



PREFEITURA DE CUBATÃO

SECOM



Diário Oficial de Cubatão (eletrônico)

(orientações)



- ▶ Temos como **missão** implantar no município o Diário Oficial Eletrônico.
- ▶ **A Lei 3893/2018** prevê que isso ocorra em até 90 dias após a vigência dessa lei, publicada em 12 de maio.
- ▶ Portanto, o ideal para iniciar a publicação é **1º de agosto.**

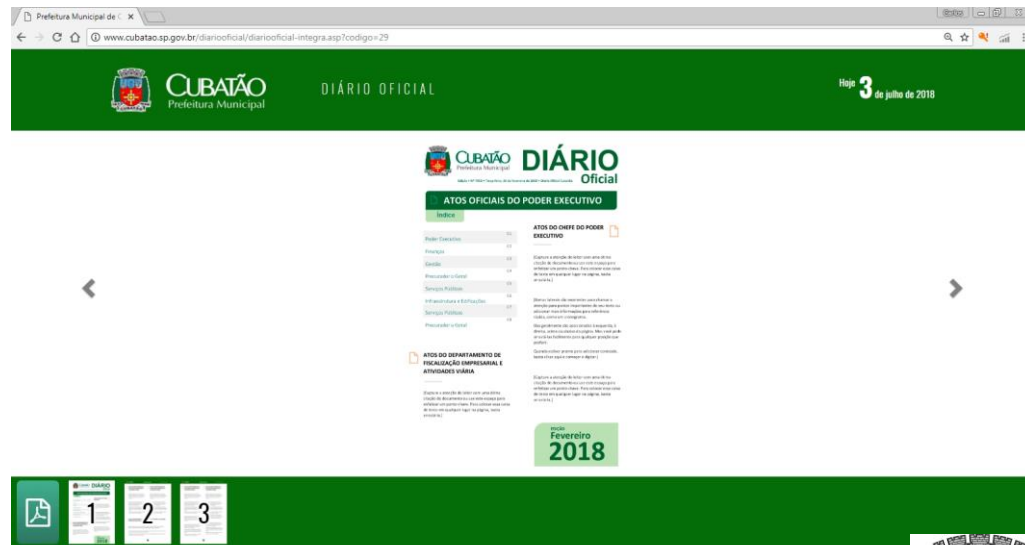


- ▶ Assim, no dia 1º de agosto, uma lei será divulgada em **4 lugares:**
- ▶ **Portal** da Transparência
- ▶ **Jornal** de grande circulação regional
- ▶ Diário Oficial Eletrônico no **site do Executivo** Municipal
- ▶ Diário Oficial Eletrônico no **site do Legislativo** Municipal



- ▶ Existe uma questão jurídica controversa: a Legislação cita “publicar”, e existe um entendimento de que publicar, só na mídia impressa, na Internet o que se faz é “divulgar”.
- ▶ Isto implica em que não poderia, segundo alguns, deixar de ser feita a publicação em jornal, mesmo com o Diário Eletrônico.
- ▶ Mas, é uma questão para os juristas resolverem.





Prefeitura Municipal de Cubatão

DIÁRIO OFICIAL

Hoje: 3 de julho de 2018

Busca por palavras-chave

Busca de edições por data:

JUNHO 2018						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
27	28	29	30	01	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

ÚLTIMA EDIÇÃO

Quinta-Feira, 21 de junho de 2018

CUBATÃO DIÁRIO OFICIAL

LEITURA DIGITAL

BAIXAR EM PDF

EDIÇÕES ANTERIORES

CUBATÃO DIÁRIO OFICIAL

ATA DO ORDENADOR FISCAL EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Cubatão

DIÁRIO OFICIAL

Hoje: 3 de julho de 2018

Por favor, digite o termo que deseja pesquisar.

empresarial

Relevância

Cronológica



Prefeitura Municipal de Cubatão

www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial/procura-listagem.asp?search=empresarial

Hoje: 3 de julho de 2018

empresarial

Relevância Cronológica

Resultado da busca para "empresarial"
 Exibindo resultados por ordem de relevância decrescente.

Pag.2...
 ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO EMPRESARIAL E ATIVIDADES VIÁRIAS [Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para enfatizar um ponto-chave. Para colocar...

Pag.3...
 ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO EMPRESARIAL E ATIVIDADES VIÁRIAS [Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para enfatizar um ponto-chave. Para coloc...

Pag.1...
 Poder Executivo 01 Finanças 02 Gestão 03 Procuradoria Geral 04 Serviços Públicos 05 Infraestrutura e Edificações 06 Serviços Públicos 07 Procuradoria Geral 08 ATOS DO DEPARTAMENT...

LEITURA DIGITAL CLIQUE PARA ABRIR

Prefeitura Municipal de Cubatão

www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial/procura-listagem.asp?search=empresarial

Hoje: 3 de julho de 2018

ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO EMPRESARIAL E ATIVIDADES VIÁRIAS

[Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para enfatizar um ponto-chave. Para colocar esse vídeo de texto em qualquer lugar na página, basta arrastá-lo.]

[Arraste ícones de documentos para chamar a atenção para pontos importantes do seu texto ou adicionar mais informações para referência rápida, como um cronograma.

Este gerador não posicionado é impedito, à direita, acima ou abaixo da página. Mas você pode arrastá-lo facilmente para qualquer posição que preferir.

Quando estiver pronto para adicionar conteúdo, basta clicar aqui e começar a digitar.]

ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO EMPRESARIAL E ATIVIDADES VIÁRIAS NO ANO DE 2018.

[Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para enfatizar um ponto-chave. Para colocar esse vídeo em qualquer lugar na página, basta arrastá-lo.]

[Arraste ícones de documentos para chamar a atenção para pontos importantes do seu texto ou adicionar mais informações para referência rápida, como um cronograma.

Este gerador não posicionado é impedito, à direita, acima ou abaixo da página. Mas você pode arrastá-lo facilmente para qualquer posição que preferir.

Quando estiver pronto para adicionar conteúdo, basta clicar aqui e começar a digitar.]

VIDAS VIÁRIAS [Capture a este espaço para enfatizar

VIDAS VIÁRIAS [Capture a este espaço para enfatizar

Serviços Públicos 05
 Geral 08 ATOS DO

LEITURA DIGITAL CLIQUE PARA ABRIR



- ▶ Nosso Diário Oficial Eletrônico terá obrigatoriamente **dois cadernos**: Bloco Executivo e Bloco Legislativo.
- ▶ Será elaborado obrigatoriamente em **todos** os dias úteis, de **segunda a sexta-feira**, exceto nos dias feriados ou naqueles em que não houver expediente na Prefeitura, previamente divulgados.
- ▶ Em caso de **força maior**, que impeça a publicação de uma edição, o fato será registrado na primeira edição seguinte, com a invalidação da edição não publicada por **ato justificado do prefeito** municipal.



- ▶ Poderão ser publicadas edições **extras**, “havendo urgência e interesse público”

- ▶ Caso não haja material a publicar, ainda assim **será emitida a edição**, constando ”SEM ATOS OFICIAIS PUBLICADOS NESTA EDIÇÃO”



- ▶ Disto decorre que precisaremos **ajustar procedimentos** entre Executivo e Legislativo para a publicação.
- ▶ Será necessário que a Câmara envie à Prefeitura o Caderno Legislativo diagramado ou os materiais para publicação, para que sejam incluídos no **arquivo único** que constituirá o Diário Oficial Eletrônico.
- ▶ Depois, será preciso a Câmara receber a **edição pronta** para inclusão em seu site.
- ▶ Sugerimos, em princípio, que o **site da Câmara** seja ajustado para **dar acesso automático** aos arquivos no site do Executivo, cabendo aos técnicos de Informática ajustar formas de fazer com que o arquivamento das edições ocorra também dentro da plataforma do Legislativo.




- ▶ Recebidos os materiais (leis, decretos, normas etc.), eles precisam ser diagramados em **formato jornal**, com duas colunas e o texto correndo sequencialmente entre as páginas.
- ▶ **Imagens** (plantas arquitetônicas etc.) e **tabelas** precisarão de um posicionamento adequado junto aos documentos a que se referirem. **Cada caderno terá uma capa-índice** com o seu conteúdo.



Panel Administrativo - P... x

www.cubatao.sp.gov.br/admin/diario-oficial/cadastro.asp

 **Painel Administrativo**

Terça-feira, 03 de Julho de 2018

- Sair
 - Sair do Painel Administrativo
- ▶ Cubatão 69 Anos
- ▶ Notícias
- ▶ Moderação
- ▶ Home
- ▶ Páginas
- ▶ Imprensa
- ▶ Multimídia
- ▶ Documentos Oficiais
- ▶ Licitações
- ▶ Concursos
- ▶ Parte Oficial
- ▶ FAQ
- ▶ Contato
- ▶ Ouvidoria
- ▶ Envio de E-mails
- ▶ Serviços Servidor
- ▶ Logs
- ▶ Diário Oficial

▶ Diário Oficial - Cadastrar

<< Retornar para a listagem de edições

Data
03/07/2018

Título

Capa Edição (270 x 340)
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo PDF
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

<< Retornar para a listagem de edições



- ▶ Terminada a diagramação, será fechado de forma definitiva um arquivo PDF, que deverá receber uma certificação de autenticidade/origem, de forma a não poder ser mais alterado. Essa certificação deve ser providenciada pela Prefeitura, conforme previsto em lei.
- ▶ Também será recortado o texto puro referente a cada página e publicado com a imagem correspondente a essa página. É o que permitirá funcionar o sistema de busca por palavra
- ▶ Tudo isso, para cada página do jornal - que pode ter um mínimo de duas e um máximo de centenas de páginas.



- ▶ Isso é a tarefa da Secretaria de Comunicação, mas é importante que saibam para entenderem que esse processo, uma vez iniciado a cada dia, **não deve ser interrompido, nem é possível trocar** materiais ou fazer retirada ou acréscimo de material.
- ▶ A diagramação e revisão do jornal são uma tarefa de grande responsabilidade: podem imaginar que um item faltante numa licitação pode acarretar sua **anulação** ou suspensão a pedido de algum cidadão, com prejuízos irreversíveis. E ao se recortar um texto para encaixe em colunas e páginas, **é fácil** ocorrer essa omissão de algum parágrafo, por isso **toda a atenção é necessária** ao processo, sem possibilidade de fazer mudanças.



- ▶ A Secom trabalha de modo **enxuto**, com poucos profissionais, que precisarão absorver mais estas tarefas, além das outras já executadas. Não é possível contar com horas extras, nem criar turnos de trabalho noturno, **nem deixar** a continuação do trabalho **para o dia seguinte**.
- ▶ Na prática, haverá um diagramador e um revisor para produzir todo o jornal.
- ▶ Uma **simples alteração** na data de um edital implica em parar todo o trabalho para fazer a mudança, e incluir esse item na revisão posterior. Retirar ou acrescentar itens significa **refazer** toda a diagramação do caderno, incluindo a renumeração das páginas e a alteração do índice na página inicial.
- ▶ Além disso, os documentos no DOE devem ser **semelhantes** aos publicados em jornal e no Portal da Transparência, sob pena de poderem ser **invalidados**. Assim, qualquer correção deve ser feita por **errata**, na edição seguinte.
- ▶ Isso explica as normas de trabalho que precisarão ser definidas a partir de agora. Serão **regras inflexíveis**, só alteráveis por decisão do prefeito.

- ▶ Haverá um **endereço de correio eletrônico**, a ser definido pelo Departamento de Informática, específico para o recebimento dos materiais destinados ao DOE. Não poderá ser usado para outras finalidades. Ele será oportunamente informado a todos.
- ▶ Os materiais para publicar na edição de cada dia devem ser encaminhados a esse correio **OBRIGATORIAMENTE ATÉ AS 12H30 DO MESMO DIA**. Fora desse prazo, serão desconsiderados e devem ser reenviados no dia seguinte pelo setor de origem.

- ▶ Cada mensagem com os arquivos deve conter:
- ▶ **Relação clara** dos arquivos incluídos, com o nome do arquivo e o conteúdo (ex. decreto123.docx - Decreto 123/2018 - Altera a denominação de próprio público)
- ▶ **Identificação do emissor**, com telefone, para eventual consulta.
- ▶ Se existirem **anexos** (imagens, planilhas), devem ter nome assemelhado e indicação de sequência (ex.: decreto123-anexo1.jpg, decreto123-anexo2.xlsx, decreto123-anexo3.docx). Deve-se lembrar que diagramador e jornalista não são contadores ou advogados, nem terão tempo para interpretar a sequência dos documentos ou o significado das siglas usadas.
- ▶ **Total** de documentos anexados.



- ▶ A Secom abrirá as mensagens e verificará a **aparente integridade** dos documentos apresentados e a quantidade de documentos encontrada, emitindo em resposta um protocolo de confirmação do recebimento. **Isso ocorrerá até as 13h30.**

- ▶ Se necessário, será procurado pelo telefone citado na mensagem o responsável, para que **refaça** imediatamente o envio do arquivo que tiver falhado. Caso isso não seja possível, será **anulada** a publicação de todo o documento e dos anexos a ele referentes. Não serão aceitas práticas de **reserva de espaço**, em função do processo de diagramação já citado.

- ▶ Note-se que durante a produção do jornal pode um arquivo apresentar problemas de formatação, independentemente da confirmação anterior de sua integridade. É importante que o funcionário no setor de origem tenha **disponibilidade nas horas seguintes** para rápida solução de problemas que eventualmente surjam.
- ▶ **Excepcionalmente**, na falta de acesso à Internet, os arquivos poderão ser levados em **pen-drive** à Secom, respeitado o horário fixado e acompanhados de um **formulário** em papel com os dados que deveriam constar na mensagem de correio eletrônico (identificação de cada arquivo, total de arquivos, telefone de contato etc.). O portador deverá **aguardar** a baixa e conferência de integridade dos arquivos, para que seja atestada a boa ordem do material entregue.

- ▶ Os **textos** devem ser enviados em arquivos Word (.docx) ou equivalente, as **planilhas** em Excel (.xlsx) ou equivalente, com fontes padrão (Arial, Verdana). As tabelas devem ser **expurgadas** de páginas e elementos não publicáveis.
- ▶ As **imagens** devem ser em formato .jpg, com resolução de 150 pontos por polegada, sem compressão. Grandes formatos devem ser reduzidos de modo adequado a um máximo de tamanho de **folha A3** (42 x 29,7 cm), para não pesarem na transmissão e manipulação.

- ▶ Sugere-se, para melhor ordenação e facilidade de localização e referência, que os arquivos a serem transmitidos sejam nomeados com a data invertida, seguida da origem, do teor resumido e da numeração de anexos, sem cedilhas, espaços ou acentuação. Exemplo:
20180705-SECOM-NormasInstrucoesDOE-parte1.docx
- ▶ **ATENÇÃO AO ENVIAR:** Não serão aceitas **novas versões** dos arquivos. Sugere-se que o emissor crie uma **pasta especial** no computador para armazenar as versões **finais** dos documentos e **conferi-las** antes do envio.

- ▶ Enfatizamos que enquanto os órgãos de origem têm às vezes **semanas ou meses** para redigir e revisar um texto legal, a produção do DOE, envolvendo todos os setores do Executivo e Legislativo, deve ser feita em **poucas horas**, incluindo recepção e conferência de originais, diagramação, revisão e publicação. Não há margem para erros, são **pouquíssimos minutos** disponíveis para cada documento.
- ▶ A Secom não terá tempo nem condição legal para corrigir erros de digitação, da datação, ausência ou troca de anexos. **Mesmo que** um erro importante seja percebido durante o preparo do DOE, **terá que ser mantido**, para que não seja quebrada a sequência de preparo na publicação.

Para operacionalização do Diário Oficial Eletrônico, a Secom está solicitando a formação imediata de uma equipe específica de profissionais, compreendendo:

- dois designers/diagramadores
- 1 estagiário
- 1 aprendiz
- 2 revisores/jornalistas

A previsão é que este número contemple as principais situações de trabalho extra, férias, doenças ou ausências.

Em termos de infraestrutura, está sendo providenciada inicialmente a aquisição de um no-break para dar suporte e estabilidade energética aos equipamentos usados na edição, com tempo para salvar trabalhos e arquivos em caso de falta de energia nas instalações.





Prefeitura Municipal de Cubatão

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 3.893

DE 20 DE ABRIL DE 2018

INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CUBATÃO, COMO MEIO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cubatão, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão, como meio oficial de comunicação, publicação e divulgação dos atos do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Poder Legislativo, nos termos do artigo 90 da Lei Orgânica do Município, que substituirá qualquer outro meio de publicação oficial para quaisquer efeitos legais, salvo hipóteses nas quais a legislação especial exija a publicação em outros veículos como condição de validade do ato.

§ 1º Serão publicados os atos administrativos, despachos, decisões administrativas, atos normativos, instruções, ordens de serviços, avisos, contratos, convênios, termos de fomento e parceria, atas de audiências, chamamentos, editais, portarias, e outras atitudes similares ou equivalentes, emanadas dos Poderes Executivo e Legislativo, cuja publicação seja necessária em conformidade ao princípio da publicidade.

§ 2º Os atos oficiais que não requerem publicação integral obrigatória, poderão ser publicados resumidamente, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação.

Art. 2º O Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão será veiculado na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cubatão (www.cubatão.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Cubatão, no endereço www.cubatão.sp.leg.br, para acesso público de qualquer interessado, com equipamento que permita acesso à internet, sem custos e independentemente de qualquer cadastramento.

Art. 3º O Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão, contendo os atos dos Poderes Executivo e Legislativo, será disponibilizado de segunda-feira à sexta-feira, excepcionando-se as datas de feriados municipais, estaduais ou nacionais, assim como, os dias em que não houver expediente na Prefeitura Municipal de Cubatão, previamente divulgados.

Parágrafo único. A critério exclusivo dos Poderes Executivo e Legislativo, havendo urgência e interesse público, através de ato devidamente justificado, poderá ser disponibilizada edição extraordinária do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão.

Art. 4º A primeira página de cada edição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão conterá:

- I - o brasão do município;
- II - o título "Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão";
- III - a Lei de instituição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão; e
- IV - a data, o número da edição sequencial e ininterrupta, e o nome do responsável.

§ 1º A produção do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão será realizada pelo Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Comunicação, que ficará responsável pelo recebimento das informações dos demais órgãos e formulação.

§ 2º O formato, as características visuais, a divisão de cadernos em seções específicas, as características de diagramação, assim como, a implantação e o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Município, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

§ 3º Além da publicidade e divulgação dos atos oficiais, previstos no § 1º, do artigo 1º, desta Lei, poderão ser publicadas notícias de interesse coletivo, informações sobre atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, que tenham caráter educativo, informativo e de conscientização social, observado o disposto no artigo 37, § 1º da Constituição Federal.

§ 4º E expressamente vedada a veiculação de informação e/ou publicidade que apresentem caráter de promoção pessoal de autoridades e/ou servidores públicos.

Art. 5º As publicações no Diário Oficial do Município de Cubatão, serão assinadas digitalmente com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, nos termos da legislação vigente atinente à espécie.

§ 1º Compete ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, respectivamente, a assinatura digital dos cadernos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, cabendo de delegação a servidor formulado este designado pelos mesmos.

§ 2º Nas publicações da Administração Pública Indireta do Município de Cubatão, compete ao dirigente máximo da respectiva entidade a responsabilidade das respectivas publicações.

§ 3º A data constante no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão corresponde à data da sua disponibilização e publicação.

§ 4º Os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data considerada como de publicação, caso não haja disposição contrária em legislação especial.

Art. 6º Os Poderes Executivo e Legislativo deverão, obrigatoriamente, manter arquivo permanente em formato eletrônico, contendo todas as edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão.

Parágrafo único. O arquivo permanente em formato eletrônico deverá estar disponível, a qualquer tempo, a todos interessados em promover reprodução impressa.

Art. 7º Após a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão, os documentos não poderão sofrer modificações, acréscimos ou exclusões.

Parágrafo único. Eventuais reedições deverão constar de nova publicação.

Art. 8º Compete à unidade, ente ou Poder que a produziu, a responsabilidade pelo conteúdo remetido à publicação e pela eventual atualização e/ou alteração da informação.

Art. 9º Na impossibilidade de disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão, provocada por incidente de ordem pública, ocorrerá invalidação da edição por ato justificando do Prefeito Municipal.

§ 1º Para a hipótese prevista no caput deste artigo, os documentos serão publicados na edição subsequente.

§ 2º Nos dias em que não houver publicação de atos oficiais, o Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão será disponibilizado com a inscrição "SEM ATOS OFICIAIS PUBLICADOS NESTA EDIÇÃO".

Art. 10. A primeira edição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão deverá ser divulgada no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de vigência da presente lei.

Art. 11. As publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão serão coordenadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, em ação articulada com as demais secretarias municipais.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social: I - a responsabilidade editorial e diagramação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão;

II - a indicação do jornalista responsável pela edição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão;

III - a publicação de campanhas institucionais da Administração, administrativo e social;

IV - a responsabilidade pela publicação de matérias de interesse administrativo e social;

V - a responsabilidade pela disponibilização da versão eletrônica do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão no Portal da Prefeitura do Município de Cubatão.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Gestão:

I - adotar as providências necessárias à edição dos atos oficiais a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão;

II - regulamentar a forma de encaminhamento e apresentação dos atos a serem publicados;

III - dar suporte técnico e operacional às unidades cadastradas para envio de matérias a publicação;

Art. 12. As despesas referentes às publicações dos atos procedentes dos Poderes Executivo e Legislativo, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 13. A presente Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
EM 20 DE ABRIL DE 2018

"485ª da Fundação do Povoador

69ª da Emancipação"

ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA

Prefeito Municipal

FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

CÉSAR DA SILVA NASCIMENTO

Secretário Municipal de Comunicação Social



