



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 14.843, DE 20 DE AGOSTO DE 2025

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 entra em vigor em 21 de agosto de 2025.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, 20 de agosto de 2025.

PAULO NEY DE CASTRO JÚNIOR

Prefeito Municipal

LUÍS GUSTAVO ABUD

Secretário Municipal de Transparência e Comunicação



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE 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.

1.1 O DOM será publicado de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, nos demais dias da semana quando necessário.

1.2 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.

1.3 A Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação – SETCOM manterá um exemplar de cada edição do DOM em arquivo digital.

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

1.5 Os órgãos da Administração Direta e indireta deverão enviar os arquivos dos atos oficiais à SETCOM, impreterivelmente, até as 16h30, para que seja possível o cumprimento das etapas de elaboração do DOM.

1.6 Os arquivos enviados serão incluídos na edição do dia, não havendo mais a prática de publicações suplementares.

1.7 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.

1.8 As publicações dos atos oficiais deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail: dom.pocosdecaldas@gmail.com

1.9 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 devolução para correção.

1.10 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.

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:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

- a) Secretaria Municipal de Governo**
- b) Procuradoria-Geral do Município**
- c) Controladoria-Geral do Município**
- d) Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação**

II – Órgãos Meios de Gestão:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Financeira**
- b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**
- d) Secretaria Municipal 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 Esportes**
- e) Secretaria Municipal de Cultura**
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social**
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas**
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos**
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**
- k) Coordenadora de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON**

IV – Órgãos da Administração Indireta

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2.3 - Preparação de Documentos

1. Todo expediente deve ser enviado em fonte Arial, tamanho 8, espaçamento simples, entrelinhas simples. As tabelas devem vir configuradas com 9 cm de largura e as imagens também devem atender este padrão.
2. Serão aceitos apenas arquivos em formato aberto (.odt, .doc, .docx ou equivalentes).
3. Planilhas Excel não serão publicadas em hipótese alguma.
4. Em casos específicos, onde o conteúdo não pode ser adaptado para publicação no formato do DOM, o teor poderá ser disponibilizado como Anexo
5. Devem ser eliminados todos os itens que não serão publicados, ou que possam gerar repetições na publicação, como: cabeçalho e rodapé; numeração de página, etc.
6. Os conteúdos acessíveis por meio de hiperlink são de responsabilidade da respectiva instituição/secretaria.

Publicações de Período Contínuo:

1. Quando um expediente necessitar ser publicado por mais de um dia, a Secretaria responsável deverá enviá-lo repetidamente pelo número total de dias de publicação desejados, sendo de responsabilidade da própria Secretaria o controle desse envio.

Publicação de Editais:

1. Editais completos serão disponibilizados exclusivamente no site oficial da Prefeitura, na área específica de editais.
2. No Diário Oficial serão publicados apenas extratos informativos, indicando o endereço eletrônico onde o documento completo poderá ser consultado.
3. Os editais completos e seus anexos devem ser encaminhados para o e-mail: comunicacao@pmc.gov.br para disponibilização.

Autorização e Responsabilidade:

1. Todo ato enviado para publicação deve estar previamente autorizado pelo Secretário da Pasta.
2. O envio das publicações deve ocorrer impreterivelmente até às 16h30.
3. O que for enviado após este horário será incluído somente na edição do dia útil seguinte.
4. A SETCOM ressalta que não possui autonomia para alteração de nenhum arquivo enviado, portanto, quando verificada a necessidade de correções, a secretaria responsável pelo expediente também é responsável pelas correções necessárias e reenvio do expediente.
5. É de responsabilidade de cada secretaria a conferência da efetiva publicação de seus expedientes.

Cadastro de Responsáveis:

1. Cada Secretaria deverá informar formalmente à SETCOM através do pmc.secom@gmail.com os responsáveis pelo envio de publicações, incluindo nome, função e e-mail que será utilizado para envio.
2. Publicações enviadas por pessoas não cadastradas não serão aceitas.

Compatibilidade:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1. A SETCOM trabalha com o Libre Office. Visto que algumas secretarias utilizam-se do Word, orientamos cautela, pois por vezes os documentos sofrem alteração na formatação de numeração. Orientamos que, dentro do possível, o arquivo seja salvo como compatível à extensão .odt.

2.4 – Publicação

1. 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 Transparência e Comunicação, designados por meio de ato normativo, pelo Prefeito Municipal.

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

3. As publicações obedecerão a ordem estabelecida no item 2.2.

4. 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, Conselhos, etc, deverão 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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 Å (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 publico, 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

1. A partir da publicação desta versão do manual, edições suplementares serão permitidas somente em casos excepcionais para correções técnicas. Todos os atos recebidos para publicação serão incluídos na edição do mesmo dia de envio, desde que encaminhados dentro do prazo estabelecido (16h30). O Diário Oficial do Município, passa a ser disponibilizado todos os dias até às 19h.

2. Edições extras serão autorizadas somente em situações excepcionais, mediante justificativa assinada pelo Secretário da pasta e autorização expressa do Prefeito Municipal.

3. 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

4. No caso de indisponibilidade de consulta ao D.O.M, durante os dias úteis, através do local específico, a Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação disponibilizará a edição como “notícia”, no site oficial do município até que o problema seja sanado.

5. O atendimento relacionado ao DOM está disponível de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, exceto feriados, através do telefone 3697-5019.