



## INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 01/2018 ATOS OFICIAIS DA CÂMARA DE SUZANO

**Versão 05**

**Aprovação em:** 01/02/2024

**Unidades responsáveis:** Comissão Permanente de Contratações; Diretoria Legislativa; Diretoria de Recursos Humanos; Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio; Diretoria de Contabilidade e Orçamento; Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica e Diretoria de Comunicação (DCOM).

**Unidades executoras:** Diretoria de Comunicação (DCOM).

### I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para a publicação de atos oficiais da Câmara de Suzano, bem como para a prestação de contas.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades responsáveis citadas acima.

### III – CONCEITO

Entende-se por "ato oficial" no âmbito da Câmara de Suzano as publicações em veículos de comunicação, de circulação eletrônica e/ou impressa, local ou estadual, com o objetivo de dar ampla divulgação às decisões, aos processos de compra e aos comunicados oficiais da Casa de Leis, obedecendo ao princípio constitucional da publicidade da administração pública e dando início aos efeitos externos de leis, decretos, resoluções e licitações públicas.

### IV – BASE LEGAL

- Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (princípios da administração pública direta);
- Lei Federal nº 8.666 de 1993 (*Lei de Licitações e Contratos*) e suas atualizações posteriores.

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1. Das unidades requisitantes

- a) Encaminhar por e-mail à DCOM o conteúdo para publicação no horário e formato pré-definidos nesta normativa;
- b) Responsabilizar-se por erros de informações ou grafia eventualmente contidos na publicação.

#### 2. Da Diretoria de Comunicação

- a) Produzir e certificar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Suzano (DOEL), para posterior envio do arquivo para publicação no site oficial

4  
X  
[Handwritten signature]



da Câmara de Suzano à Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica;

- b) Encaminhar atos oficiais para publicação em jornal de circulação local e/ou jornal de grande circulação, conforme solicitação da unidade requisitante;
- c) No caso do envio de ato oficial para publicação em jornal de circulação local e/ou estadual, conferir medidas e conteúdo do ato oficial a ser publicado após envio da arte final;
- d) Após aprovada a publicação, encaminhar arte e orçamento à Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, para que façam a previsão orçamentária;
- e) Conferir se o ato oficial em jornal de circulação local e/ou estadual foi publicado na data solicitada pelo veículo de comunicação e se a publicação está em acordo com o conteúdo aprovado na data anterior.

### **3. Da Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica**

- a) Receber o(s) arquivo(s) do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL);
- b) Realizar a publicação do DOEL no site da Câmara de Suzano, em horário pré-determinado, e garantir o seu fácil acesso.

### **4. Da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio**

- a) Fazer a previsão orçamentária do pagamento dos atos oficiais que precisam ser publicados em jornais de circulação local e/ou estadual, conforme envio de orçamentos e comprovantes de publicação pela Diretoria de Comunicação.

### **5. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento**

- a) Caso haja publicação em jornal de circulação local e/ou estadual, efetuar o pagamento das notas fiscais referentes a publicações de atos oficiais.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1. Nas unidades requisitantes**

- a) É necessário especificar na mensagem enviada à DCOM a data para publicação do ato oficial e qual a sua abrangência (se para publicação no DOEL, em jornal de circulação local ou em jornal de circulação estadual);
- b) O envio de materiais à DCOM para publicação deve ser feito com no máximo dois dias de antecedência. Arquivos que necessitem ser publicados mais de uma vez, com espaço de tempo superior a dois dias, devem ser enviados novamente em data mais próxima de sua publicação;
- c) Os departamentos devem, obrigatoriamente, enviar o arquivo para publicação no DOEL em Word, em fonte Arial tamanho 07. Todos os conteúdos deverão seguir o modelo designado e enviado por e-mail pela Diretoria de Comunicação aos departamentos;
- d) Para publicação em jornal local e/ou de grande circulação o arquivo deve ser fechado (imagem em JPG, PNG ou PDF), para evitar modificações, e enviados à DCOM até as 14 horas;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



- e) Os conteúdos que necessitem de publicidade no DOEL deverão ser disponibilizados para a DCOM no e-mail [doel@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:doel@camarasuzano.sp.gov.br), até as 14 horas, para serem publicados na edição decorrente;
- f) Conteúdos enviados após as 14 horas não serão publicados no dia seguinte;
- g) Para edições extras (aquelas a serem publicadas na data do envio), a DCOM deve receber o conteúdo até as 13h30, sendo que materiais enviados posteriormente a este horário não serão publicados no mesmo dia. É necessário especificar na mensagem enviada à DCOM quando o conteúdo é para publicação em edição extra.
- h) Os documentos com arquivos em imagem ou tabelas em PDF serão, necessariamente, publicados em edição extra, separada da edição do dia. Será feita uma folha de capa do Diário Oficial Eletrônico, com o conteúdo na segunda página. Para estas publicações, também deve ser seguido o horário de envio das 14 horas;
- i) Como o DOEL é assinado digitalmente pela DCOM, como forma de impedir modificações posteriores e garantir a autenticidade da publicação, os erros observados em atos oficiais já disponibilizados no site da Câmara só poderão ser corrigidos em edição subsequente ou em edição extra, após envio por e-mail do arquivo retificado pela unidade solicitante.

## **2. Na Diretoria de Comunicação**

### **2.1. Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo:**

- a) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) diagrama na padronização oficial do DOEL;
- b) Após as 14 horas, o arquivo é fechado em formato PDF com assinatura digital, que impede modificações posteriores;
- c) O arquivo é enviado por e-mail à Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica até as 16 horas;
- d) Edições extras são fechadas pelo mesmo procedimento citado acima. Porém, os arquivos para publicação devem ser enviados até as 13h30. A DCOM deve enviar o arquivo fechado em PDF e com assinatura digital à Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica até as 15 horas;
- e) Apenas a Diretoria de Comunicação pode realizar alterações nos arquivos de edições já publicadas no site da Câmara de Suzano, sem necessidade de errata, quando se tratar de erros de data, número/ano da edição ou dados do Sumário.

### **2.2. Publicação em jornal de circulação local:**

- a) Somente serão realizadas publicações no jornal contratado quando forem extremamente necessárias;



- b) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) encaminha para o jornal contratado, também por e-mail, nos endereços previamente indicados pelo veículo de comunicação;
- c) O jornal contratado envia o arquivo final do(s) ato(s) oficial(is) à DCOM para análise e aprovação. A DCOM analisa se o conteúdo do ato oficial, bem como se tamanho e fontes utilizadas estão dentro do padrão;
- d) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;
- e) Na data solicitada pela unidade requisitante, a DCOM confere se o jornal publicou o(s) ato(s) oficial(is) conforme aprovado;
- f) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;
- g) Em seguida, a DCOM encaminha o orçamento à Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, para que seja feita previsão orçamentária dos custos da publicação;
- h) No dia da publicação, a DCOM confere na edição do jornal se foi realizada conforme solicitado.

### **2.3. Publicação em jornal de circulação estadual:**

- a) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) encaminha para orçamento, por e-mail, para veículo de comunicação de circulação estadual;
- b) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;
- c) A DCOM encaminha o orçamento à Diretoria de Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, para que seja feita a previsão orçamentária dos custos da publicação;
- d) No dia da publicação, a DCOM recebe por e-mail o PDF da página em que foi efetuada a publicação do ato oficial e o encaminha para a unidade requisitante e à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para comprovação de que a publicação foi realizada.

## **3. Na Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica**

### **3.1. Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo:**

- a) A Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica receberá os arquivos do DOEL por e-mail, em dois formatos: um arquivo PDF fechado e assinado digitalmente, para publicação no site da Câmara de Suzano, e outro em formato word, para abastecer o mecanismo de busca online;
- b) Arquivos para publicação do DOEL serão enviados até as 16 horas e deverão ser disponibilizados no site da Câmara de Suzano a partir das 9 horas do dia seguinte;



- c) Arquivos para edição extra do DOEL serão enviados até as 15 horas, sendo disponibilizados no mesmo dia, a partir das 16h30;
- d) A publicação no site da Câmara de Suzano é de total responsabilidade da Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica;
- e) É também de responsabilidade deste setor a garantia do acesso ao Diário Oficial Eletrônico do Legislativo.

Ficam revogadas as instruções normativas sobre atos oficiais anteriores a esta.

Suzano, 1º de fevereiro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**JOAQUIM ROSA**  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**FERNANDA ENGEL LOBO**  
Encarregada do Controle Interno

  
\_\_\_\_\_  
**VIVIAN TURCATO**  
Diretora de Comunicação

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

  
\_\_\_\_\_  
**CINTHIA KAZUE N. DOS SANTOS**  
Assessora Técnica de Gestão Legislativa