



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**DECRETO Nº 1.605, DE 16 DE MAIO DE 2018.**

Estabelece as normas de funcionamento do Diário Oficial do Município de Palmas e de publicação de matérias, conforme específica.

**A PREFEITA DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei nº 1.625, de 12 de agosto de 2009,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece as normas de funcionamento do Diário Oficial do Município de Palmas (DOMP) e de publicação de matérias enviados pelos órgãos e entidades municipais e por particulares.

**Art. 2º** São publicados no DOMP:

I - na íntegra:

- a) emendas à Lei Orgânica, leis, medidas provisórias e demais atos resultantes do processo legislativo;
- b) decretos e demais atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- c) atos normativos do Poder Executivo de interesse geral;
- d) atos de provimento e vacância de cargos e empregos;
- e) atos oficiais internos de interesse de órgãos e entidades municipais, tais como portarias e despachos;

II - em resumo, salvo se lei ou o próprio instrumento dispuser em contrário, restringindo-se aos elementos necessários a sua identificação, vigência e eficácia:

- a) editais;
- b) avisos e comunicados;
- c) contratos, acordos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distratos, registros de preços, rescisões contratuais e termos aditivos.

Parágrafo único. Serão publicados no DOMP, na íntegra ou em resumo, a critério do interessado, os atos de natureza privada que, por disposição legal ou regulamentar, estejam sujeitos à publicidade oficial.



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**Art. 3º** As matérias enviadas para publicação devem obedecer aos seguintes parâmetros:

I - quanto ao tipo de arquivo:

a) somente arquivos na extensão DOCX ou RTF, preferencialmente, WORD;

b) somente em arquivo PDF, para texto de balanço, tabelas, imagens e matérias escaneadas.

II - quanto à formatação da página:

a) fonte arial, corpo 12;

b) título do documento: centralizado e em negrito, com espaço duplo entre as matérias, quando houver mais de uma;

c) espaçamento simples entre linhas e 1 (um) espaço entre títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

d) alinhamento à esquerda;

III - os arquivos não devem conter cabeçalho, rodapé, tabulações ou espaçamentos que prejudiquem a editoração eletrônica;

IV - extratos de contratos, editais e outros não devem conter nenhuma tabulação ou vir dentro de caixas de textos ou tabelas;

V - documentos com gráficos, quadros, balanços e ilustrações devem ser encaminhados separadamente, com indicação, no texto, do local onde serão inseridos;

VI - matérias escaneadas com qualidade e resolução adequada, qual seja, no mínimo, de 150 dpi (cento e cinquenta *dots per inch*) e salvas no formato PDF.

Parágrafo único. É vedado o envio de imagens sem um arquivo anexo de texto.

**Art. 4º** As matérias para publicação no DOMP devem ser enviadas:

I - pelos órgãos ou entidades municipais, exclusivamente, por meio de conta e-mail cadastrada, constando:

a) assunto, com especificação das matérias enviadas;

b) nome do órgão ou entidade responsável pela emissão da matéria;



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

c) nome e matrícula do responsável pelo envio da matéria;

d) telefone para contato;

II - por meio de *pen-drive*, que deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado de cópia impressa do original, apondo carimbo, data e assinatura do servidor responsável pelo envio da matéria;

III - por particular, através de conta e-mail, constando:

a) o arquivo, obedecidos os critérios estabelecidos no inciso I do art. 3º deste Decreto;

b) nome do interessado e telefone para contato.

**Art. 5º** Aos órgãos e entidades da Administração Municipal incumbe credenciar, no máximo, 4 (quatro) servidores para enviar matérias para publicação no DOMP, conforme formulário de credenciamento constante do Anexo Único a este Decreto.

Parágrafo único. Deve ser informado expressamente à Diretoria do Diário Oficial do Município, pelo órgão ou entidade municipal de lotação do servidor, o descredenciamento, o afastamento ou a perda de vínculo, para fins de controle.

**Art. 6º** São atribuições dos servidores credenciados pelos órgãos ou entidades municipais:

I - preparar, enviar e acompanhar a publicação das matérias no Diário Oficial do Município de Palmas, da Pasta e dos conselhos vinculados, em conformidade com o disposto neste Decreto;

II - manter estrito acompanhamento, por meio da conta de e-mail credenciada para a Pasta, das mensagens recebidas da Diretoria do Diário Oficial do Município de Palmas, para conhecimento de informações, solicitações, questionamentos ou resolução de pendências, quando houver.

III - para fins de segurança institucional, manter:

a) em sigilo a senha da conta de e-mail utilizada para enviar matérias para publicação, responsabilizando-se diretamente em caso de repasse da informação;

b) o antivírus atualizado para evitar a contaminação das matérias enviadas para publicação.

**Art. 7º** As matérias deverão ser enviadas para o endereço eletrônico informado pelo DOMP até as 18h (dezoito horas) do dia útil anterior à data prevista para sua publicação.



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

§ 1º Caso haja a inobservância do horário previsto no *caput* deste artigo, a matéria encaminhada será verificada no dia útil seguinte ao do recebimento e publicada na edição subsequente.

§ 2º A publicação de extratos de contrato e instrumentos congêneres, que acarretem impacto orçamentário-financeiro, bem como os extratos de termos aditivos respectivos, observará as regras constantes do *caput* e § 1º deste artigo, desde que encaminhados juntamente com a confirmação de regularidade, emitida pelo órgão máximo de controle interno municipal.

§ 3º Inobservada a previsão constante do § 2º deste artigo, a matéria será devolvida à Pasta interessada para juntada da confirmação de regularidade.

**Art. 8º** O pedido de cancelamento de publicação de matéria enviada deve ser feito, via e-mail, ao Diário Oficial do Município de Palmas, até as 10h (dez horas) do dia previsto para publicação, contendo:

- I - nome do órgão ou entidade emitente;
- II - data de envio e identificação da matéria objeto do pedido de cancelamento;
- III - nome e matrícula do responsável credenciado para o envio de matérias;
- IV - telefone para contato.

**Art. 9º** A matéria somente poderá ser objeto de republicação por erro material que comprometa sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserida na íntegra.

Parágrafo único. Na republicação deverá constar um asterisco entre parênteses ao lado do título e a seguinte referência ao final da matéria:

“  
(\*) REPUBLICADO (A) por ter saído no DOMP nº (..nº da edição..), de (..dia..) de (..mês..) de (..ano..), pág(s). [..nº(s) da(s) página(s)..], com incorreção no original.”

**Art. 10.** A alteração, revogação ou anulação de matéria já publicada deve fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção do número da edição do DOMP, data e página da publicação anterior.

**Art. 11.** A reclamação pelo interessado, quanto a erro ou omissão de publicação, deverá ser encaminhada, via e-mail ou por escrito, à Diretoria do Diário Oficial do Município de Palmas.

**Art.12.** A responsabilidade pelo conteúdo, veracidade e envio das matérias é do órgão ou entidade emitente.



## **PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**Art. 13.** A Imprensa Oficial do Município possui autonomia técnica para a edição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial, podendo, quando necessário:

I - promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar a diagramação da página;

II - utilizar matéria que está agendada para publicação no dia útil seguinte, se necessária para viabilizar o fechamento da edição.

**Art. 14.** As matérias encaminhadas em desconformidade com este Decreto serão devolvidas ao órgão ou entidade emitente, via e-mail, mediante justificativa.

**Art.15.** As dúvidas ou omissões de ordem técnica serão dirimidas pela Diretoria do Diário Oficial do Município de Palmas.

**Art. 16.** É revogado o Decreto nº 125, de 17 de março de 2010.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 16 de maio de 2018.

**CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO**  
Prefeita de Palmas

**João Paulo César Lima**  
Secretário da Casa Civil do Município de Palmas



PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1.605, DE 16 DE MAIO DE 2018.

FORMULARIO PARA CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES E CADASTRO DE  
CONTA E-MAIL PARA ENVIO DE MATÉRIAS AO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
DE PALMAS

ÓRGÃO/ENTIDADE:
TITULAR :
TELEFONE:

CONTA DE E-MAIL CADASTRADA PELO ÓRGÃO/ENTIDADE
CONTA DE E-MAIL:

SERVIDORES CREDENCIADOS PARA ENVIO DE MATÉRIAS

NOME:
MATRÍCULA:                                  SETOR:
TELEFONE:

NOME:
MATRÍCULA:                                  SETOR:
TELEFONE:

NOME:
MATRÍCULA:                                  SETOR:
TELEFONE:

NOME:
MATRÍCULA:                                  SETOR:
TELEFONE:

OBSERVAÇÕES

I - Este formulário, após preenchido e assinado, deverá ser protocolizado no atendimento do Diário Oficial do Município de Palmas;
II - A conta de e-mail cadastrada pela Pasta deve ser utilizada <b>exclusivamente</b> no envio de matérias para publicação no Diário Oficial;
III - A responsabilidade pelo conteúdo, veracidade e envio das matérias é do órgão ou entidade emitente.

Palmas, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/.

\_\_\_\_\_  
Titular do Órgão/Entidade  
(Assinatura e carimbo)