



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 023/2005

Define os Atos Administrativos utilizados no IPAMV.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso I,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir os Atos Administrativos utilizados no IPAMV em Atos Normativos, Ordinatórios, Negociais e Enunciativos.

Art. 2º - Os Atos Administrativos Normativos expedidos pelas autoridades competentes, para execução das leis, decretos e regulamentos, são:

I - Instrução Normativa – destinado a detalhar diretrizes e procedimentos administrativos, regulamentando matéria específica anteriormente disciplinada e orientando os servidores no desempenho das suas atribuições de modo a assegurar a unidade de ação dos serviços em todos os níveis.

II - Resolução - destinado para disciplinar matéria de competência de órgão de colegiado, a fim de manifestar suas deliberações em assuntos da respectiva competência ou para dispor sobre seu próprio funcionamento.

III - Deliberação - ato emanado dos órgãos colegiados. Quando normativo, são atos gerais; quando decisórios, são atos individuais.

IV - Ata - registro claro e resumido das ocorrências, fatos e decisões de uma assembléia, reunião e outros colegiados para determinado fim.

V - Manual - destinado a particularizar e descrever pormenorizada e seqüencialmente, os procedimentos a serem observados na execução das tarefas, em consonância com as Leis, resoluções e decisões superiores.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Art. 3º - Os Atos Administrativos Ordinatórios que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes, são:

I - Instrução - são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os servidores no desempenho das atribuições.

II - Circular - são correspondências utilizadas por autoridades para se dirigir, ao mesmo tempo, diferentes órgãos, departamentos, secretarias ou a vários servidores da mesma instituição.

III - Portaria - são atos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus servidores, ou designam estes para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam sindicância e processos administrativos.

IV - Ordem de serviço - são determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obra ou serviços públicos autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

V - Ordem de compra - são determinações especiais dirigidas aos responsáveis por fornecimento de materiais autorizando sua entrega, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações sobre o modo e forma de seu fornecimento.

VI - Ofício - são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subordinados e superiores e entre a Administração e particulares, em caráter oficial.

VII - Despacho - são decisões que as autoridades administrativas proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.

Art. 4º - Os Atos Administrativos Negociais que contém declaração de vontade da Administração são:

I - Homologação - é ato administrativo de controle pelo qual a autoridade superior examina a legalidade e a conveniência de ato anterior da própria Administração, de outra entidade ou de particular, para dar-lhe eficácia.

II - Edital - é o instrumento de notificação ou conhecimento público que é utilizado para convocação de compras, contratação de serviços, leilão, intimação, aviso, citação, concurso, etc.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

III - Renúncia - é o ato pelo qual o Poder Público extingue unilateralmente um crédito ou um direito próprio, liberando definitivamente a pessoa obrigada perante a Administração. Depende sempre de Instrução Normativa.

IV - Protocolo - é ato negocial pelo qual o Poder Público acerta com o particular a realização de determinado empreendimento ou atividade ou a abstenção de certa conduta, no interesse recíproco da Administração e do administrado signatário do instrumento particular.

Art. 5º - Os Atos Administrativos Enunciativos que limitam-se a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, são:

I - Certidão - são cópias ou fotocópias fiéis e autenticadas de atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento que se encontre nas repartições.

II - Atestado - são atos pelos qual a Administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes.

III - Parecer - pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos a considerações da autoridade competente. O parecer tem caráter meramente opinativo.

IV - Declaração - é um documento em que se afirma a existência ou não de um direito ou de um fato.

V - Relatório - é um instrumento de comunicação técnica dirigida a autoridade superior, contendo exposição circunstanciada de ocorrências, fatos ou atividades de interesse do órgão ou instituição.

Art. 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Vitória, Capital do Espírito Santo, em 28 de setembro de 2005.

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER
PRESIDENTE DO IPAMV