



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

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

*(Alterado pelo Decreto nº 1.813, de 30 de outubro de 2019)*

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,

**D E C R E T A:**

**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. [\(Revogado pelo Decreto nº 1.813, de 30 de outubro de 2019\)](#)~~

~~§ 3º Inobservada a previsão constante do § 2º deste artigo, a matéria será devolvida à Pasta interessada para juntada da confirmação de regularidade. [\(Revogado pelo Decreto nº 1.813, de 30 de outubro de 2019\)](#)~~

**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

