

# INSTRUÇÃO NORMATIVA - SEMGOV Nº 001 / 2024

*Disciplina e regulamenta as publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba.*

**Tássia Elisa Espego Masiero Pires**, Secretária Municipal de Governo, no uso de suas atribuições, expede a presente instrução normativa:

Considerando que o Diário Oficial do Município (DOM) é uma das ferramentas mais importantes na Administração Pública, sendo por meio dele que é dada a publicidade e oficialização dos atos públicos de forma transparente e de fácil acesso à população.

Considerando que desde 2009, o Diário Oficial do Município tem sua edição feita eletronicamente e certificada digitalmente no formato PDF em site próprio, com dispositivos de pesquisa e navegação por data que facilitam a procura de conteúdo.

Considerando que o expediente do Diário Oficial do Município de Piracicaba é de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados e pontos facultativos, seguindo o Calendário Oficial do Município. Os meios de contato são o e-mail: [diariooficial@piracicaba.sp.gov.br](mailto:diariooficial@piracicaba.sp.gov.br) e o telefone 3403-1323.

**Artigo 1º** - Fica determinado que, a partir do dia 29 de julho de 2024, os arquivos para publicação serão aceitos apenas via sistema Prefeitura Sem Papel, via fluxo de processo pré-estabelecido, em formato de texto, planilhas ou arquivos PDFs, sem cabeçalhos, rodapés, marca d'água e assinaturas eletrônicas, bem como formatações estilísticas (negrito, itálico, tachado, sublinhado, caixa de texto, etc). Recomenda-se também não enviar textos apenas em caixa alta.

**I** – Os arquivos que forem encaminhados por outro meio, que não o sistema Prefeitura Sem Papel, serão rejeitados a partir do dia 29 de julho de 2024.

**II** – Os textos serão aceitos nos formatos .txt, .doc, .docx e .rtf, com preferência para o .txt. As planilhas serão aceitas nos formatos .xls, .xlsx e ,csv. Sempre

que possível, dar prioridade ao envio do texto puro sobre arquivos PDF para melhorar a escaneabilidade e facilidade de acesso ao documento.

**III** – Os arquivos devem ser enviados até às 10h do dia desejado de publicação. Após este prazo, será necessária uma autorização especial da chefia imediata para inserção.

**IV** – Via de regra, o Diário Oficial do Município é publicado eletronicamente às 17h. Em casos excepcionais de publicações que, por elevado interesse público e da Administração Municipal, precisem ser disponibilizados após a publicação do diário do dia, será produzida uma edição extra, mediante autorização da chefia imediata e do (a) secretário (a) de Governo.

**V** – Os solicitantes das publicações são responsáveis pelo conteúdo destas, cabendo a eles zelar pela validade das informações publicadas e alertar o Centro de Comunicação Social em casos de erros para a pronta publicação de errata na edição seguinte.

**VI** – Às pessoas jurídicas, associações e entidades filantrópicas que utilizam os serviços do Diário Oficial do Município, para a efetivação da publicação, devem proceder a recolha de taxa administrativa, conforme tabela de preços vigente, mediante cadastro do documento a ser publicado em fluxo específico do sistema Prefeitura Sem Papel. Associações ou órgãos que possuem comprovação documental de sua natureza sem fins lucrativos estão isentas desta cobrança de taxa.

**Artigo 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

Piracicaba, 24 de julho de 2024.

**Tássia Elisa Espego Masiero Pires**

Secretária Municipal de Governo

**Thiago Luis Marquezin**

Diretor do Centro de Comunicação Social