

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT</p>	<p align="center">VIGÊNCIA A PARTIR DE: 20/12/2011</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SCS 02</p>	<p align="center">Versão I</p>
<p align="center">ASSUNTO: Publicação dos Atos Oficiais no DIORONDON</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: Todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Município e o Poder Legislativo.</p>	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>Disciplinar, padronizar e estabelecer maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais administrativos para a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial do Município - DIORONDON.</p> <p>Atender o princípio da Publicidade em harmonia com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, referente a todos os atos da administração Pública, executivo, legislativo, autarquias, outros municípios e terceiros.</p>	
<p>2) CONCEITOS E DEFINIÇÕES:</p> <p>2.1 - O Diário Oficial passou a ser eletrônico pela necessidade do município em publicar seus atos normativos e administrativos, e para proporcionar o seu conhecimento a um maior número de pessoas, garantindo a transparência dos atos administrativos.</p> <p>2.2 - O acesso ao DIORONDON pode ser pelo site Municipal, sendo este gratuito, podendo ser consultado por qualquer pessoa, ou por assinatura mensal ou no balcão do DIORONDON, mediante pagamento de taxa.</p> <p style="padding-left: 40px;">I – O valor do exemplar impresso do DIORONDON esta disposto no Decreto Municipal 3.239/2000, o qual será pago por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, a ser retirada junto a prefeitura municipal de Rondonópolis.</p> <p style="padding-left: 40px;">II – O valor da assinatura do DIORONDON esta disposto no Decreto Municipal 3.239/2000, o qual será por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, a ser retirado mensalmente junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.</p> <p>2.3 - As edições do DIORONDON serão disponibilizadas diariamente de segunda a sexta feira, salvo caso fortuito ou força maior.</p> <p style="padding-left: 40px;">I – Não haverá edições do Diário Oficial em caso de recessos ou feriados nacionais, estaduais ou municipais.</p> <p style="padding-left: 40px;">II – Requerimento de Edição Extraordinária, quando for o caso, deverá ser formulado pelo secretario, juntamente com a assinatura do Prefeito Municipal, acompanhado do motivo que enseja a publicação excepcional e remetido ao Editor do DIORONDON, que o analisará para fim de deferimento ou indeferimento do pedido.</p>	

3) PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

3.1 - Os atos Oficiais poderão ser publicados na íntegra ou de forma resumida, de acordo com legislação pertinente.

3.2 - Serão publicados gratuitamente os atos administrativos e normativos dos Poderes Executivo e Legislativo e dos órgãos integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis.

3.3 – Outros Municípios e terceiros terão que fazer o pagamento de taxa, a qual deverá ser paga em forma DAM – Documento de Arrecadação Municipal, com valor disposto no Decreto Municipal 3.239/2000, valor a ser cobrado por centímetro de coluna.

3.4 - Todos os documentos para serem publicados devem conter:

I – Solicitação de Publicação por meio de Ofício ou Memorando, devidamente assinada pelo responsável legal, devendo conter: data, endereço, telefone, secretaria, para que, em caso de dúvida e omissões de ordem técnica, estas sejam sanadas o mais breve possível, para posterior publicação no diário Oficial;

II – Documento para publicação, devidamente assinado por seu responsável;

III – Guia de recolhimento da DAM – Documento de Arrecadação Municipal, quando for o caso.

3.5 - As matérias a serem publicadas deverão conter as seguintes formatações:

I – Fonte: Arial;

II – Tamanho: 14 do editor de texto;

III – Espaçamento simples;

3.6 - Todas as matérias publicadas no DIORONDON serão confeccionadas em colunas. Caso seja necessária a publicação em página inteira, deverá ser solicitado formalmente por escrito, e, após aprovação do Editor do Diário, a matéria será publicada em anexo ao DIORONDON, com o mesmo número do Diário Oficial e mesma data.

3.7 - As matérias recebidas até às 18 horas do dia, serão publicadas com data em que forem entregues, até às 18 horas do dia subsequente, salvo caso fortuito ou força maior.

3.8 - As matérias recebidas após as 18 horas do dia, serão publicadas como suplemento do dia em que forem entregues.

3.9 - O Diário Oficial será disponibilizado até às 18 horas do dia subsequente ao da sua edição, e recebimento de suas matérias, no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

3.10 - As matérias somente poderão ser alteradas ou excluídas até o horário de fechamento da edição, às 12 horas do dia subsequente ao da entrega da matéria, sendo de responsabilidade exclusiva do órgão que a enviou. Não havendo tempo hábil para publicação da matéria alterada, esta será publicada no próximo diário Oficial.

I – Após o horário de fechamento da edição, as matérias poderão apenas ser retificadas na próxima edição.

II - O DIORONDON não possui autonomia para cancelar, anular ou tornar sem efeito quaisquer matérias publicadas indevidamente. Sendo de inteira responsabilidade de quem as enviou a esse setor para publicação.

3.11 - As matérias a serem publicadas no DIORONDON deverão ser protocoladas junto ao Núcleo de Protocolo municipal, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, até às 18 horas do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.

I – O DIORONDON será publicado até às 18 horas do dia útil subsequente, salvo caso fortuito ou força maior.

3.12 - As matérias que estiverem em desacordo com a norma interna, não serão publicadas, ficando a disposição do órgão que as cadastrou para adequações necessárias.

I – As matérias devidamente corrigidas até às 18 horas serão publicadas na edição do dia útil imediatamente posterior, disponibilizado na internet até às 18 horas do dia subsequente.

II – A matéria, mesmo que protocolada não será publicada em caso de Outros Municípios ou terceiros, se faltar junto a deste documento o comprovante de pagamento da DAM – Documento de Arrecadação Municipal. Podendo ser publicada, depois de sanada irregularidade.

III - O Editor do DIORONDON poderá enviar ofício em 2 (dois) dias úteis do recebimento da matéria, convocando o órgão que emitiu o documento a comparecer ao DIORONDON para sanar alguma irregularidade, em prazo a ser estipulado pelo DIORONDON.

4) DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Não caberá ao DIORONDON, ou a Prefeitura Municipal, quaisquer responsabilidades decorrentes da não publicação das matérias, protocoladas por terceiros, quando em desacordo com as instruções desta norma interna.

4.2 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma interna deverá ser esclarecida junto ao Editor do DIORONDON.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO