

RESOLUÇÃO SEMAD n. 80, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E MATÉRIAS DE TERCEIROS NO DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE - VERSÃO ELETRÔNICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no art. 9º, do Decreto n. 11.623, de 20 de setembro de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Os atos administrativos dos agentes públicos, dos órgãos da administração direta e das autarquias e fundações públicas do Poder Executivo serão divulgados no Diário Oficial de Campo Grande, observando os padrões de elaboração, quanto à natureza, à forma, à redação e às disposições dos Decretos n. 7.036, de 4 de novembro de 1994, e n. 11.247, de 24 de junho de 2010.

Art. 2º Os atos administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública e terceiros, serão divulgados mediante publicação no DIOGRANDE-*eletrônico*.

§ 1º A divulgação na imprensa oficial dos atos normativos do Prefeito Municipal, ressalvados os atos referendados pelo Secretário Municipal de Administração, é de competência da Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º Cabe à Coordenadoria de Modernização e Inovação da Secretaria Municipal de Administração promover a divulgação dos atos do respectivo titular e os assinados pelo Prefeito Municipal, referendados pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 3º As Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral do Município e as entidades da administração indireta são responsáveis pelo encaminhamento dos respectivos atos administrativos à Coordenadoria de Comunicação Institucional da SEMAD para publicação.

Art. 3º No âmbito do Poder Executivo Municipal, os atos administrativos que serão divulgados no DIOGRANDE-*eletrônico*, classificam-se como:

I - atos normativos - contêm um comando geral do Poder Executivo, visando à correta aplicação da lei, que encontram fundamento no poder normativo, com sanção de leis, decretos, resoluções, deliberações e portarias;

II - atos ordinatórios - visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta de seus agentes no

desempenho de suas atribuições: avisos, editais, atos de pessoal, decretos, resoluções e portarias, identificados com o símbolo “PE”;

III - atos negociais - contêm declaração de vontade da Administração, visando concretizar negócios jurídicos, conferindo certa faculdade ao particular nas condições impostas por ela: extratos de contrato e decisões referentes à licitação e realização de despesa;

IV – enunciativos - contêm a certificação de um fato da Administração sobre determinado assunto, sem se vincular ao seu enunciado: apostilamento de direitos, referentes a uma situação anterior expressa em um ato administrativo divulgado;

V - atos punitivos - contêm uma sanção imposta pela Administração a agentes públicos ou àqueles que infringirem disposições legais.

VI - atos de pessoal - voltados para assuntos concretos, pessoais e dirigidos a determinada situação, em especial, as destacadas no Decreto n. 11.247, de 24 de junho de 2010.

Art. 4º A elaboração dos atos administrativos, **para assinatura e arquivamento**, observará, além das disposições do Decreto n. 7.036, de 4 de novembro de 1994, o seguinte:

I – papel no formato A-4, timbrado;

II - digitação do texto em fonte arial, corpo 12 e estilo normal;

III - margens, a partir da borda do papel:

a) superior 5,5 cm (cinco centímetros e meio);

b) inferior 2 cm (dois centímetros);

c) esquerda 4 cm (quatro centímetros);

d) direita 3 cm (três centímetros);

III - texto com as seguintes medidas:

a) 14 cm (catorze centímetros) de largura, para uma coluna da página, em sentido vertical;

b) 28 cm (vinte e oito centímetros) de largura, para duas colunas da página, no caso de balanços, tabelas e quadros, em sentido horizontal.

IV – impressão em papel sulfite branco, a laser ou de jato de tinta.

Art. 5º Os atos administrativos do Poder Executivo Municipal, para divulgação na imprensa oficial, receberão numeração, observadas as seguintes regras:

I – as leis e decretos terão numeração em série própria, sem renovação anual, atribuída por unidade própria da Procuradoria-Geral do Município,

II – os atos normativos expedidos por titulares dos órgãos da administração direta e das autarquias e fundações públicas terão numeração em série própria, sem renovação anual, identificada com a sigla do emitente, atribuída por unidade própria do órgão ou entidade;

III - os atos de pessoal ou individual terão numeração por espécie, seguida do símbolo “PE”, renovada anualmente, atribuída pela Secretaria Municipal de Administração, quando do Prefeito Municipal, e pelo órgão ou entidade emitente, nos demais casos.

IV – os atos normativos assinados em conjunto, por mais de um titular de órgão da administração direta terão numeração em série própria, atribuída por unidade do órgão ou entidade, cuja sigla aparecer em primeiro lugar na sua identificação.

Parágrafo único. Para os efeitos do inciso III deste artigo, são atos de pessoal os que se referem a provimento e vacância de cargo efetivo ou em comissão, designação ou dispensa para função de confiança, contratação e rescisão de contrato por prazo determinado, promoção e progressão, movimentações, imposição de penalidade, delegação de competência, designação para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar órgão colegiado.

Art. 6º A numeração será lançada no original do ato administrativo, somente, depois de assinado pela autoridade emissora e, conforme o caso, pelas demais autoridades que o referendarem, sendo de responsabilidade:

I – da Procuradoria-Geral do Município, no caso de leis complementares, leis e decretos normativos;

II – da Secretaria Municipal de Administração, mediante a Coordenadoria de Modernização e Inovação, os decretos de pessoal e os atos do respectivo titular;

III – da unidade do órgão ou entidade de vinculação funcional da autoridade emitente.

Parágrafo único. Os atos normativos dos órgãos de deliberação coletiva serão numerados pelo respectivo secretário-executivo ou agente da administração que prestar apoio administrativo aos seus trabalhos.

Art. 7º O texto do ato administrativo será encaminhado **para publicação no DIOGRANDE–eletrônico**, convertido em formatação própria, de conformidade com as especificações constantes do Anexo I e observadas as seguinte regras:

I – o arquivo deverá ser confeccionado:

- a) no editor de texto *WORD*, que gere arquivos *doc*;
- b) em arquivo *PDF*, para textos de balanço;
- c) com nome do arquivo com, no máximo, setenta caracteres;

II – a configuração do texto de página, segundo as seguintes especificações:

- a) papel no formato A-4;
- b) fonte verdana, corpo 8 e estilo normal;
- c) alinhamento justificado;
- d) primeira linha do parágrafo com recuo de um centímetro;
- e) margem superior com um centímetro e meio;
- f) margem inferior com um centímetro e meio;
- g) margem esquerda com quatro centímetros e meio;
- h) margem direita com quatro centímetros;

III - no alinhamento de duas ou mais colunas, utilizar recursos de tabelas.

IV – as tabelas deverão ser formatadas, no sentido vertical, com largura de 12,5 cm (doze centímetros e meio) e, no sentido horizontal, com largura de 26 cm (vinte e seis centímetros);

V - os balanços deverão ser formatados em arquivo PDF, com as medidas de vinte e seis centímetros de largura e trinta e oito centímetros de altura.

VI - o arquivo deverá ser encaminhado para publicação formatado sem cabeçalho e rodapé.

§ 1º A sigla DIOGRANDE e outras siglas, em atos administrativos, deverão ser escritas em letras maiúsculas.

§ 2º As regras constantes deste artigo deverão ser observadas no encaminhamento de publicações por órgãos e entidades da Administração Pública e por terceiros.

Art. 8º A publicação dos atos administrativos e matérias de terceiros no DIOGRANDE-*eletrônico* será processada, a partir de 26 de setembro de 2011, somente, mediante transmissão eletrônica, após o cadastramento prévio do usuário no endereço eletrônico www.capital.ms.gov.br/diogrande, no link intranet.

Art. 9º No encaminhamento de matérias para publicação no DIOGRANDE-*eletrônico* deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – cliente com pagamento a vista:

a) realizar o cadastramento, acessando o site www.capital.ms.gov.br/diogrande;

b) fazer o *login*, após ter efetuado o cadastramento, preenchendo o CPF e a senha e clicando em ENTRAR;

c) após o cadastro, o usuário será remetido a uma tela de envio de matéria e deverá realizar os seguintes procedimentos:

1 - selecionar o tipo de documento se WORD, PDF ou TXT;

2 - anexar o arquivo, mediante a opção ESCOLHER ARQUIVO;

3 - indicar o número de vezes que pretende publicar;

4 - selecionar a quantidade de colunas;

5 - clicar em CALCULAR;

6 - CONFIRMAR MATÉRIA;

d) poderá utilizar as opções IMPRIMIR a Guia DAM, BAIXAR, informações sobre a matéria enviada ou EXCLUIR, sendo que, ao clicar em IMPRIMIR GUIA DAM, será remetido ao boleto, devendo imprimí-lo para pagamento;

e) a publicação da matéria no DIOGRANDE-*eletrônico* ficará condicionada à confirmação do pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até as 15h (horário de Mato Grosso do Sul) do dia anterior à data da publicação, enviando o comprovante digitalizado para o e-mail diogrande.publicacoes@semad.capital.ms.gov.br; ou fax n. (67) 3314-9869.

f) se o usuário optar por excluir a matéria, o arquivo desaparecerá da tela, porém, esta operação deverá ser realizada pelo usuário antes de emissão da GUIA DAM; se realizada após a emissão da GUIA DAM, a exclusão da matéria deverá ser feita pelo *e-mail* diogrande.publicacoes@semad.capital.ms.gov.br, até as 16h30min (horário de Mato Grosso do Sul), do dia anterior à data da publicação, indicando o nome do arquivo, a data e horário do envio da matéria;

g) a exclusão de matéria, após o pagamento da Guia DAM, não implicará na devolução do valor pago;

h) as matérias enviadas e não pagas serão excluídas do sistema, após 20 dias;

II - cliente do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Campo Grande:

a) após o credenciamento pelo IMTI, o usuário deverá acessar o site www.capital.ms.gov.br, no link **Intranet** e realizar o *login* com matrícula e senha;

b) o usuário será remetido a uma tela de envio de matéria e deverá proceder da seguinte forma:

1 - selecionar o tipo de documento, se *WORD, PDF ou TXT*;

2 - anexar o arquivo mediante a opção **ESCOLHER ARQUIVO**;

3 - indicar o número de vezes que pretende publicar;

4 - selecionar a quantidade de colunas;

5 - **CONFIRMAR MATÉRIA.**

c) em caso de cancelamento da matéria já enviada, o usuário interno deverá contactar a Coordenadoria de Comunicação Institucional, pelo *e-mail* diogrande.publicacoes@semad.capital.ms.gov.br, até as 17h do dia anterior à data da publicação, indicando o nome do arquivo, a data e horário do envio da matéria;

§ 1º O horário de recebimento de matéria será até as 15 horas (horário de Mato Grosso do Sul) do dia anterior à data da publicação.

§ 2º Serão publicados no *DIOGRANDE-eletrônico*, gratuitamente, os atos administrativos de publicidade obrigatória na imprensa oficial municipal, emanados de autoridades e agentes públicos dos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Grande.

Art. 10. Serão credenciados, pela Coordenadoria de Comunicação Institucional, os técnicos dos órgãos e entidades municipais responsáveis pelo envio de matérias para publicação oficial.

§ 1º O Formulário de Credenciamento, conforme modelo constante do Anexo II, estará disponível no site www.capital.ms.gov.br/diogrande, no link Formulários Cliente Interno.

§ 2º Na hipótese de descredenciamento de um dos técnicos responsáveis pelo envio de matérias para publicação no DIOGRANDE-*eletrônico*, o titular do órgão ou entidade municipal deverá comunicar à SEMAD e indicar outro servidor para novo credenciamento, se for o caso.

§ 3º O credenciado será responsável pela atividade que na qual se habilitou, bem como pelas informações e documentos originais dos arquivos enviados, excluída qualquer responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11. Os originais dos atos administrativos, elaborados na forma estabelecida no art. 4º e publicados no DIOGRANDE-*eletrônico*, conforme determina o art. 7º, serão mantidos em arquivos próprios, observadas as seguintes regras:

I - na Procuradoria-Geral do Município, as leis complementares, as leis e os decretos normativos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - na Secretaria Municipal de Administração, os decretos de pessoal, as resoluções do Secretário Municipal de Administração e demais atos de agentes da SEMAD;

III - nas unidades próprias, definidas pelo titular do órgão ou entidade, os atos administrativos dos respectivos agentes.

Art. 12. A reclamação referente à publicação de matérias, deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação.

Parágrafo único. A republicação de matérias, decorrente de erro de editoração, não implicará em ônus para o usuário, desde que observado o prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

Art. 13. Os pagamentos relativos à aquisição de exemplar impresso e de veiculação de matérias no DIOGRANDE-*eletrônico* deverão ser efetuados junto ao Tesouro Municipal, mediante Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

Art. 14. O Diário Oficial de Campo Grande será editado pela Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado na “*Internet*” no endereço www.capital.ms.gov.br/diogrande.

Art. 15. A operacionalização de todas as atividades relacionadas à publicação da edição eletrônica, da comercialização e impressão extraordinária do DIOGRANDE-*eletrônico* é de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Institucional da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação Institucional ficará à disposição dos usuários, por meio do telefone (67) 3314-9869, para dirimir eventuais dúvidas e prestar esclarecimentos quanto à divulgação de atos e matérias no DIOGRANDE-*eletrônico*.

Art. 16. Fica revogada a Resolução SEMAD n. 74, de 7 de outubro de 2010.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE SETEMBRO DE 2011.

AURENICE RODRIGUES PINHEIRO PILATTI
Secretária Municipal de Administração

PUBLICADA	NO
DIOGRANDE n. 3.364,	
DE 21/9/2011.	
PÁGINAS: 6 a 9.	

* Este documento não substitui o original publicado no DIOGRANDE.