



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



DECRETO Nº 8933/2023

“Regulamenta o Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião – DOEM, como imprensa oficial dos atos oficiais do poder Executivo Municipal”.

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando a Lei Municipal nº 2436, de 08 de março de 2017 e suas alterações.

DECRETA

Art. 1º - A regulamentação da Lei nº 2436, de 08 de março de 2017, obedecerá ao disposto neste Decreto.

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Este Decreto normatiza a publicação de atos no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião - DOEM, que será veiculado gratuita e eletronicamente no endereço eletrônico www.saosebastiao.sp.gov.br, na rede mundial de computadores, como meio de imprensa oficial para a publicação dos atos do Poderes Executivo e, facultativamente, ao Poder Legislativo, dos atos dos conselhos e órgãos da administração indireta do Município.

§ 1º - As publicações atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e operabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, por meio do atendimento à Medida Provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei 14.063/2020 e suas alterações.

§ 2º - Após a disponibilização e publicação do DOEM, este não poderá sofrer qualquer tipo de modificação ou supressão, devendo as eventuais retificações serem feitas em publicação posterior.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Governo, por meio do Departamento de Comunicação será responsável pela assinatura digital das edições do DOEM.

Art. 3º - Em caso de indisponibilidade, por motivos técnicos, os prazos de publicação dos atos administrativos ficarão automaticamente prorrogados para o 1º (primeiro) dia útil subsequente à regularização.

Art. 4º - O DOEM será editado diariamente, a depender da necessidade de publicação, sendo as edições numeradas, com páginas numeradas sequencialmente e devidamente datadas.

§ 1º - Poderá, quando o caso e conveniente à Administração, ser editada edição extra do Diário Oficial Eletrônico Municipal - DOEM no mesmo dia.

§ 2º - As edições do Diário Oficial Eletrônico Municipal - DOEM conterão o mínimo de uma página, sem limites para número final de páginas.

SEÇÃO II DAS PUBLICAÇÕES

Art. 5º - Considera-se como data de publicação o dia da edição do Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM em que o ato foi veiculado, sendo considerado o dia útil seguinte para início de contagem de eventuais prazos.

Art. 6º - Serão, obrigatoriamente, publicados na íntegra:

- I - as Leis e demais atos resultantes da Câmara Municipal de Vereadores que dizem respeito ao Poder Executivo;
- II - os Decretos e demais atos normativos baixados pelo Prefeito;
- III - os atos dos secretários municipais para execução de normas.

Art. 7º - Não requerem publicação na íntegra:

- I - atas e decisões desde que exigidas em lei específica;
- II - editais de licitação, avisos e comunicados;
- III - contratos, convênios, aditivos e distratos;
- IV - outros atos oficiais não elencados no art. 6º.

Parágrafo único - Os atos oficiais elencados neste artigo poderão ser publicados em resumo restringindo-se o extrato aos elementos necessários à sua identificação e aos exigidos em lei, permitindo-se a consulta na íntegra através do sítio www.saosebastiao.sp.gov.br.

Art. 8º - Poderão ser publicados no DOEM os atos de publicação legal facultativa.

Parágrafo único - Atendidos os critérios do § 1º do art. 37 da Constituição Federal, poderão ser publicados todos os demais atos, programas, obras, serviços, campanhas e informações dos órgãos da administração que, por oportunidade e conveniência, requeiram a publicação.

Art. 9º - Os conteúdos flagrantemente inadequados, tanto no teor quanto na forma, serão cancelados pelos operadores na inserção do DOEM e somente serão publicados após a devida adequação.

Art. 10 - Fica vedada a publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal de:

- I - atos que caracterizam mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial;
- II - desenhos e figuras de tipos diversos, tais como, logotipos e logomarcas, brasões ou emblemas de administrações ou que representem promoção pessoal ou político partidária; e,
- III - reprodução de discursos.

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

Art. 11 - As retificações e as republicações dos atos publicados no DOEM deverão ser publicadas na mesma forma e com referência expressa ao ato retificado ou republicado.

Parágrafo único - Ressalvada a publicação de retificação e as republicações, não serão admitidas alterações dos atos publicados.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DO DIÁRIO

Art. 12 - O Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião – DOEM será dividido em número de seções necessárias e específicas para atos oficiais do Poder Executivo, do Poder Legislativo, dos entes da Administração Indireta e publicidade de caráter informativo ou educativo, obedecendo a essa ordem, quando ocorrer.

Art. 13 - O DOEM será publicado em quatro seções, sendo elas: “Atos do Poder Executivo”, “Atos do Poder Legislativo”, “Atos da Administração Indireta” e “Conselhos e Outros”.

§ 1º - São publicados na seção “Atos do Poder Executivo”:

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

II - Atos relativos a pessoal do quadro de servidores públicos da administração direta, cuja publicação decorre de disposição legal;

III - Extratos de instrumentos contratuais e congêneres, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, atas de registro de preços, distratos e rescisões, editais de citação, intimação e notificação, atos relativos a concursos públicos, avisos de licitação, anulação ou revogação de atos, julgamentos, entre outros atos da Administração cuja publicidade seja exigida por determinação legal ou normativa;

IV - Extratos de atas e decisões dos órgãos do Poder Executivo, deliberações, avisos e comunicados, acordos e ajustes.

§ 2º - São publicados na seção “Atos do Poder Legislativo”, facultativamente, a critério do Chefe do Poder Legislativo:

I - Decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações e demais atos do processo legislativo;

II - Atos relativos a pessoal do Poder Legislativo; III - Atos da Mesa Diretora e da Presidência;

III - Extratos de instrumentos contratuais e congêneres, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, atas de registro de preços, distratos e rescisões, editais de citação, intimação e notificação, atos relativos a concursos públicos, avisos de licitação, anulação ou revogação de atos, julgamentos, entre outros atos do Legislativo cuja publicidade seja exigida por determinação legal ou normativa;

IV - Extratos de atas e decisões do Poder Legislativo, deliberações e acórdãos, avisos e comunicados, acordos e ajustes.

§ 3º - São publicados na seção “Atos da Administração Indireta” os atos de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, cuja publicação decorra de disposição legal.

§ 4º - São publicados na seção “Conselhos e Outros”:

I - Atos de nomeação, destituição e substituição de membros e convocações de reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Extratos de atas e decisões dos Conselhos Municipais, deliberações e acórdãos, avisos e comunicados, acordos e ajustes;

III - Prestações de contas;

IV - outros, os quais a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas são de caráter educativo, informativo ou de orientação social.

SEÇÃO IV DO PROCEDIMENTO

Art. 14 - Os documentos encaminhados ao Departamento de Comunicação, pertencente à Secretaria Municipal de Governo, serão somente no formato digital, devendo os originais permanecerem em arquivo no órgão de origem pelo tempo que a lei dispuser.

§ 1º - Em caso de falhas temporárias no sistema de correio eletrônico ou no acesso à rede mundial de computadores, poderão os materiais digitalizados serem entregues ao Departamento de Comunicação, pertencente à Secretaria de Governo, em meio físico compatível, como pen-drives, CD's ou DVD's de dados, ou formas assemelhadas, em formato previamente estabelecido pela referida Secretaria.

§ 2º - Os arquivos digitais deverão ser enviados para o e-mail doem@saosebastiao.sp.gov.br, com Assunto "ATO(S) PARA PUBLICAÇÃO NO DOEM" até às 16:30 horas do dia da publicação, salvo as exceções previstas.

I - os arquivos deverão ser acompanhados por mensagem de encaminhamento, no corpo do e-mail ou, em situações excepcionais, em formulário interno de encaminhamento em meio físico,



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



contendo:

- a) relação clara dos arquivos incluídos, com o nome do arquivo e o conteúdo;
- b) identificação do emissor, com telefone, para eventual consulta;
- c) informação se existem anexos, com nome e indicação de sequência; e,
- d) total de documentos anexados.

II - o Departamento de Comunicação, pertencente à Secretaria de Governo, deverá enviar a cada emissor, um comprovante de recebimento dos arquivos, após análise de verificação da relação dos arquivos recebidos e a transmissão tenha mantido sua aparente integridade.

§ 3º - Os atos remetidos após o prazo previsto no parágrafo anterior serão automaticamente inseridos na edição subsequente.

§ 4º - As remessas urgentes ou cujos prazos de publicação deva ser obedecido por força de lei, poderão ser enviadas para veiculação em edição extra, pelos servidores autorizados.

Art. 15 - As remessas poderão ter sua veiculação excluída do dia pelo Departamento de Comunicação, desde que:

I - O emissor solicite imediatamente por e-mail ou por ofício a exclusão do ato antes das 16 horas do dia da publicação;

II - Para as remessas a serem veiculadas em edição extra.

§ 1º - Nos casos em que houver erro, omissão ou outra eventualidade que implique diretamente na veracidade e eficácia do ato, caberá ao emissor enviar as remessas corrigidas e/ou solicitar a exclusão imediata das remessas antes da publicação das mesmas no DOEM.

§ 2º - Verificado o erro em matéria publicada, deve-se aplicar o disposto no Art. 11 deste Decreto.

SEÇÃO V DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 16 - Sem prejuízos das atribuições previstas na legislação municipal, a coordenação da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião – DOEM, é de competência da Secretaria Municipal de Governo, por meio do Departamento de Comunicação, lhe competindo:

I - acompanhar as remessas e orientar quanto aos atos necessários para elaboração do DOEM;

II - efetuar a análise da periodicidade e regularidade da veiculação eletrônica;

III - manter atualizado o cadastro dos servidores responsáveis por enviar as remessas a serem publicadas;

IV - cadastrar os servidores que poderão enviar remessas urgentes, para veiculação em edições extras;

V - guardar e conservar cópias das edições do DOEM;

VI - assinar as edições do DOEM, por meio de assinatura digital, na forma estabelecida no § 1º do art. 2º deste Decreto, por meio da plataforma 1Doc, disponibilizada pelo Poder Executivo ou outro meio que venha substituí-la.

Art. 17 - Os servidores designados pelo Chefe do Executivo como operadores do sistema de publicações, realizarão as publicações com base nos seguintes critérios:

I - fidelidade às informações e documentos originais, inclusive no que concerne à ortografia oficial e às expressões de pesos e medidas;

II - não publicação de atos encaminhados em desconformidade com os padrões definidos;

III - retificação sumária e indicativa, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à correção dos erros ou omissões, podendo editar as edições em sessões;

IV - zelo pela organização dos arquivos de edições disponibilizados para pesquisa;

V - exercício de outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas ou determinadas.

Parágrafo único - Na ocorrência de dúvida quanto à licitude ou autenticidade, a publicação do ato ou documento dependerá da confirmação da autoridade signatária ou remetente.

Art. 18 - Caberá a cada entidade do Município, em conformidade com suas atribuições, a remessa das matérias para veiculação no DOEM, responsabilizando-se pelo seu conteúdo.

§ 1º - A autoridade máxima de cada entidade deverá designar os servidores responsáveis pelo envio das remessas, informando ao setor responsável.

§ 2º - Aos responsáveis pelo envio das remessas, que poderá dar-se por meio eletrônico, competirá:

I - enviar as remessas a serem publicadas;

II - excluir as remessas.

§ 3º - É de inteira responsabilidade do emissor, zelar pela guarda dos documentos primários e originais, além de observar o conteúdo das remessas. Incumbe ao emissor o envio das remessas à Secretaria de Administração com todos os elementos devidamente corretos e dentro dos prazos estabelecidos.

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Nos casos que a legislação específica exigir a publicação no Diário Oficial da União ou no Diário Oficial do Estado ou em jornais de circulação no Município, tais atos também deverão ser



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



publicados simultaneamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião - DOEM.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 12 de julho de 2023.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito