



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES - IPG

PORTARIA IPG N.º 01/2006

Define os Atos Administrativos utilizados no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES - IPG.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES - IPG, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei n.º 2.542, de 07 de dezembro de 2005, c/c Decreto Municipal n.º 168, de 29 de março de 2006,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Definir os Atos Administrativos utilizados no IPG 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.

**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.

**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 se limita 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.

Guarapari, 05 de junho de 2006.

**JOSÉ AUGUSTO FERREIRA DE CARVALHO**  
**Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos**  
**Servidores do Município de Guarapari / ES - IPG**