



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 12.723 /

**“APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO.”**

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado, em todos os seus termos, o Manual de Procedimentos para Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município anexo, elaborado nos termos da Lei nº 9.248, de 05 de junho de 2018, que “Dispõe sobre a criação e implantação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Poços de Caldas e dá outras providências”.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 22 DE AGOSTO DE 2018.

SÉRGIO ANTONIO CARVALHO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

CELSO DONATO DE MORAIS FILHO
Secretário Municipal Interino de Com. Social

Publicado no “Jornal da Mantiqueira”, edição nº. 12.800, de 23 / 08 /2018.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Diário Oficial Eletrônico do Município Manual de Procedimentos para Publicação

1 - Orientações Gerais

A Lei Municipal nº 9.248, de 05 de junho de 2018, criou e implantou o Diário Oficial Eletrônico do Município de Poços de Caldas – DOM destinado à publicidade de leis e atos oficiais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

O DOM será publicado de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, nos demais dias da semana quando necessário. Entretanto, no período de três meses a contar do início das publicações eletrônicas, as publicações e divulgações do Município ocorrerão nas versões impressa e eletrônica, por isso, temporariamente, o DOM será disponibilizado de terça-feira a sábado.

O DOM será publicado exclusivamente em formato eletrônico no sítio eletrônico da Prefeitura de Poços de Caldas – www.pocosdecaldas.mg.gov.br, com acesso gratuito. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM manterá um exemplar de cada edição do DOM em arquivo impresso.

A publicação dos arquivos será feita única e exclusivamente pela SECOM via sistema eletrônico determinado e disponibilizado pela detentora do contrato de manutenção do Portal da Transparência.

Os órgãos da Administração Direta e indireta deverão enviar os arquivos dos atos oficiais à SECOM, impreterivelmente, até as 16h30, para que seja possível o cumprimento das etapas de elaboração do DOM. Os arquivos enviados serão incluídos na edição do dia imediatamente posterior. Não haverá publicação em feriados e nos dias em que, mediante prévia divulgação, não houver expediente administrativo, casos em que o DOM será publicado no primeiro dia útil seguinte, exceto em casos edição de extra.

As publicações dos atos oficiais deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail: dom@pocosdecaldas.mg.gov.br.

Todo material que apresente conteúdos inapropriados, cuja formatação não obedeça os padrões estipulados ou que sejam diversos da forma deste manual, ainda que entendidos como atos oficiais, estarão sujeitos à não publicação.

As edições do DOM serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

2 - Regras de Publicação

2.1 - O que se publica

O Diário Oficial Eletrônico destina-se a publicar leis e atos oficiais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

2.2 - Da precedência dos atos oficiais

A publicação dos atos oficiais no DOM respeitará a seguinte ordem:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria Municipal de Governo
- b) Procuradoria-Geral do Município
- c) Secretaria Municipal de Controle Interno
- d) Secretaria Municipal de Comunicação Social

II - Órgãos Meios de Gestão:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda
- b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

III - Órgãos Fins de Execução Centralizada:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Turismo
- d) Secretaria Municipal de Cultura
- e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- f) Secretaria Municipal de Promoção Social
- g) Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
- j) Coordenadora de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
- k) Secretaria Municipal de Defesa Social

IV - Órgãos da Administração Indireta

- a) Grupo DME
 - a) DME Poços de Caldas Participações S.A.
 - b) DME Distribuição S.A.
 - c) DME Energética S.A.
- b) Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas
- d) Empresa Pública Águas Minerais Poços de Caldas Ltda.
- e) Autarquia Municipal de Ensino – AME
- f) Instituto de Assistência do Servidor Municipal - IASM

2.3 - Preparação de Documentos

Os arquivos deverão ser encaminhados em documento editável, com extensão .doc ou .odt, com a seguinte formatação: fonte da letra Arial, tamanho 8, margem/régua normal (2 cm), sem bordas, espaçamento entrelinhas simples.

Devem ser eliminados todos os itens que não serão publicados, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como: cabeçalho e rodapé; numeração de página, etc.

Apenas serão aceitos os arquivos encaminhados pelos servidores designados como responsáveis pela divulgação dos atos oficiais, conforme cadastro mantido pela SECOM. Inclusões e exclusões de usuários devem ser requeridas formalmente pelo representante administrativo máximo do setor, com todas as informações do usuário.

2.4 - Publicação

Os atos oficiais serão publicados em arquivo formato PDF no site da Prefeitura de Poços de Caldas - www.pocosdecaldas.mg.gov.br - no link Portal Transparência pelos servidores da Secretaria Municipal de Comunicação Social, designados por meio de ato normativo, pelo Prefeito Municipal.

O texto será inserido no modelo do Diário Oficial disponibilizado pela SECOM, com a página em formato retrato. No cabeçalho do modelo deve ser atualizado o número da edição do DOM e a data da publicação.

As publicações obedecerão a ordem estabelecida no item 2.2.

O nome do órgão deverá ser destacado em caixa de texto, e no caso do ato ser oriundo de algum departamento subordinado hierarquicamente a alguma secretaria, por exemplo Departamento de Suprimentos – subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, deverá ser destacado o nome do departamento em uma caixa de texto semelhante à aplicada no nome da Secretaria, porém com uma tonalidade de cor de fundo mais clara.

Na primeira página do DOM, logo abaixo do cabeçalho será colocada uma imagem que remete à cidade. Os arquivos serão dispostos logo abaixo da imagem e organizados em duas colunas.

Nas publicações dos órgãos da Administração Indireta ao invés da caixa de texto será utilizado o respectivo brasão/logo, de modo proporcional e centralizado



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

antes do texto.

As tabelas com orientação da página paisagem serão enviadas em documento separado, com o número de edição acompanhado de letra, em sequência alfabética, desnecessária a divisão da página em colunas.

Após a conferência das informações e os ajustes necessários visando facilitar a leitura, será gerado o arquivo em formato PDF com Assinatura Digital ao final.

Para a publicação, o servidor designado pela SECOM deverá acessar o Portal Transparência link: 10.0.0.25:8081/GR e seguir o seguinte passo a passo: preencher o nome de usuário e senha, acessar Menu / Documentos / Diário oficial – Cadastro / Novo, preencher o campo Data – com a data do dia – Publicar em – com a data e horário em que a edição deve ser publicada. Clicar no campo A (Adicionar linha), preencher o Título – com a data da edição por extenso, Salvar. Será gerado um código verificador de autenticidade que deverá ser inserido no rodapé do documento a ser publicado, então Clicar em Arquivo – localiza, seleciona e aceita o arquivo a ser publicado, selecionar a opção Publicar e Salvar novamente. O arquivo será publicado na data e horário já programado.

3 - Disposições Finais

O Prefeito pode autorizar, excepcionalmente, edição extra ou suplementar do DOM.

Os membros da Administração Pública Direta e Indireta devem observar as regras previstas no presente manual, e respeitar os dias e horários para envio de documentos para publicação.

Os conteúdos acessíveis por meio de hiperlink são de responsabilidade da respectiva instituição/secretaria.

No caso de indisponibilidade de consulta ao D.O.M., a edição do respectivo dia será considerada publicada no dia útil subsequente ao da normalização do sistema.

O atendimento relacionado ao DOM está disponível de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas, exceto feriados, através do telefone 3697-5046.