



DECRETO Nº 3987, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

*Institui a versão digital do Diário
Oficial do Município e aprova o seu
Regulamento.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fundamento na Lei n.º 1.552, de 21 de agosto de 1959,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a versão digital do Diário Oficial do Município (DOM), de livre consulta, que passa a ser denominado Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM Eletrônico) e aprovado o seu Regulamento, constante dos Anexos que a este acompanha.

Art. 2º O Diário Oficial do Município Eletrônico será disponibilizado a partir de **02 de setembro de 2013** em caráter experimental, sem validade legal, concomitantemente com a versão impressa.

Art. 3º A substituição definitiva da versão impressa do Diário Oficial do Município pela versão digital do DOM, ocorrerá a partir de **1º de outubro de 2013**, salvo disposição contrária exarada pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

Art. 4º O DOM Eletrônico será publicado de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados legais e regimentais, bem como nos dias em que, por ato do Prefeito, não houver expediente.

Art. 5º O Secretário Municipal da Casa Civil editará normas complementares à execução deste Decreto.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz
Secretário Municipal da Casa Civil

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal



ANEXO I
REGULAMENTO DO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – ELETRÔNICO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Diário Oficial do Município - Eletrônico (DOM Eletrônico) é o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação de atos oficiais públicos e de atos particulares, de publicação exigida pela legislação, conferindo-lhes legitimidade e vigência.

Parágrafo único. Os atos oficiais do Poder Executivo que por disposição legal devem ser divulgados, serão publicados no DOM Eletrônico.

Art. 2º O DOM Eletrônico será disponibilizado na rede mundial de computadores, no site oficial da Prefeitura de Goiânia.

§ 1º As edições do DOM Eletrônico atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil).

§ 2º A versão digital será assinada eletronicamente e devidamente certificada, conferindo segurança e efeitos legais e jurídicos aos atos e documentos publicados.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Secretaria Municipal da Casa Civil é o órgão responsável pela edição e disponibilização do DOM Eletrônico.

§ 1º Compete à Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal, unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil, o recebimento e a aceitação dos documentos e dos atos a serem publicados no DOM Eletrônico, devendo analisar, inclusive, quanto ao atendimento aos padrões e requisitos para publicação definidos em normas próprias.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Compete ao Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial, unidade da Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal, a produção, a formatação, a veiculação e a disponibilidade do DOM Eletrônico.

§ 3º Na produção do DOM Eletrônico deverá ser observado o princípio da fidelidade aos atos e documentos recebidos.

Art. 4º O Secretário Municipal da Casa Civil designará os servidores que, por delegação, assinarão digitalmente as edições do DOM Eletrônico.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SETEC) é o órgão responsável pela manutenção de cópias de segurança de todas as edições do DOM Eletrônico e pelo pleno funcionamento dos sistemas informatizados utilizados para a disponibilidade das edições no site oficial da Prefeitura.

Art. 6º Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal o encaminhamento dos atos oficiais expedidos à Secretaria Municipal da Casa Civil para publicação, nos casos em que houver exigência legal de publicação, na forma definida em normas próprias.

Art. 7º A responsabilidade pelo conteúdo do material enviado à publicação é do remetente.

Parágrafo único. Na ocorrência de dúvida quanto à licitude ou autenticidade, a publicação do ato ou documento dependerá da confirmação da autoridade signatária ou remetente.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º As edições do DOM Eletrônico serão identificadas por numeração cardinal arábica, em sequência à numeração do DOM, acompanhada da indicação do dia, mês e ano.

Art. 9º O fechamento de cada edição ocorrerá, impreterivelmente, às 12h (doze horas) do 1º dia útil anterior ao dia de publicação de cada edição.

§ 1º As matérias enviadas após o horário de fechamento de cada edição serão inseridas na edição subsequente, salvo se houver determinação expressa da Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Considera-se-à dia de publicação da edição, o dia em que ocorrer a sua disponibilização no site da Prefeitura.

Art. 10. Será permitida a produção de uma edição suplementar para cada edição do DOM Eletrônico.

Art. 11. O encaminhamento das matérias para publicação em data certa deverá observar o horário de fechamento de cada edição.

Art. 12. Caso ocorra algum impedimento de ordem técnica operacional no envio eletrônico dos atos na forma definida neste Decreto, os interessados deverão encaminhá-los via webmail, ou por outro meio indicado pela Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal, acompanhados de solicitação formal de publicação, devidamente justificada.

Art. 13. Os atos e documentos que não se resultarem na forma estabelecida por este Decreto e por Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil serão devolvidos.

Seção I

Dos Procedimentos de Envio de Atos para Publicação

Art. 14. Os órgãos e as entidades da Administração e do Poder Legislativo Municipal interessadas na publicação de atos oficiais deverão encaminhá-los à Secretaria Municipal da Casa Civil por meio do Sistema de Atendimento ao Cliente, disponibilizado na Intranet.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos e entidades designarão oficialmente no mínimo dois servidores a serem responsáveis pelo envio dos atos oficiais.

Art. 15. Os servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública designados para envio dos atos para publicação serão responsáveis pela conferência do ato oficial original com o arquivo digital editável enviado.

Seção II

Da Publicação dos Atos Particulares

Art. 16. A publicação de atos particulares no DOM Eletrônico somente se efetivará em decorrência de exigência legal de publicação.

Art. 17. As pessoas físicas ou jurídicas privadas interessadas em publicar atos particulares no DOM Eletrônico deverão se cadastrar e efetivar o encaminhamento das matérias conforme orientações da Secretaria Municipal da Casa Civil.

Parágrafo único. Os atos particulares somente serão publicados após cadastramento do interessado, e comprovação de pagamento do valor referente ao serviço de publicação, a ser definido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Padronização dos Arquivos

Art. 18. Os arquivos digitais dos atos encaminhados para publicação deverão ser formatados conforme as definições previstas no Anexo II.

Art. 19. Os arquivos dos atos oficiais da Administração Pública e do Poder Legislativo deverão ser enviados para publicação em uma das seguintes formas:

I – na forma definida no Anexo II, devidamente assinado eletronicamente pelo servidor competente;

II – na forma definida no Anexo II, juntamente com o arquivo no formato .pdf, resultante da digitalização do ato oficial devidamente assinado pelo servidor competente.

Seção IV

Da Retificação e do Cancelamento do Pedido de Publicação

Art. 20. O cancelamento, a alteração, a revogação, a retificação de documentos ou atos já encaminhadas à Secretaria Municipal da Casa Civil somente poderá ocorrer mediante comunicação formal em meio eletrônico efetivada até o horário de fechamento de cada edição.

Art. 21. Após a publicação de cada edição do DOM Eletrônico, os documentos e os atos disponibilizados não poderão sofrer alteração ou supressão, devendo as eventuais retificações ocorrerem em nova publicação, sob a forma de errata.

Parágrafo único. No caso de falha técnica ou operacional na produção do DOM Eletrônico caberá ao Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial, sob coordenação da Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal, a responsabilidade de efetivar a retificação do ato.

Art. 22. As retificações de publicação serão sumárias e indicativas, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à



PREFEITURA DE GOIÂNIA

correção dos erros ou omissões, devendo fazer referência ao número da edição e à data da publicação do ato retificado.

Parágrafo único. A republicação do ato retificado na íntegra ocorrerá excepcionalmente, quando as correções atingirem parcela substancial do ato ou assim for definido e solicitado pela autoridade competente.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A partir do dia 02 de setembro do corrente ano, os atos públicos e particulares a serem publicados no Diário Oficial deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico à Secretaria Municipal da Casa Civil, conforme disposto neste Regulamento.

Art. 24. A Secretaria Municipal da Casa Civil, por meio de Instrução Normativa, disciplinará demais normas e procedimentos necessários para o efetivo funcionamento do DOM Eletrônico.

ANEXO II

Padrão dos Arquivos

Os atos a serem publicados no Diário Oficial do Município – Eletrônico deverão se resultar no seguinte padrão:

I – Atos gerados em editores de textos (Word, BrOffice, etc.):

- a) Formato do arquivo para envio: .rtf, .doc ou .docx;
- b) Papel: formato A-4;
- c) Estilo: normal;
- d) Fonte: Times New Roman;
- e) Corpo: 12;
- f) Parágrafo - Alinhamento: justificado;
- g) Parágrafo - recuo: 2,5 cm (dois e meio centímetros) da margem;
- h) Margem superior: 2,5 cm (dois e meio centímetros);
- i) Margem inferior: 2, 5 cm (dois e meio centímetros);
- j) Margem esquerda: 2,5 cm (dois e meio centímetros);
- k) Margem direita: 1,5 cm (um e meio centímetro);
- l) Alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas;
- m) Cabeçalho e rodapé:
 - Os órgãos e entidades da Administração deverão observar o que determina o Manual de Aplicação da Marca;
 - Os atos particulares não serão construídos com cabeçalho e rodapé e não poderão conter figura, marca, logotipo ou logomarca de caracterização da empresa;
- m) Numeração de páginas: todo documento com mais de uma página deverá ser enumerado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – Atos em forma de figuras / fotografias: Os arquivos para envio deverão ter formato .jpg ou .png, quando não for possível a sua edição da forma indicada no item I.