



## SUMÁRIO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETOS

DECRETO Nº 3.109, DE 16 DE JUNHO DE 2017. .... 1

#### PORTARIAS

PORTARIA Nº 789, de 01 de AGOSTO de 2017 ..... 3

PORTARIA Nº 790, de 01 de AGOSTO de 2017. .... 3

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETOS

DECRETO Nº 3.109, DE 16 DE JUNHO DE 2017.

**DECRETO Nº 3.109, DE 16 DE JUNHO DE 2017.**

**REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 695, DE 15 DE MAIO DE 2017, QUE INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR – DOMPL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais a que se refere a Lei Orgânica do Município e considerando a Lei Municipal nº 695, de 15 de maio de 2017, que institui o Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar – DOMPL, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos dos poderes Executivo e Legislativo e dos entes da administração municipal direta e indireta do Município de Paço do Lumiar,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I

##### Da Implantação

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é a responsável pela implantação e manutenção do “Diário Oficial Eletrônico do Município de Paço do Lumiar – DOMPL.”, devendo adotar as providências técnicas e administrativas necessárias, bem como, arcar com os respectivos custos financeiros.

**Art. 2º.** O Diário Eletrônico do Município será publicado na rede mundial de computadores – Internet, no sítio da Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar e no sítio da Câmara Municipal de Paço do Lumiar, podendo ser consultado pelos interessados, em qualquer lugar com equipamento que tenha acesso à Internet.

**Parágrafo Único.** As edições do Diário Eletrônico do Município serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, de integridade, de validade jurídica e de

interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

**Art. 3º.** Cabe ao Poder Executivo a produção do Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, na forma impressa e eletrônica.

**Art. 4º.** O servidor, do quadro de servidores do município, a ser designado por portaria pelo chefe do executivo, terá as seguintes competências:

I – Postar a assinatura digital da Prefeitura em documentos (arquivos digitais) confeccionados pela Administração, desde que verificado que o documento original está devidamente subscrito pela autoridade competente;

II – Manter, sob seu sigilo, as senhas de gerência e administração do sistema gerenciador de conteúdo responsável pelo Diário Oficial Eletrônico;

III – Verificar, através da assinatura digital, se o arquivo encaminhado para publicação é válido, íntegro e autêntico;

IV – Publicar (postar) no website do Diário Oficial Eletrônico do Município os atos encaminhados para publicação pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal;

V – Certificar, no verso dos documentos, a publicação do ato no Diário Oficial Eletrônico, consignando data e hora de inclusão no website e data de publicação;

VI – Zelar pela perenidade e correção de todas as informações publicadas no website do Diário Oficial Eletrônico, realizando anotações de retificação ou revogação quando cabíveis e necessárias;

VII – Zelar pela continuidade e estabilidade do website na internet, fiscalizando e requerendo providências técnicas;

VIII – Facilitar, por todos os meios, o acesso às informações publicadas no Diário Oficial Eletrônico.

- **1º.** O encargo será exercido por 1 (um) servidor, a ser indicado pelo Chefe do Executivo, como operador do sistema de inserção das publicações.
- **2º.** Na ocorrência de dúvida quanto à licitude ou autenticidade, a publicação do ato ou documento dependerá da confirmação da autoridade signatária ou remetente.

#### CAPÍTULO II

##### Das Publicações

**Art. 5º.** Serão obrigatoriamente publicados na íntegra os seguintes atos:

I - as Leis e demais atos resultantes de processo legislativo da Câmara Municipal de Vereadores;

II - os Decretos e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

III - os atos dos Secretários, baixados para a execução de normas.

**Art. 6º.** Não requerem publicação na íntegra:

I - atas e decisões, desde que exigidas em Lei específica;

II - editais, avisos e comunicados;

III - contratos, convênios, aditivos;

IV - outros atos oficiais não elencados no art. 7º.

**Parágrafo Único.** Os atos oficiais elencados nos incisos deste artigo poderão ser publicados em resumos restringindo-se o extrato aos elementos necessários à sua identificação e aos exigidos por Lei.

**Art. 7º.** Fica vedada a publicação no Diário Oficial Eletrônico de:

I - atos que caracterizam mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial;

II - atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas ou homenagens, salvo se efetuada por intermédio de Lei ou de Decreto;

III - desenhos e figuras de tipos diversos, tais como logotipos e logomarcas, brasões ou emblemas de administrações ou que representem promoção pessoal ou político partidária;

IV - reprodução de discursos.

**Parágrafo Único.** Podem ser reproduzidos os documentos, formulários e requerimentos expedidos em caráter normativo e de interesse geral.

### CAPÍTULO III

#### Das Edições e do Diário Oficial

**Art. 8º.** O Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, circulará diariamente nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, sendo publicado às dez (10) horas do dia da publicação, e deve conter numeração sequencial e ininterrupta das edições.

- **1º.** Não haverá edições do Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, nos feriados nacionais, e municipais de Paço do Lumiar.
- **2º.** Serão publicados na edição do Diário Oficial do Município imediatamente seguinte, os expedientes que forem remetidos ao e-mail oficial do Diário Oficial do Município - dompl@paçodolumiar.ma.gov.br - até as 18:00 horas do dia útil imediatamente anterior, desde que acompanhados de uma via original impressa, sendo que esta poderá ser encaminhada até às 10 horas da manhã do dia de sua publicação. **§3º.** A inclusão de publicações fora do período ou horário acima previsto somente pode ser realizada mediante justificativa ou prévia previsão.

**Art. 9º.** O DOMPL será dividido em seções específicas para os Atos Oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo, e outra seção para Publicidade de Caráter Informativo/Educativo, obedecendo essa ordem.

**Parágrafo Único.** A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos.

### CAPÍTULO IV

#### Do Procedimento

**Art. 10.** Os documentos a serem publicados no Diário Oficial devem ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e deverão ser apresentados em uma via impressa e outra digital.

- **1º.** Os arquivos digitais poderão ser enviados para o e-mail dompl@paçodolumiar.ma.gov.br ou gravados em mídia de CD, DVD ou pen-drive.
- **2º.** A via impressa do documento deverá ser original e estar subscrita pela autoridade competente.
- **3º.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá manter um arquivo físico com cópias de todos os documentos assinados digitalmente pelo funcionário designado pelo chefe do Executivo.

**Art. 11.** Caso o ato para publicação tenha sido encaminhado pelo Poder Legislativo, a versão digital do documento obrigatoriamente deverá ser encaminhada em formato compatível com software de edição de texto e em formato PDF, devendo este último já estar assinado pelo emissor.

**Art. 12.** Caso o ato para publicação tenha sido encaminhado por órgão do Poder Executivo Municipal, a versão digital do documento deverá ser obrigatoriamente encaminhada em formato compatível com software de edição de texto.

**Art. 13.** Serão mantidos pelo Poder Executivo os seguintes arquivos do Diário Oficial do Município:

I - No arquivo público municipal da Secretaria Municipal de Administração, em forma impressa, para guarda e consulta pública;

II - No Mural do Município, na forma impressa, para consulta pública;

III - Na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na forma impressa e em meio digital.

### CAPÍTULO V

#### Dos Prazos

**Art. 14.** A data da publicação será a do dia em que o Diário Oficial for disponibilizado na rede mundial de computadores.

**Parágrafo Único.** Tratando-se de publicação em que haja prazo a ser cumprido, a contagem iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à data do respectivo Diário Oficial do Município.

### CAPÍTULO VI

#### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 15.** Nos casos que a legislação específica exigir a publicação no Diário Oficial da União e/ou no Diário Oficial do Estado, tais atos também deverão ser publicados simultaneamente no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**Art. 16.** Durante o prazo de 30 (trinta) dias a contar do início das publicações no Diário Oficial, o Poder Executivo e Legislativo publicarão nos Jornais da região e no seu Diário Oficial Eletrônico o aviso desta norma e o aviso da mudança de sistemática das publicações dos seus atos administrativos e das comunicações em geral.

- **1º.** No prazo estabelecido neste artigo, os atos que até então vinham sendo publicados no Jornal da região, serão publicados, concomitantemente, no Diário Oficial Eletrônico. **§2º.** Findo o prazo estipulado no **caput** deste artigo, a publicação dos atos administrativos e das comunicações em geral se fará no Diário Oficial Eletrônico do Município, ressalvados aqueles para os quais a lei determina outra forma de publicação, observado o disposto no art. 15 deste Decreto.

- 3º. Em caso de colapso no sistema, por qualquer eventualidade, deverá ser utilizado o meio impresso para divulgação dos atos oficiais.

**Art. 17.** O sistema Web gerencial do Diário Oficial do Município poderá ser feito diretamente pelo Poder Executivo ou por delegação a terceiros, obedecidas as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2017.**

**DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIAS**

---

PORTARIA Nº 789, DE 01 DE AGOSTO DE 2017

**PORTARIA Nº 789, de 01 de AGOSTO de 2017**

*Dispõe sobre a designação de Servidor Público, como Responsável pelo Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar – DOMPL, e da outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 80, inciso V, da Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 481/2013 bem como na Lei Municipal nº 695/2017 e no Decreto nº 3.109/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DESIGNAR**, como Responsável do Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, nos moldes do Decreto Municipal nº 3.109/2017, o Sr. **EDUARDO SOUZA E SILVA ANDRADE**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF nº 000.463.513-29, matrícula de nº 67004507-1, ocupante do cargo em comissão de **Coordenador**.

**Parágrafo Único** - O servidor, Responsável, terá as seguintes competências:

- I** – Postar a assinatura digital da Prefeitura em documentos (arquivos digitais) confeccionados pela Administração, desde que verificado que o documento original está devidamente subscrito pela autoridade competente;
- II** – Manter, sob seu sigilo, as senhas de gerência e administração do sistema gerenciador de conteúdo responsável pelo Diário Oficial Eletrônico;
- III** – Verificar, através da assinatura digital, se o arquivo encaminhado para publicação é válido, íntegro e autêntico;
- IV** – Publicar (postar) no website do Diário Oficial Eletrônico do Município os atos encaminhados para publicação pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal;
- V** – Certificar, no verso dos documentos, a publicação do ato no Diário Oficial Eletrônico, consignando data e hora de inclusão no website e data de publicação;
- VI** – Zelar pela perenidade e correição de todas as informações publicadas no website do Diário Oficial Eletrônico, realizando anotações de retificação ou revogação quando cabíveis e

necessárias;

**VII** – Zelar pela continuidade e estabilidade do website na internet, fiscalizando e requerendo providências técnicas;

**VIII** – Facilitar, por todos os meios, o acesso às informações publicadas no Diário Oficial Eletrônico.

**Art.3º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

**Publique-se, registre-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 2017.**

**DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIAS**

---

PORTARIA Nº 790, DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

**PORTARIA Nº 790, de 01 de AGOSTO de 2017.**

*Dispõe sobre as normas complementares para publicação de matérias no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paço do Lumiar e da outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 80, inciso V, da Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 481/2013 bem como na Lei Municipal nº 695/2017 e no Decreto Municipal nº 3.109/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Dispor sobre as normas técnicas complementares para publicação de atos no Diário Oficial Eletrônico do Município, na forma dos artigos abaixo.

**Art. 2º.** Serão, entre outros, obrigatoriamente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paço do Lumiar os seguintes atos:

- I** - emendas a Lei Orgânica do Município, códigos, leis complementares, leis ordinárias, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos municipais;
- II** - as publicações obrigatórias em atendimento a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais vigente

**Art. 3º.** Não requerem publicação na íntegra:

- I** - atas e decisões, salvo os casos exigidos em Lei específica;
- II** - editais, avisos e comunicados;
- III** - contratos, convênios, aditivos;

**Parágrafo Único.** Os atos oficiais elencados nos incisos deste artigo poderão ser publicados em resumos restringindo-se o extrato aos elementos necessários à sua identificação e aos exigidos por Lei.

**Art. 4º.** As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município deverão obedecer à seguinte formatação:

- I** - o editor de textos utilizado deve ser o "Word";

- II – o formato: 21 x 29,7 cm (fechado);
- III - o corpo da letra (tamanho) será 10 cm;
- IV - o espaçamento utilizado deverá ser simples entre linhas;
- V - texto na cor preta (automática);
- VI - selecionar fonte (estilo) Arial;
- VII - alinhamento: justificado.

**Art. 5º.** O Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, circulará diariamente nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, sendo publicado às dez (10) horas do dia da publicação, e deve conter numeração sequencial e ininterrupta das edições.

- **1º.** Não haverá edições do Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, nos feriados nacionais, e municipais de Paço do Lumiar.
- **2º.** Serão publicados na edição do Diário Oficial do Município imediatamente seguinte, os expedientes que forem remetidos ao e-mail oficial do Diário Oficial do Município - dompl@paçodolumiar.ma.gov.br - até as 18:00 horas do dia útil imediatamente anterior, desde que acompanhados de uma via original impressa, sendo que esta poderá ser encaminhada até às 10 horas da manhã do dia de sua publicação.
- **3º.** A inclusão de publicações fora do período ou horário acima previsto somente pode ser realizada mediante justificativa ou prévia previsão.

**Art. 6º.** As publicações do Diário Oficial Eletrônico do Município de Paço do Lumiar –, de que tratam a Lei Municipal nº 695/17 e o Decreto nº 3.109/17, serão assinadas digitalmente por servidor responsável, com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

**Art. 7º.** Os documentos a serem publicados no Diário Oficial devem ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e deverão ser apresentados em uma via impressa e outra digital.

- **1º.** Os arquivos digitais poderão ser enviados para o e-mail dompl@paçodolumiar.ma.gov.br ou gravados em mídia de CD, DVD ou pen-drive.
- **2º.** A via impressa do documento deverá ser original e estar subscrita pela autoridade competente.

**Art. 8º.** Os atos, após serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, não poderão sofrer modificações ou supressões.

**Parágrafo único.** Eventuais retificações de atos deverão constar de nova publicação.

**Art. 9º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se, registre-se e cumpre-se.**

**GABINETE DO PREFEITO DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 2017.**

**DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO**

Prefeito Municipal

I



# Diário Oficial do Município

*INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 695/2017*

Praça Nossa Senhora da Luz, Centro, 01

CÉP: 0000-000 - Paço do Lumiar-MA

[www.pacodolumiar.ma.gov.br](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br)

**Domingos Francisco Dutra Filho**

*Prefeito*

**Ivan Wilson de Araujo Rodrigues**

*Procurador Geral do Município*

DIAGRAMAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP