

**DECRETO Nº 1792/2022**

**DE 03 DE JANEIRO DE 2022.**

**“ESTABELECE NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA-PA, DA PUBLICAÇÃO DE SUAS RESPECTIVAS MATÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com o fim de regulamentar a Lei Municipal nº863/21, que criou o Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia – PA (DOMSA):

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas as normas de funcionamento do Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia (DOMSA), criado pela Lei Municipal nº 863/21, bem como as publicações de matérias enviadas pelos órgãos e entidade municipais e ainda por particulares.

**§1º.** As publicações dos expedientes ocorrerão de segunda a sexta-feira até as 14(quatorze) horas, exceto, nos feriados nacionais, estaduais e/ou municipais.

**§2º.** Nos dias em que não houver matéria a ser publicada, não ocorrerá expediente do DOMSA.

**Art. 2º.** Poderão ser publicadas no Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia, as matérias conforme seguem:

I – na íntegra:

- a) Emenda à Lei Orgânica, leis, medida provisória e demais atos resultantes do processo legislativo;
- b) Decretos e demais atos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- c) Atos oficiais internos de interesse de órgãos e entidades públicas 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) Convênios;

d) Atos relativos às licitações públicas como avisos de pregão presencial, pregão eletrônico, tomada de preço, concorrência, chamamento público, ordens de republicação/retificação, homologações, convocações, notificações, atas de registro de preços, adesões, remanejamentos, contratos, acordos, dispensas e inexigibilidade de licitação, distratos, rescisões contratuais e termos aditivos, resultado do julgamento de recursos administrativos, respostas à impugnações, esclarecimentos, despachos, ordens de serviço, dentro outros;

e) A critério do interessado, os atos de natureza privada que, por disposição legal ou regulamentar, estejam sujeitos à publicação oficial.

**Parágrafo único: Será cobrado o pagamento de Taxa de Expediente e Serviços Diversos, disposta no artigo 162 do Código Tributário Municipal (TABELA XIII - linha 44), para a publicação de cada ato de natureza privada e ato administrativo proveniente de outras pessoas jurídicas de direito público.**

**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) Arquivo em PDF, para texto de balanço, tabelas, imagens e matérias digitalizadas;

II – Quanto à formatação da página:

- a) Fonte Arial, corpo 12;
- b) Título do documento: centralizado e em negrito, com espaços duplos entre as matérias, quando houver mais de uma;
- c) Espaçamento simples entre linhas e 1 (um) espaço entre títulos, capítulo, 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 texto ou tabelas;

V – Documentos com gráficos, quadros, balanços e ilustrações devem ser encaminhados separadamente, com indicações, no texto, do local onde serão inseridos;

VI – Matérias digitalizadas com qualidade e resolução adequada, qual seja, no mínimo, de 300 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, nos formatos referidos neste artigo.

**Art. 4º.** As matérias para publicação do DOMSA devem ser enviadas:

I – Pelos órgãos ou entidades municipais, exclusivamente por meio do e-mail: (diariooficial@pmsaraguaia.pa.gov.br), contendo as seguintes informações:

- a) Assunto, com especificação das matérias enviadas;
- b) Nome do órgão ou entidade responsável pela emissão da matéria;
- c) Nome e matrícula do responsável pelo envio da matéria;
- d) Telefone de contato.

II – Por meio de pendrive, que deverá, obrigatoriamente, se acompanhado de cópia impressa do documento original, com carimbo, data e assinatura do servidor responsável pelo envio da matéria;

III – Por particular, por meio do *e-mail* constante do inciso I deste artigo, contendo:

- a) O arquivo, obedecido aos critérios estabelecidos no inciso I do art. 3º deste Decreto;
- b) Nome do interessado e telefone para contato.

**Art. 5º.** Serão credenciados 02 (dois) servidores, a serem indicados pelo Chefe do Poder Executivo, para compor a Diretoria do Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia – PA e servirem como operadores do sistema de inserção das publicações, sob a autorização do Secretário Municipal de Administração.

**Parágrafo único:** Os servidores designados, mediante Termo de Credenciamento, receberão uma senha de acesso ao sistema, ficando responsáveis para receber as matérias para publicação, adequar à formatação padrão e enviar os atos a serem publicado no DOMSA.

**Art. 6º.** São atribuições dos servidores credenciados:

I – Preparar, enviar no prazo assinalado no artigo 7º deste Decreto, e acompanhar a publicação das matérias no Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia, da Pasta e dos conselhos vinculados, em conformidade com disposto neste Decreto;

**II - Manter o estrito acompanhamento das informações, solicitações, questionamentos ou resolução de pendências, quando houver;**

III – Para fins de segurança institucional, manter:

a) Em sigilo a senha da conta utilizada para enviar matérias para a publicação, responsabilizando-se diretamente em caso de repasse das informações;

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

**Art. 7º.** As matérias deverão ser enviadas para o endereço informado pelo DOMSA até as 14 h (quatorze horas) do dia útil anterior à data prevista para a sua publicação.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 8º.** O pedido de cancelamento de publicação de matéria enviada deve ser feito, via endereço eletrônico, ao Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia, até às 10H (dez horas) do dia previsto para a 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 matéria;

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 DOMSA nº (..nº da edição..), de (..dia..) de (..mês..) de (..ano..), pág.(s). [...nº(s) da(s) páginas(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 DOMSA, data e página da publicação anterior.

**Art. 11.** A reclamação pelo interessado, quanto a erro ou emissão de publicação, deverá ser encaminhada, via endereço eletrônico, ou por escrito, à Diretoria do Diário Oficial do Município de Santana do Araguaia – PA, que resolverá a questão, com a autorização do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 12.** É de responsabilidade do órgão ou entidade emitente o conteúdo, veracidade e envio das matérias.

**Art. 13.** A Diretoria do Diário 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, sem alterar o conteúdo do documento;

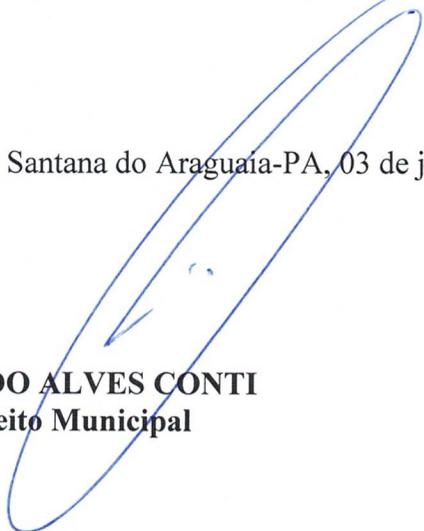
II – Utilizar matéria que já está agendada para publicação no dia útil seguinte, se necessária para viabilizar o fechamento da edição.

**Art. 14.** As matérias encaminhadas em desconformidade com este Decreto serão devolvidas ao órgão ou entidade, via endereço eletrônico, mediante justificativa.

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

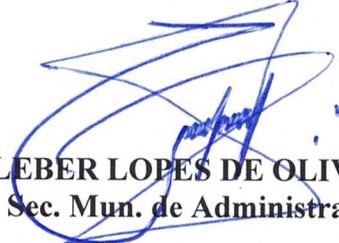
**Art. 16.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Santana do Araguaia-PA, 03 de janeiro de 2022.



**EDUARDO ALVES CONTI**  
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, 03 de janeiro de 2022.



**CLEBER LOPES DE OLIVEIRA**  
Sec. Mun. de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA DO  
ARAGUAIA**  
ESTADO DO PARÁ

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 1792, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.**

**FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO OU EXCLUSÃO DE SERVIDOR PARA ENVIO DE  
MATÉRIAS AO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO  
ARAGUAIA(DOMSA)**

Este formulário deverá ser preenchido com os dados dos servidores designados para o envio de matérias ao DOMSA ou servidor que deverá ser removido devido à perda de vínculo, devendo ser enviado à Secretaria Municipal de Administração e acompanhamento de solicitação formal.

Na ocorrência do descredenciamento, afastamento ou perda de vínculo de algum dos servidores cadastrados, deve-se informar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração para fins de controle, bem com solicitar o cadastro de envio de novo servidor em substituição.

Tipo de Solicitação:     Credenciamento         Exclusão

Secretaria: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica – se para devidos fins de direitos e para que sirva de documento hábil, que esta Secretaria Municipal de Administração fez a publicação no mural da sede da Prefeitura de Santana do Araguaia, Estado do Pará, a seguinte Portaria do Gabinete da Prefeitura de Santana do Araguaia, Estado do Pará:

**\* DECRETO Nº 1792-22, de 03 de janeiro de 2022, “ESTABELECE NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA-PA, DA PUBLICAÇÃO DE SUAS RESPECTIVAS MATÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A publicação foi realizada em conformidade com o artigo 145 da Lei Orgânica do Município, declaro aos devidos fins que o mural desta Prefeitura é o meio oficial de publicação de Leis da Prefeitura de Santana do Araguaia-PA.

Santana do Araguaia – PA, aos 03 de janeiro de 2022.



**CLEBER LOPES DE OLIVEIRA**  
Sec. Mun. de Administração  
Portaria Nº 001/2021