



PORTARIA Nº 002, DE 12 DE JANEIRO DE 2018.

Estabelece normas técnicas e os procedimentos de envio e formatação de matérias para publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins.

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre do Tocantins, combinado com os artigos 1º e 2º, do Decreto nº 069, de 26 de junho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas técnicas e os procedimentos de envio e formatação de matérias, objeto de publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins.

Art. 2º As matérias para publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins, devem ser enviadas:

I - por meio de **e-mail** credenciado, preferencialmente institucional, constando:

- 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 para contato.

II - por meio de CD, DVD ou **pen-drive** que deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados de cópia impressa do original, apondo na mesma, carimbo, data e assinatura do servidor responsável pelo envio da matéria.

§ 1º Os nomes dos servidores responsáveis pelo envio das matérias deverão ser informados, para credenciamento junto do Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins, pelo gestor do órgão ou entidade, de acordo com o Anexo Único desta Portaria.

§ 2º Somente serão analisadas e publicadas as matérias recebidas através de **e-mail's** cadastrados e que o envio tenha sido feito por servidor credenciado, conforme § 1º deste artigo.

Art. 3º As matérias enviadas para publicação devem obedecer aos seguintes parâmetros:

I - quanto ao tipo de arquivo:



- a) somente arquivo em **WORD** ou **OpenOffice**, na extensão .doc;
- b) somente em arquivo PDF, para texto de balanço, tabelas, imagens e matérias escaneadas.

II - quanto à formatação da página:

- a) modelo: A-4;
- b) fonte arial, corpo 12;
- c) título do documento: centralizado e em negrito, com espaço duplo entre as matérias, quando houver mais de uma;
- d) espaçamento simples entre linhas e 1 (um) espaço entre títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, etc.
- e) alinhamento: justificado;
- f) primeira linha do parágrafo: recuo de 2,50 cm (dois vírgula cinquenta centímetros);
- g) ementa: alinhada à direita com recuo de 8 cm (oito centímetros).

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 textos ou tabelas;

V - documentos com gráficos, quadros, balanços e ilustrações devem ser encaminhados separadamente, com indicação, no texto, do local onde serão inseridos;

VI - matérias escaneadas com qualidade e resolução adequada, qual seja, no mínimo de 150 (cento e cinquenta) dpi e salvas no formato PDF;

VII - as matérias deverão ser numeradas quando o texto contiver mais de uma página.

Parágrafo único. É vedado o envio de imagens sem um arquivo anexo de texto, ainda que seja sem conteúdo.

Art. 4º As matérias deverão estar disponíveis no Diário oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins até às 16hs do dia útil anterior à data prevista para sua efetiva publicação.

§ 1º Caso haja a inobservância do previsto no **caput** deste artigo, a matéria encaminhada será analisada no dia útil seguinte, providenciando a sua publicação na edição subsequente.

§ 2º O prazo previsto no **caput** deste artigo poderá ser dilatado por decisão do Chefe do Poder Executivo ou, em caso de necessidade inadiável da publicação da matéria, cujo retardo possa acarretar prejuízo à administração pública ou à sociedade.



Art. 5º O pedido de cancelamento de publicação de matéria enviada deve ser feito, via **e-mail**, ao Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins até as 17hs do dia útil anterior à data prevista para 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 matérias;
- IV - telefone para contato.

Art. 6º. As matérias não podem sofrer modificações após a publicação.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de retificações em matérias publicadas, deverão ser feitas por meio de novo procedimento.

Art. 7º A reclamação quanto à publicação ou não de matéria deverá ser dirigida, via **e-mail** ou por escrito, à Diretoria do Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins, até 24h da data de publicação ou do seu encaminhamento, caso não tenha sido publicada.

Art. 8º O Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins possui autonomia técnica para a edição e disponibilização eletrônica das suas edições.

Art. 9º O Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar a diagramação da página.

Art.10. Fica estabelecido que a responsabilidade pelo conteúdo e envio das matérias é do órgão ou entidade emitente.

Art.11. As matérias encaminhadas em desconformidade com os termos desta Portaria serão devolvidas ao órgão ou entidade emitente, via **e-mail**, com a devida justificativa.

Art.12. As dúvidas ou omissões de ordem técnica serão dirimidas pela Diretoria do Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins.

Art.13. Esta Portaria entra em vigor 15 (quinze) dias após sua publicação.

Porto Alegre do Tocantins – TO, em, 12 de janeiro de 2018.


Renan Nunes Cerqueira
Prefeito Municipal



Anexo Único à Portaria nº 002, de 12 de janeiro de 2018.

FORMULÁRIO PARA CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES E CADASTRO DE E-MAIL PARA ENVIO DE MATÉRIAS AO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS

ÓRGÃO/ENTIDADE:

TITULAR :

TELEFONE:

E-MAIL's CADASTRADOS PELO ÓRGÃO/ENTIDADE

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL NÃO-INSTITUCIONAL:

SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ENVIO DE MATÉRIAS

NOME:

MATRÍCULA:

SETOR:

TELEFONE:

E-MAIL:

NOME:

MATRÍCULA:

SETOR:

TELEFONE:

E-MAIL:

NOME:

MATRÍCULA:

SETOR:

TELEFONE:

E-MAIL:

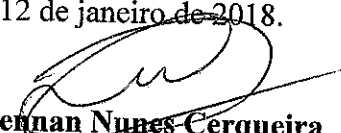
OBSERVAÇÕES

I - Este formulário, após preenchido e assinado, deverá ser protocolizado no atendimento do Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins;

II - A conta de e-mail disponibilizada para essa pasta deve ser utilizada **exclusivamente** no envio de matérias para publicação no Diário Oficial;

III - O Diário Oficial do Município de Porto Alegre do Tocantins apenas dará publicidade às matérias recebidas, sendo de total responsabilidade de cada órgão ou entidade emitente, a veracidade e responsabilidade pelas mesmas.

Porto Alegre do Tocantins - TO, em 12 de janeiro de 2018.


Rennan Nunes Cerqueira
Prefeito Municipal

