



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

DECRETO Nº 080/2021

DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

ESTABELECE AS NORMAS DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, EM CONSONÂNCIA COM A LEI MUNICIPAL 179/2013 DE 23/05/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas para publicação de atos no Diário Oficial Eletrônico do Executivo Municipal que será veiculado gratuitamente e eletronicamente na rede mundial de computadores, no sítio da Prefeitura Municipal de Davinópolis, como meio de Imprensa Oficial de publicação e divulgação dos atos dos Poderes Executivo, instituído pela Lei Municipal nº 179, de 23 de maio de 2013.

Parágrafo único. A publicação atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 2º A publicação dos atos do Poder Executivo Municipal será veiculada na rede mundial de computadores (internet), sob o endereço exclusivo <https://www.davinopolis.ma.gov.br/diario-oficial>

Art. 3º O Diário Oficial Eletrônico Município de Davinópolis (DOEMD) será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira (excetuando os dias de feriados nacionais, estaduais, municipais e dias integralmente de ponto facultativo), até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos).

§ 1º. A data da publicação será do dia em que o Diário Oficial Eletrônico Município de Davinópolis (DOEMD) disponibilizado na rede mundial de computadores.

§ 2º. Os casos excepcionais de publicações que porventura ensejam necessidade de edição extraordinária do DOEMD, conforme Lei Municipal nº 179, de 23 de maio de 2013, dar-se-ão por critérios de conveniência da Administração e do interesse público, podendo, se for o caso, ocorrer em finais de semana, feriados nacionais, estaduais, municipais e dias integralmente de ponto facultativo.

Art. 4º Os atos administrativos a serem publicados no DOEMD advindos das Secretarias, Órgãos Superintendências, Conselhos, Comitês e demais entidades, seguirão a ordem presente no Anexo I desse Decreto, seguido dos detalhamentos previstos no Art. 9 deste Decreto, conforme explanação nos Anexos II e III;

Art. 5º As inserções e o encaminhamento dos atos administrativos das Secretarias, Órgãos, Superintendências, Conselhos, Comitês e demais entidades ao DOEMD dar-se-ão da seguinte forma:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

I - As inserções, diretamente no software que gerencia o DOEMD , que devem ocorrer até as 22h do mesmo dia, com relação as seguintes Secretarias/Órgãos:

- a) GAB;
- b) CPL;
- c) CGM;
- d) Secretaria de Administração
- e) SEMED;
- f) SEMUS;
- g) SEDES;
- h) SINFRA; e
- i) Setor de Contabilidade, com relação ao Relatórios Fiscais e documentos de competência daquele Setor.

II - Os encaminhamentos ao DOEMD dar-se-ão das demais Secretarias, Órgãos, Superintendências, Conselhos, Comitês e demais entidades descritas no caput desse artigo e não constantes nas alíneas do inciso anterior, até as 19h do mesmo dia, para posterior inserção pelo DOEMD e consequente publicação.

Parágrafo Único. No caso do inciso II acima, os arquivos encaminhados via e-mail devem estar em formato digital, editável e pesquisável, não sendo aceitos fotos, prints e outros arquivos similares.

Art. 6º Deverão as Secretarias, Órgãos, Superintendências, Conselhos, Comitês encaminhar via Ofício ao DOEMD, a designação do(s) seu(s) responsável(eis) pelas inserções ou encaminhamento dos atos a serem publicados no DOEMD, bem como eventuais futuras inclusões e/ou alterações de responsável(eis), ou ainda exclusões.

§1º. Deve no Ofício constar nome do servidor, função, matrícula, e-mail, telefone para contato, para realização de cadastro para inserção, nos casos do Art. 5º, I e alíneas, ou ainda, nos casos do Art. 5º, II, realizar a verificação do e-mail constando informações a serem publicadas no DOEMD.

§ 2º. O DOEMD não realizará publicação recebida por e-mail não cadastrado previamente, bem como por servidor não habilitado/cadastrado para inserção, ou ainda arquivos encaminhados em formatos não compatíveis, conforme Parágrafo Único do Art. 5º.

Art. 7º Os atos administrativos inseridos fora do horário estabelecido, bem como os encaminhados realizados também fora do horário estabelecido, só serão inseridos na edição subsequente.

§1º É de responsabilidade da Secretaria, Órgão, Superintendência, Conselho, Comitê ou entidade, o conteúdo do ato administrativo, bem como duplicidade, veracidade e inserção ou encaminhamento do ato que o produziu.

§ 2º Se eventualmente, por motivo justificado, houver necessidade de cancelamento, substituição ou modificação do ato administrativo a ser publicado no DOEMD, a Secretaria, Órgão, Superintendência, Conselho ou Comitê deverá:

I - Nos casos das inserções previstas no Art. 5º, I, alíneas, o servidor responsável pela inserção no software, realizar ali o cancelamento, substituição ou modificação do ato administrativo, até



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

as 22h do dia da inserção;

II - Nos casos dos encaminhamentos previstos no Art. 5º, II, remeter novo email, solicitado o cancelamento, substituição ou modificação do ato administrativo até as 19h do dia do encaminhamento.

§3º Conforme disposto na Lei Municipal nº 179, de 23 de maio de 2013 após serem publicados no DOEMD, os atos administrativos e normativos não poderão sofrer modificações ou supressões, de modo que eventuais retificações, correções, termos de apostilamento e derivados, deverão constar de nova publicação.

§ 4º No caso de eventual indisponibilidade do DOEMD por motivos técnicos que impossibilitem a edição do diário, ou ainda eventuais motivos de força maior, será considerada como data de publicação a data de efetiva disponibilidade da edição.

Art. 8º Na formatação dos atos administrativos oficiais a serem enviados para publicação no Diário Oficial observar-se-á o seguinte:

I - Quanto aos tipos de arquivos: Editor de texto padrão: Word for Windows ou compatível - Versão 6 ou superior.

II - Quanto à configuração da página: Medida da página - 17 cm de largura e 25 cm de altura; Fonte: Times New Roman; Tamanho da fonte: 9 (nove); Espaçamento entre linhas: Simple Excluir linhas em branco; Alinhamento: justificado Margem superior: 3,0 cm Margem inferior: 3,0 cm Margem esquerda: 3,0 cm Margem direita: 2,0 cm.

Parágrafo único. Para a transmissão de arquivo contendo tabela/quadrados, este deverá ser enviado sem linhas de grade ou molduras.

Art. 9º Serão obrigatoriamente publicados no caderno eletrônico do Poder Executivo Municipal os atos descritos no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo Único - O detalhamento sequência do índice, por Secretaria, Órgão, Superintendência, Conselho, Comitês e demais entidades, serão descritos no Anexo III desse Decreto.

Art. 10 É vedada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Executivo Municipal (DOEEM):

I - atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores do Poder Executivo no tocante a:

a) concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por determinação legal ou normativa;

b) elogios, homenagens ou agradecimentos;

c) atos que contenham mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos ou de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal;

III - atos de caráter judicial, exceto quando o próprio ato determinar sua publicidade;

IV - logotipos, brasões, emblemas, símbolos, imagens ou fotografias;

V - partituras e letras musicais;

VI - organogramas e fluxogramas;

VII - discursos, elogios, homenagens, agradecimentos e explicações;

VIII- atos de particulares com linguagem ou formato que possam induzir o entendimento de se tratar de ato de autoridade pública; e

IX- atos de outros entes federativos ou de pessoas jurídicas de direito público externo com linguagem ou formato que possam induzir ao entendimento de se tratar de ato de autoridade



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

pública municipal.

Parágrafo único. As vedações previstas nos incisos IV, V e VI do caput não se aplicam na hipótese de se tratar de parte integrante de ato normativo.

Art. 11 Poderão ser publicados no Diário Oficial, atos administrativos que tenham pertinência com as atividades do Executivo Municipal, ainda que não vinculados administrativamente a este, resguardando os critérios de conveniência da Administração e do interesse público.

Art. 12 A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, em harmonia com a Constituição Federal (Art. 37, § 1o), 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.

Art. 13 Fica proibida a comercialização das edições do Diário Oficial Eletrônico Municipal de Davinópolis (DOEMD).

Art. 14 A publicação de atos que não estejam amparados por este Decreto só ocorrerá mediante apresentação de sua fundamentação legal do requerente, submetido a análise do DOEMD.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com produção de efeitos na forma que especifica podendo ser revisto para as medidas necessárias.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 29 de novembro de 2021.


RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS
Prefeito Municipal

DAVINÓPOLIS-MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO I
SECRETARIAS, ORGÃOS, SUPERINTENDÊNCIAS E COMITÊS

1. G A P - Gabinete do Prefeito
- 1.1- Departamento de Comunicação
- 1.2 - JU N TA - Junta de Serviço Militar
- 1.3 - Departamento de Defesa Civil
2. GAB-CIVIL – Secretaria de Gabinete Civil
3. CPL - Comissão Permanente de Licitação
4. CGM - Controladoria Geral do Município
5. OUVIDORIA - Ouvidoria Geral do Município
6. PGM - Procuradoria Geral do Município
7. Secretaria de Administração e Modernização
8. Secretaria de Finanças e Gestão Orçamentária
- 8.1 Contabilidade Geral
9. Secretaria de Fazenda e Regularização Fundiária
10. SEDEL - Secretaria de Esporte Lazer e Juventude
11. SEDES - Secretaria de Desenvolvimento Social
12. SEMED - Secretaria Municipal de Educação
13. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
14. SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde
15. SINFRA - Secretaria de Infraestrutura
16. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher
17. Secretaria Municipal de Agricultura
18. Secretaria Municipal de Cultura e Juventude

CONSELHOS

19. CAE - Conselho de Alimentação Escolar
20. CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social
21. CMC - Conselho Municipal da Cidade
22. CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
23. CMDM - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
24. CMDPD - Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência
25. CMDRS - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
26. CME - Conselho Municipal de Educação
27. CACS FUNDEB - Conselho Municipal do FUNDEB
28. CMPI - Conselho Municipal de Proteção ao Idoso
29. CMS - Conselho Municipal de Saúde
30. CMTER - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda
31. COMC - Conselho Municipal da Cultura
32. COMMAM - Conselho Municipal do Meio Ambiente
33. COMSEA - Conselho Municipal de Segurança Alimentar
34. COMJUV – Conselho Municipal de Juventude
35. CMDH – Conselho Municipal de Direitos Humanos
36. CT – Conselho Tutelar



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO II

I - Emendas à Lei Orgânica do Município, códigos, leis complementares, leis ordinárias, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos municipais expedidos pelo Poder Executivo consoante artigo 37 da Constituição Federal, exceto os atos de aplicação exclusivamente interna que não afetam interesses de terceiros;

II - Os extratos de instrumentos contratuais e congêneres, de convênios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de distrato, de registro de preços, de rescisão; os editais de citação, intimação e notificação; os comunicados, avisos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de registro de preços, de anulação, de revogação, adjudicações e homologações, resultados de julgamentos, entre outros atos da administração pública, cuja publicação seja exigida por determinação legal ou normativa segundo Lei 8.666/93 e demais legislações correlatas aos procedimentos de contratação pública, inclusive Lei nº 14.133/2021;

III - Os extratos de atas e decisões dos órgãos do Poder Executivo, deliberações e acórdãos, avisos e comunicados; acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, protocolos, rescisões contratuais, termos aditivos e outros instrumentos contratuais e demais atos em consonância com o artigo 37 da Constituição Federal;

IV - Informações relativas a concursos públicos e demais atos relativos a pessoal do quadro de servidores públicos municipais da administração direta, autarquias e fundações, cuja publicação decorre de disposição legal conforme artigo 37 da Constituição Federal;

V - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e recibo de entrega da Prestação de Contas Anual para o TCE/MA, em conformidade com artigo 52 e 55 da LC 101/2000; artigo 165, § 3º da Constituição Federal; artigo 51, § 2º e artigo 52 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; Artigos 54, 55 e 63, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 101, de 2000; e

VI - Atos de pessoas jurídicas de direito privado físicas que tenham como objetivo atender às exigências de em geral e de pessoas publicidade constantes da legislação, resguardando critérios de conveniência da Administração e do interesse público.

VII - Decisões judiciais em que o executivo seja parte e que o próprio ato determinar sua publicidade e demais atos de entidades externas ao executivo municipal.

VIII - Demais atos administrativos do Executivo Municipal não explicitados supra, desde que avaliado os critérios de conveniência da Administração Pública local e o interesse público.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO III

1. Emendas à Lei Orgânica do Município (Exclusivamente pelo Gabinete)
2. Códigos (Exclusivamente pelo Gabinete)
3. Leis complementares (Exclusivamente pelo Gabinete)
4. Leis ordinárias (Exclusivamente pelo Gabinete)
5. Decretos (Exclusivamente pelo Gabinete)
6. Portarias de nomeações (Exclusivamente pelo Gabinete)
7. Resoluções
8. Avisos de licitação (Exclusivamente pela CPL)
9. Adjudicação
10. Homologação
11. Ata de registro de preços
12. Anulação e revogação de certame
13. Extratos de dispensa e de inexigibilidade de licitação
14. Resultados de licitações e julgamentos
15. Extratos de instrumentos contratuais e congêneres
16. Extratos de convênios
17. Extratos da ratificação de dispensa e inexigibilidade de licitação
18. Extrato de distrato
19. Extrato de registro de preços,
20. Extrato de rescisão contratual
21. Editais de citação, intimação e notificação
22. Comunicados
23. Chamamento Público
24. Extratos de atas e decisões dos órgãos do Poder Executivo
25. Deliberações e acordos
26. Acordos, ajustes, autorizações de compra
27. Cartas-contrato
28. Contratos
29. Convênios
30. Protocolos
31. Termos aditivos e outros instrumentos contratuais
32. Informações relativas a concursos públicos
33. Atos relativos à pessoal do quadro de servidores públicos municipais
34. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)
35. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
36. Resoluções de Conselhos
37. Pareceres de Conselhos
38. Portarias Normativas de Secretarias
39. Editais de convocações concurso público (Exclusivamente pelo Gabinete)
40. Editais de Conselhos Municipais;
41. Editais de chamadas públicas da Secretarias
42. Portarias de Delegações das Secretarias e Gabinete
43. Portarias de Licença Prêmio (Exclusivamente pelo Gabinete ou por delegação a Secretaria que o servidor está vinculado de acordo com a lei municipal que garante o benefício)
44. Portaria de concessão de Férias (Exclusivamente pelo Departamento de RH)
45. Portarias de Licenças (Exclusivamente pelo Gabinete ou por delegação a Secretaria que o servidor está vinculado de acordo com a lei municipal que garante o benefício)
46. Portarias de Redução de Carga Horária (Exclusivamente pelo Gabinete ou por delegação a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Secretaria que o servidor está vinculado de acordo com a lei municipal que garante o benefício)
47. Portarias de recondução, exoneração, readaptação, remoção, reversão, afastamentos, permutas (Exclusivamente pelo Gabinete).

