

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCS-NP 001
Assunto: Publicação dos Atos Oficiais			
Versão: 02	Data de elaboração: V1 10/09/2015 V2 29/07/2025	Data de aprovação: 04/12/2025	Data de vigência: 05/12/2025
Ato de aprovação:  V2 – Decreto nº 1.845/2025		Unidade responsável: Coordenadoria de Governo	
Revisada em: 29/07/2025		Revisada por: Divisão de Controle de Atos Oficiais	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			

Aprovação:

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA  
Assinado de forma digital por LILIAN  
SIQUEIRA DA COSTA  
SCHMIDT:76045587391  
Dados: 2025.09.08 14:27:00 -03'00'

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

AILTON  
Assinado de forma digital por  
AILTON XAVIER:59820462649  
XAVIER:59820462649  
Dados: 2025.11.10 11:05:42  
-03'00'

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

#### 1. Finalidade:

Dispõe sobre critérios nos procedimentos para publicação de atos oficiais do Município da Serra/ES no Diário Oficial dos Municípios.

#### 2. Abrangência:

Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal da Serra

#### 3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Municipal nº 4.235/2014, que adota o Diário Oficial dos Municípios, instituído e administrado pela Amunes, como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município da Serra.

#### 4. Conceitos:

Ato Oficial é toda documentação caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformalidade, sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública.

Afinalidade da publicidade dos atos oficiais também norteia pelo poder da transparência e informação perante o cidadão, ou então pelo próprio interesse do cidadão pela notícia ou pelo ato publicado.

#### 5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Divisão de Controle de Atos Oficiais controlar a execução da presente norma de procedimento.

## **6. Procedimentos:**

- 6.1 As Unidades Administrativas encaminham à Procuradoria-Geral do Município, por meio de processo administrativo, as minutas de leis, portarias e decretos, para análise quanto à legalidade;
- 6.2 Após a verificação da legalidade, a Proger encaminhará o processo ao Cordenadoria de Governo/Gabinete do Prefeito, para análise e viabilização do necessário amparo ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal;
- 6.3 O CG/GP encaminhará o processo à DCAO para formatação e numeração dos documentos;
- 6.4 Após formatação e numeração, a DCAO encaminhará os documentos ao Gabinete do Prefeito para assinatura;
- 6.5 O GP devolverá os documentos assinados à DCAO para publicação;
- 6.6 A DCAO realizará a publicação dos documentos no Diário Oficial do Município da Serra;
- 6.7 No que tange a extratos de convênios, notificações, decretos de suplementações orçamentárias, decretos de nomeações, bem como portarias de exonerações e licenças sem vencimentos, as Unidades Administrativas deverão enviar, via ofício, os documentos e seus arquivos de publicações para o e-mail dca@serra.es.gov.br, até às 15h30;
- 6.8 As Secretarias de Gestão e Planejamento, Saúde e Educação serão responsáveis pela realização de suas respectivas publicações, tais como extratos, notificações, portarias e editais, etc.
- 6.9 A formatação dos documentos para publicação deverá obedecer ao seguinte padrão: fonte Verdana, tamanho 10, cabeçalho e rodapé deverão ser removidos;
- 6.10 Nos casos em que o arquivo possuir grande quantidade de páginas, com predominância de tabelas, recomenda-se que a formatação seja adaptada conforme o padrão de texto selecionável pelo ponteiro do mouse, tamanho da página A4, orientação “retrato”, fonte Verdana tamanho 10, espaçamento entre linhas simples, todas as margens zeradas, de modo a permitir que todo o conteúdo — texto, tabelas e imagens — alcance as bordas da página. O arquivo deverá ser salvo e enviado no formato PDF.

## **7. Considerações Finais:**

As solicitações de publicações serão aceitas por esta Divisão somente se estiverem em conformidade com as normas vigentes.

Esclarece-se que não são de competência desta Divisão as publicações relacionadas a processos licitatórios.

## **8. Siglas**

DCAO – Divisão de Controle de Atos Oficiais  
PROGER – Procuradoria-Geral do Município  
CG – Coordenadoria de Governo GP –  
Gabinete do Prefeito

ANEXO - I

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: Sistema: Sistema de Comunicação Social Assunto: Publicação dos Atos Oficiais Data da Elaboração: 29/07/2025	Versão: V2 Data da Aprovação: 04/12/2025
---	--	---	---

