



DECRETO Nº 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre publicação de atos no Diário Oficial do Município de Paraibuna.

VICTOR DE CASSIO MIRANDA, Prefeito da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, da Lei nº 3.134, de 05 de setembro de 2018,

DECRETA:

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Este Decreto estabelece as normas para publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município de Paraibuna.

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Art. 2º - O Diário Oficial do Município será publicado em três seções.

ATOS DA SEÇÃO 1

Art. 3º - São publicados na Seção 1:

I - Os atos com conteúdo normativo do Poder Executivo municipal, da autarquia previdenciária e da fundação municipal, assim definidos:

- a** - Decretos do Poder Executivo;
- b** - Portarias;
- c** - Regulamentos;
- d** - Instruções Normativas;
- e** - Resoluções;
- f** - Deliberações;
- g** - Súmulas da Procuradoria Geral;
- h** - Editais de Concursos Públicos e Processos Seletivos.

II - Os atos relativos a pessoal do Poder Executivo, autarquia e fundação pública, cuja publicação decorra de disposição legal, além de:

- a** - Portaria de nomeação para cargo público;
- b** - Portaria de designação para função gratificada;
- c** - Portaria de substituição;
- d** - Atos de apostilamento de concessão de vantagem permanente, concessão de férias e licenças.

§ 1º - Os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no Diário Oficial do Município.

§ 2º - Não serão publicados os atos normativos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros.

ATOS DA SEÇÃO 2

Art. 4º - São publicados na Seção 2:

I - Os atos com conteúdo normativo do Poder Legislativo municipal, assim definidos:

- a** - Decretos Legislativos;
- b** - Portarias;



DECRETO Nº 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

- c - Regulamentos;
 - d - Instruções Normativas;
 - e - Resoluções;
 - f - Deliberações;
 - g - Editais de Concursos Públicos e Processos Seletivos.
- II - Os atos relativos a pessoal do Poder Legislativo, cuja publicação decorra de disposição legal,

além de:

- a - Portaria de nomeação para cargo público;
- b - Portaria de designação para função gratificada;
- c - Portaria de substituição;
- d - Atos de apostilamento de concessão de vantagem permanente, concessão de férias e

licenças.

§1º - Os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no Diário Oficial do Município.

§ 2º - Não serão publicados os atos normativos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros.

ATOS DA SEÇÃO 3

Art. 5º - São publicados, na Seção 3:

I - Atos dos Poderes Executivo, autarquia previdenciária e fundação municipal, como extratos de instrumentos contratuais e congêneres, de convênios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de distrato, de registro de preços, de rescisão; os editais de citação, de intimação, de notificação e de concursos públicos; e os comunicados, os avisos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de registro de preços, de anulação, de revogação e os resultados de julgamentos, entre outros atos da administração pública, cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infralegal.

II - Atos do Poder Legislativo como extratos de instrumentos contratuais e congêneres, de convênios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de distrato, de registro de preços, de rescisão; os editais de citação, de intimação, de notificação e de concursos públicos; e os comunicados, os avisos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de registro de preços, de anulação, de revogação e os resultados de julgamentos, entre outros atos da administração pública, cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infralegal.

Parágrafo único - As atas de reunião somente serão publicadas quando houver determinação legal ou decorrente de norma infralegal.

ATOS PUBLICADOS EM EXTRATO

Art. 6º - São publicados em extrato no Diário Oficial do Município:

I - Atas e decisões dos órgãos dos Poderes do Município;

II - Editais, exceto de concurso público;

III - Avisos e comunicados;

IV - Acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distratos, notas de empenho, ordens de execução de serviços, protocolos, registros de preços, rescisões contratuais, termos aditivos e outros instrumentos contratuais; e



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

DECRETO Nº 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

V - Atos oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros.

§ 1º - O extrato incluirá os elementos essenciais à identificação, vigência e eficácia do ato, bem como o nome e o cargo do signatário nos casos de editais, avisos e comunicados.

§ 2º - Excetua-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação na íntegra decorra de determinação legal ou normativa.

VEDAÇÃO

Art. 7º - É vedada a publicação no Diário Oficial do Município de:

I - Atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;

II - Atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes do Município, que não se enquadrem nos termos do art. 3º deste decreto, incluindo-se:

a - Apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal;

b - Concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por determinação legal ou normativa;

c - Elogios, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações;

d - Designação para viagem dentro do País;

e - Designação de grupos de trabalho, salvo se interpoderes ou se composto por membros sem vínculo com a Administração Pública;

f - Designação de comissões de constituição ou atuação interna; e

g - Atos que contenham mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos ou de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal.

III - Atos de caráter judicial;

IV - Atos de posse e de entrada em exercício;

V - Índices e sumários de atos;

VI - Logotipos, brasões, emblemas, símbolos, imagens ou fotografias;

VII - Modelos de documento, de formulário ou de requerimento;

VIII - Partituras e letras musicais;

IX - Organogramas e fluxogramas;

X - Discursos, elogios, homenagens, agradecimentos e explicações;

XI - Atos de particulares com linguagem ou formato que possam induzir o entendimento de se tratar de ato de autoridade pública; e

XII - Atos de outros entes federativos ou de pessoas jurídicas de direito público externo com linguagem ou formato que possam induzir ao entendimento de se tratar de ato de autoridade pública federal.

Parágrafo único - As vedações neste artigo não se aplicam na hipótese de se tratar de parte integrante de ato normativo.

DEVOLUÇÃO

Art. 8º - Os atos encaminhados em desconformidade com os termos deste Decreto serão devolvidos ao seu emitente por meio eletrônico.



DECRETO Nº 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

Art. 9º - A alteração, revogação ou anulação de ato oficial já publicado deve fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da publicação anterior.

REPUBLICAÇÃO

Art. 10 - O ato publicado no Diário Oficial do Município com incorreção em relação ao original será objeto de republicação.

§ 1º - A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

§ 2º - O Município providenciará a republicação, de ofício ou mediante pedido, nos atos em que deu causa à incorreção em relação ao original.

§ 3º - A republicação por incorreção em relação ao original decorrente de ato do emissor somente será realizada mediante requerimento.

RETIFICAÇÃO

Art. 11 - O ato publicado no Diário Oficial do Município com lapso manifesto será objeto de retificação.

§ 1º - A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 2º - O Município providenciará a retificação, de ofício ou a pedido, nos atos em que deu causa à incorreção em relação ao original.

SISTEMA DE ENVIO ELETRÔNICO DE MATÉRIAS

Art. 12 - É obrigatório o encaminhamento dos atos para publicação no Diário Oficial do Município por mensagem eletrônica, através de endereço eletrônico próprio e unificado a ser disponibilizado pelo município.

§ 1º - O remetente deverá solicitar formalmente a publicação, atendendo os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica.

§ 2º - Em caso de impedimento de ordem técnica, os atos poderão ser encaminhados por meio de mídia digital mediante autorização da Secretaria de Gabinete.

HORÁRIO DE RECEBIMENTO

Art. 13 - Os atos a serem publicados no Diário Oficial do Município deverão ser remetidos até às 17 horas do dia útil anterior à sua publicação, ressalvados:

I - Os atos subscritos pelo Prefeito Municipal; e

II - Os casos autorizados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os atos remetidos após o prazo do caput serão inseridos, automaticamente, na edição subsequente.

CANCELAMENTO

Art. 14 - O cancelamento de ato a ser publicado deve ser feito diretamente por mensagem eletrônica ao setor de Diário Oficial.



DECRETO Nº 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

Art. 15 - Somente serão aceitos os pedidos de cancelamento e de alteração formulados até às 19 horas do dia útil anterior à data prevista para publicação.

Parágrafo único - Ressalvados os casos previstos neste decreto, o servidor responsável pelo Diário Oficial não tem competência para cancelar, anular, alterar, republicar, retificar ou tornar sem efeito ato publicado.

DISPONIBILIZAÇÃO DAS EDIÇÕES

Art. 16 - O Diário Oficial do Município será publicado por demanda, de segunda-feira a sexta-feira, uma vez por dia, exceto nos dias de feriados e dias integralmente de ponto facultativo na administração pública municipal.

Parágrafo único - O Chefe de Gabinete poderá autorizar a publicação de edições extras do Diário Oficial do Município.

PADRÕES TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÃO

Art. 17 - Os atos para publicação no Diário Oficial do Município deverão ser remetidos em arquivos no padrão RTF (Rich Text Format).

Parágrafo único - Outros formatos para integração entre sistemas poderão ser utilizados à conveniência do Município.

Art. 18 - Os atos deverão ser encaminhados para publicação em arquivos individuais.

FORMATAÇÃO DE TEXTO

Art. 19 - Na formatação de textos remetidos em arquivos no padrão RTF, deverá ser utilizada codificação própria, com os seguintes caracteres de controle:

- I - ##ATO Tipo de ato;
- II - ##EME Ementa (somente na Seção 1);
- III - ##TEX Texto do ato;
- IV - ##ASS Nome da autoridade signatária (todos os atos, exceto extratos e retificações);
- V - ##CAR Função da autoridade signatária (todos os atos, exceto extratos e retificações);
- VI - ##DAT Data (todos os atos, exceto extratos e retificações); e
- VII - ##ANE Anexo (somente quando houver).

Art. 20 - Os atos a serem publicados no Diário Oficial do Município obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

- I - Fonte: Calibri;
- II - Corpo: 9;
- III - Alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas; e
- IV - Entrelinhamento: utilizar espaço simples.

Art. 21 - Não deverão ser utilizados recursos como:

- I - Marcação de mala direta;
- II - Alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- III - Campos com equações e fórmulas, observado o § 2º deste artigo;
- IV - Cabeçalho e rodapé;



DECRETO Nº 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

V - Controle de alterações;

VI - Estilos de textos diferentes de Normal; e

VII - Texto na posição vertical; e

VIII - Recuo negativo.

§ 1º - Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, deve ser utilizado o hífen.

§ 2º - As equações, as fórmulas, os formulários, os mapas e as ilustrações deverão ser tratados como imagens e salvos em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas.

§ 3º - Caracteres especiais não contidos na fonte Calibri deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.

§ 4º - Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados nas fontes Calibri, Wingdings e Symbol.

§ 5º - Os conteúdos acessíveis por meio de hyperlink publicado no Diário Oficial do Município são de responsabilidade do órgão ou da entidade de origem.

§ 6º - O hyperlink publicado não caracteriza o conteúdo a ele relacionado como publicação no Diário Oficial do Município.

FORMATAÇÃO DE TABELA

Art. 22 - As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I - Largura de 12 ou 25 centímetros;

II - Cada célula de tabela com, no máximo, cinco linhas de texto; e

III - Bordas simples.

Parágrafo único - Não serão aceitas tabelas com recuo negativo ou mescla vertical.

FORMATAÇÃO DE IMAGEM

Art. 23 - No tratamento de imagens, deverão ser aplicados os seguintes parâmetros:

I - Largura de 12 ou 25 centímetros;

II - Altura máxima de 37 centímetros;

III - Resolução mínima de 200 dpi; e

IV - Arquivo em formato PDF, TIFF ou JPG.

§ 1º - Os textos e as imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados.

§ 2º - No arquivo de texto, deverá ser indicada a posição exata de inserção dos arquivos de imagem.

§ 3º - Consideram-se imagens, para os fins deste Decreto, os gráficos, os quadros, os formulários, as equações, as fórmulas, os requerimentos, os balanços, os mapas, as ilustrações e as peças informativas institucionais.

§ 4º - Os balanços podem ser encaminhados como imagens e devem estar contornados por borda simples de 0,2 a 0,5 milímetro ou de 0,5 a 1,5 ponto e a formatação do texto deverá obedecer ao disposto no art. 39.

§ 5º - Não serão aceitas imagens sem um arquivo de texto remetido conjuntamente.

DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna Chão Caipira

DECRETO N° 3848, DE 12 DE MAIO DE 2022.

Art. 24 - A publicação de atos que não estejam amparados por este Decreto só ocorrerá mediante apresentação de sua fundamentação legal.

Art. 25 - O servidor responsável pelo Diário oficial, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar a diagramação de página.

Art. 26 - As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção editorial poderão ser formalizadas, dentro do prazo máximo de sete dias úteis, a contar da data de encaminhamento dos atos.

Art. 27 - As dúvidas e as omissões de ordem técnica e administrativa para fins de publicação, serão dirimidas pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças.

VIGÊNCIA

Art. 28 - Este decreto entra em vigor em 30 dias após a data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraibuna, 12 de maio de 2022.

VICTOR DE CASSIO MIRANDA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

Daiz Aparecida Santos Araújo

Assessora da Secretaria de Gabinete