revisar a Norma de Procedimento.

5. PROCEDIMENTOS: PUBLICAÇÃO DE LEI OU DECRETO

5.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

5.1.1 Solicita através de processo a publicação de Lei ou Decreto.

5.1.2 Elabora minuta (Lei ou de Decreto) e anexa ao processo.

5.1.3 Encaminha processo à SEMAD/GAL/CAO.

5.2 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

5.2.1 Recebe processo solicitando publicação.

5.2.2 Verifica qual é o ato oficial a ser publicado.

Caso o ato oficial a ser publicado seja Lei, prepara a versão final da Lei em 3 vias:

- 5.2.3
 - 1ª via – arquiva em pasta própria.
 - 2ª via – anexa ao processo.

5.2.4 Verifica se no processo há o parecer da PROGER

Prepara a versão final do Ato Oficial (Lei ou Decreto) em 2 vias:

- 5.2.6
 - 1ª via – arquiva em pasta própria
 - 2ª via – anexa ao processo

5.2.7 Solicita aprovação e assinatura do Prefeito.

5.2.8 Providencia a publicação em jornal de grande circulação e acompanha a publicação.

5.2.9 Emite cópia da publicação, carimba e anexa ao processo.

5.2.10 Encaminha processo para Unidade Administrativa Requerente.

6. PROCEDIMENTOS: PUBLICAÇÃO PREGÃO OU LICITAÇÃO OU RESUMO DE CONTRATO

6.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

6.1.1 Solicita por meio de processo a publicação de Pregão ou Licitação ou Resumo de Contrato.

6.1.2 Elabora minuta e anexa ao processo.

6.1.3 Encaminha processo para SEMAD/GAL/CAO.

6.2 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

6.2.1 Recebe processo solicitando publicação de ato oficial.

6.2.2 Verifica qual é o ato oficial a ser publicado.

6.2.3 Caso o ato oficial a ser publicado seja Pregão, verifica se há aviso de publicação e meio digital.

X
l



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 6.2.4 Prepara versão para publicação do Pregão.
- 6.2.5 Encaminha para publicação em Diário Oficial União (DOU), do Estado (DIOES) e ou Jornal de grande circulação.
- 6.2.6 Caso o ato oficial a ser publicado seja Licitação ou Resumo de Contrato, verifica se tem a assinatura do presidente da Comissão de Licitação.
- 6.2.7 Prepara versão para publicação.
- 6.2.8 Caso seja recurso federal, encaminha para publicação em Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial Do Estado (DIOES) e Jornal de Grande Circulação.
- 6.2.9 Caso não seja recurso federal, encaminha para publicação em Diário Oficial do Estado (DIOES) e Jornal de grande circulação.
- 6.2.10 Acompanha publicação do ato oficial, emite cópia e anexa ao processo.
- 6.2.11 Encaminha processo para Unidade Requisitante.

7. PROCEDIMENTOS: PUBLICAÇÃO EDITAL OU RESOLUÇÃO

7.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

- 7.1.1 Solicita por meio de processo a publicação de Edital ou Resolução.
- 7.1.2 Elabora minuta e anexa ao processo.
- 7.1.3 Encaminha processo à SEMAD/GAL/CAO.

7.2 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

- 7.2.1 Recebe processo.
- 7.2.2 Verifica qual é o ato oficial a ser publicado.
- 7.2.3 Caso o ato oficial a ser publicado seja Edital, prepara versão para publicação.
- 7.2.4 Encaminha Edital para publicação em Jornal de grande circulação.
- 7.2.5 Acompanha a publicação, emite cópia e anexa ao processo.
- 7.2.6 Encaminha processo para Unidade Administrativa Requerente.
- 7.2.7 Caso o ato oficial a ser publicado seja Resolução, verifica se está assinada pelo Conselho e Secretário da pasta.
- 7.2.8 Publica no átrio para que todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica tomem ciência da Resolução aprovada.

8. PROCEDIMENTOS: PUBLICAÇÃO PORTARIA OU INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/ NORMATIVA OU ERRATA

8.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

- 8.1.1 Solicita através CI ou processo a publicação de Portaria ou Instrução de Serviço ou Errata.
- 8.1.2 Encaminha processo à SEMAD/GAL/CAO.

8.2 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

- 8.2.1 Recebe CI solicitando publicação de ato oficial.
- 8.2.2 Verifica qual é o ato oficial a ser publicado.
- 8.2.3 Caso o ato oficial a ser publicado seja Portaria, verifica se está autorizado pelo Prefeito.
- 8.2.4 Prepara versão para publicação.
- 8.2.5 Sendo o ato oficial Portaria, encaminha para publicação em jornal de grande circulação ou murais da PMC, dependendo da conveniência administrativa.
- 8.2.6 Acompanha publicação e emite 3 cópias:
- 1ª cópia – Encaminha à SEMAD/GPP
 - 2ª cópia – Encaminha para Gabinete do Prefeito
 - 3ª cópia – Encaminha para Secretaria Requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 8.2.7 Caso o ato oficial a ser publicado seja Instrução de Serviço ou Errata, verifica se está autorizado pelo Secretário da Pasta.
- 8.2.8 Sendo o ato oficial a ser publicado Errata, encaminha para publicação no mesmo local onde tenha sido publicado anteriormente.
- 8.2.9 Sendo o ato a publicar Instrução de Serviço ou Instrução Normativa será afixado em quadro interno na Prefeitura Municipal de Cariacica por 7 dias.
- 9. OBSERVAÇÕES:**
- 9.1 As Unidades Administrativas deverão enviar o ato oficial a ser publicado em meio digital.
O prazo para as Unidades Administrativas enviarem a solicitação de publicação do ato oficial será:
- 9.2
- Edital e Resolução – **até as 14:00 horas;**
 - Lei, Decreto – **até as 15:00 horas;**
 - Pregão, Licitação, Resumo de Contrato, Portaria, Instrução de Serviço, Instrução Normativa e Errata – **até as 17:00 horas;**
- 9.3 Caso o Ato oficial a ser publicado seja entregue após o prazo definido nesta norma, a publicação se efetivará no dia subsequente.
- As publicações deverão ser enviadas com a formatação devida:
- 9.4
- A Gazeta (coluna 10,5 ou 6 cm, fonte Times New Roman, tamanho da letra 06)
 - Diário Oficial (coluna 0,5 cm, fonte Verdana, tamanho da letra 08).
- 9.5 Cabe a SEMCO atualizar diariamente as publicações no site da PMC.
- 9.6 É de responsabilidade das demais Secretarias da PMC a divulgação interna do ato oficial publicado.
- 9.7 No dia seguinte a publicação de ato oficial, baixar o Diário da Internet e conferir as publicações realizadas, carimbar o documento informando a data e página em que foi publicado.
- 9.8 Caso seja Edital de Convocação o candidato deverá acompanhar as convocações pelo Jornal de grande circulação ou no site ou no mural da PMC.
- 9.9 Os Editais deverão ser enviados para publicação preferencialmente 4ª feira e sábado.
- 9.10 As Portarias deverão ser enviadas para publicação preferencialmente 3ª feira e 5ª feira.

Data Vigência:
____/____/____

Anexos
Fluxograma

Norma de Procedimento elaborada em 28/09/2010
Por: Núcleo de Planejamento Organizacional

Norma de Procedimento
Por: **Revisão nº**

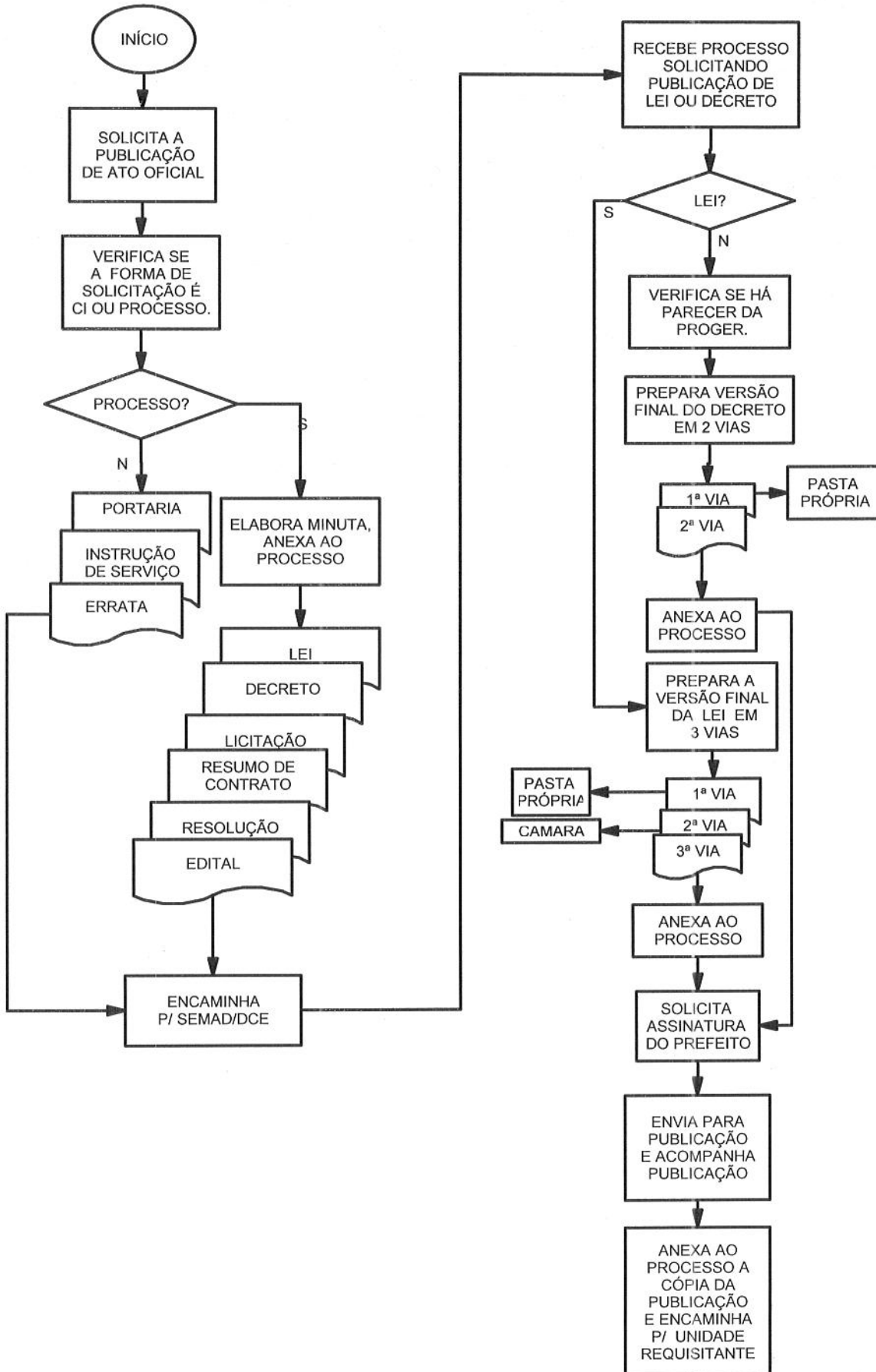
Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Administração e

PEDRO IVONE DA SILVA
PREFEITURA DE CARIACICA
SEMAD
Secretário - Mat. 100.357

UNIDADE ADMINISTRATIVA
REQUISITANTE

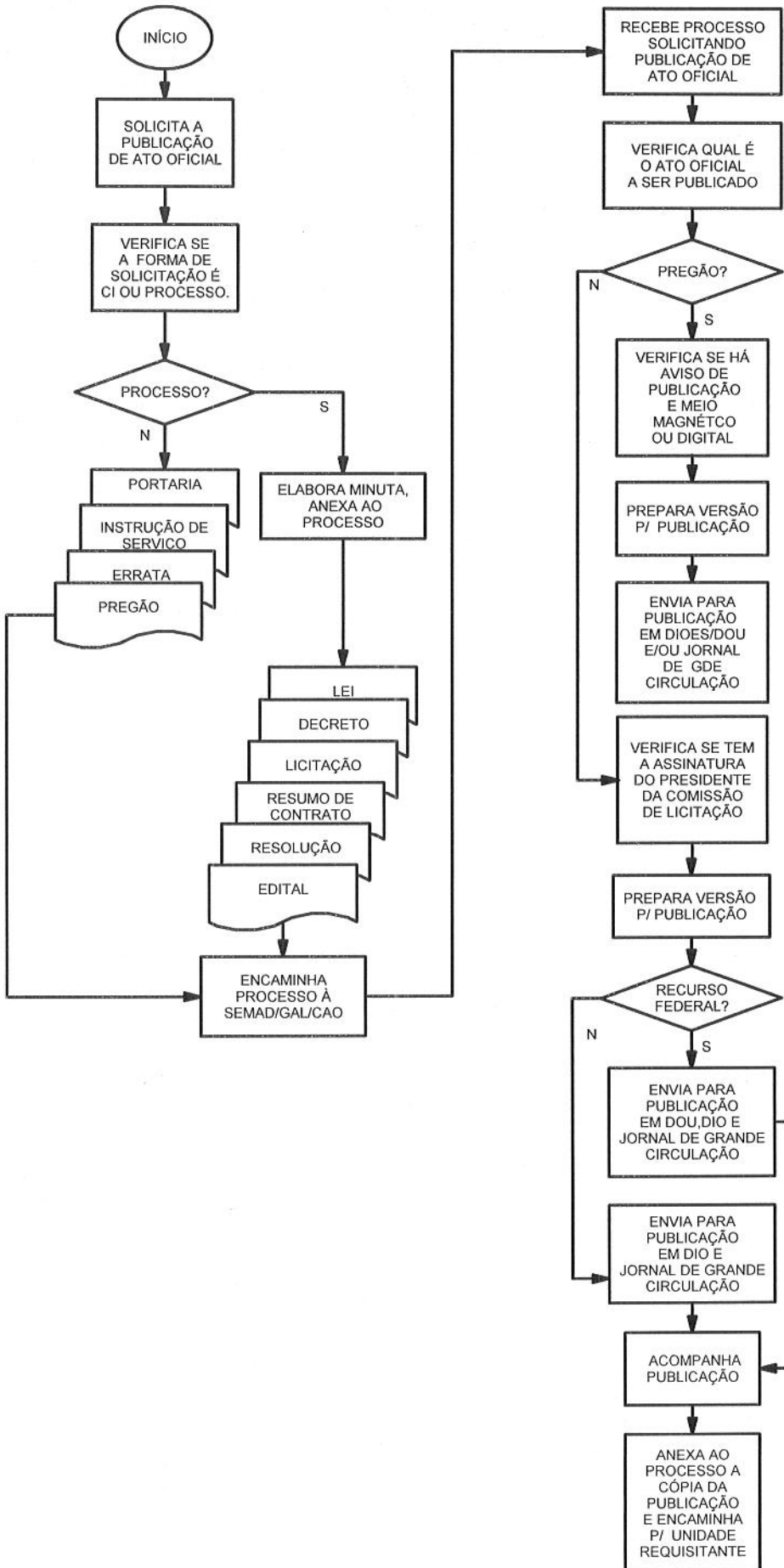
SEMAD/DCE



f *z*

UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

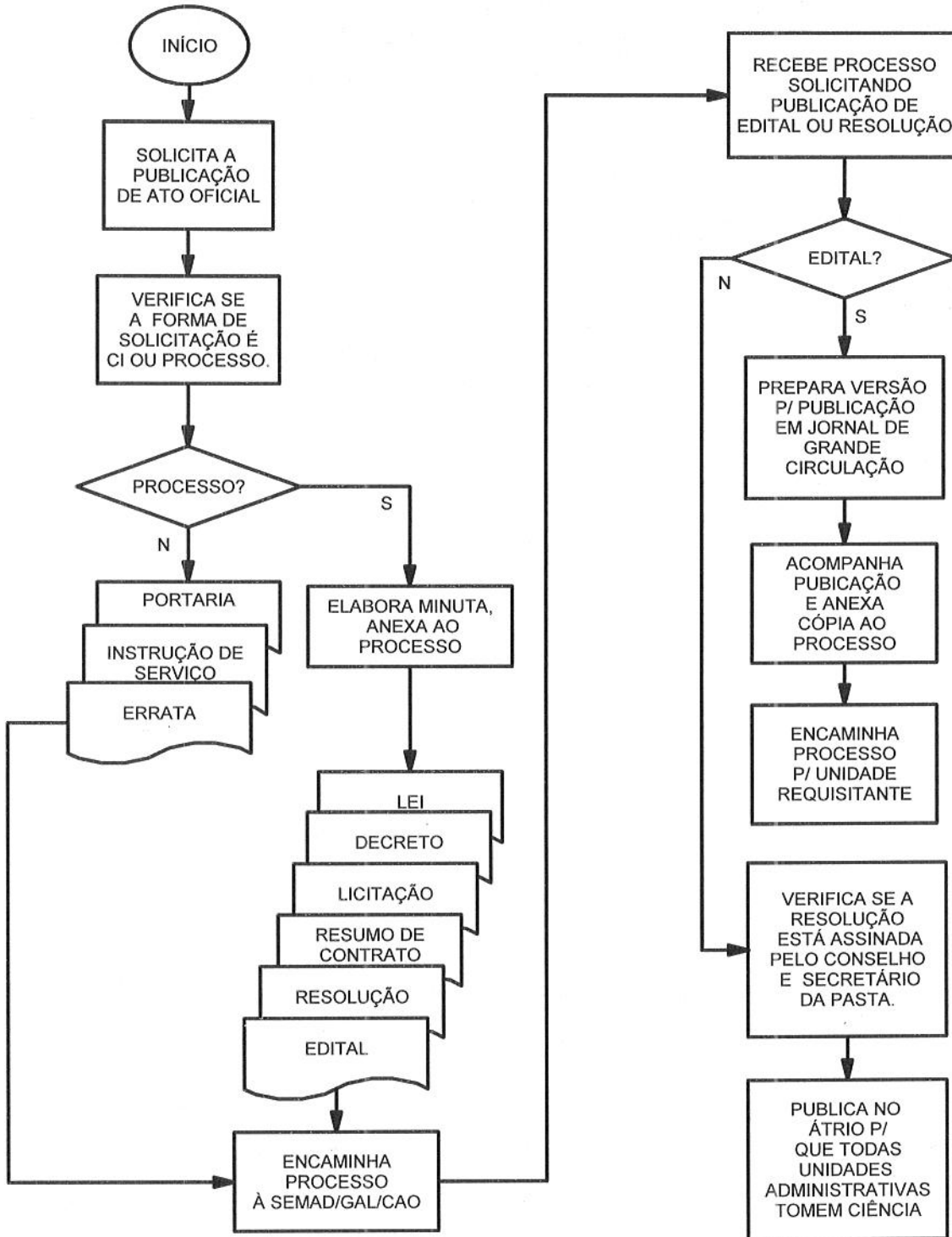
SEMAD/GAL/CAO



Handwritten marks: a stylized signature and a checkmark.

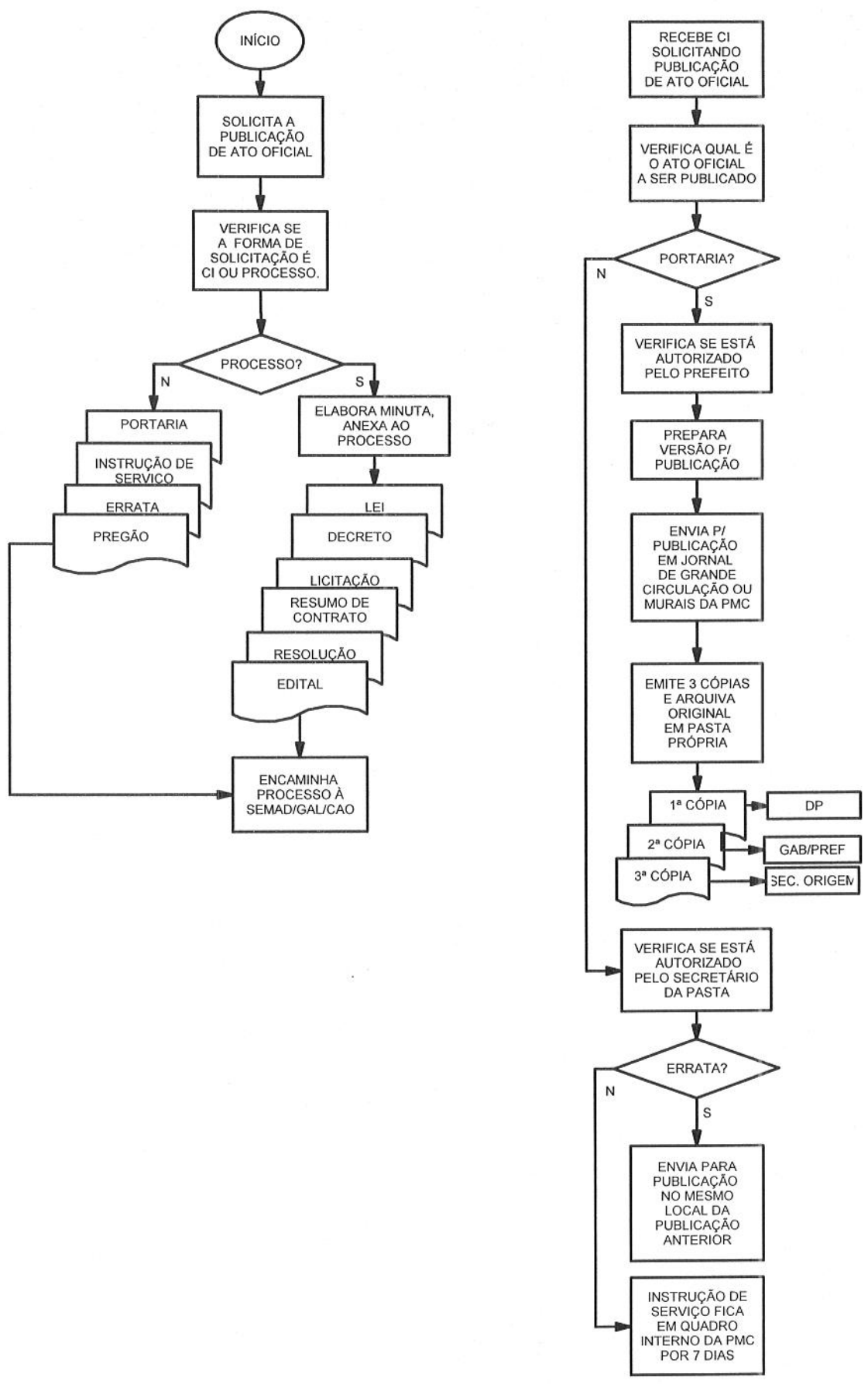
UNIDADE ADMINISTRATIVA
REQUISITANTE

SEMAD/GAL/CAO



Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE	SEMAD/GAL/CAO
-------------------------------------	---------------



[Handwritten signature]