



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 4, de 08 de dezembro de 2025

DISCUTIDO / APROVADO

EM SESSÃO ORDINÁRIA

Sala das sessões 10 | 12 | 25

vpinto

Presidente

Ementa: *Institui o Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Legislativo e dá outras providências.*

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º

Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Legislativo, substituindo qualquer outro meio de publicação oficial para todos os efeitos legais, salvo quando legislação específica exigir publicação diversa como condição de validade.

§ 1º Serão publicados atos administrativos, despachos, decisões administrativas, atos normativos, instruções, ordens de serviço, avisos, contratos, atas de audiências, chamamentos, editais, portarias e demais documentos equivalentes emanados do Poder Legislativo cuja publicação seja necessária para cumprimento do princípio da publicidade.

§ 2º Os atos oficiais que não exijam publicação integral poderão ser disponibilizados de forma resumida, contendo apenas os elementos essenciais para sua identificação.

§ 3º Poderão ser publicados quaisquer documentos relacionados às atividades parlamentares.

Art. 2º

O Diário Oficial Eletrônico será disponibilizado na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, com acesso público, gratuito e irrestrito, independente de cadastramento prévio.

Art. 3º

O Diário Oficial Eletrônico será disponibilizado de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se feriados municipais, estaduais, nacionais e dias sem expediente previamente divulgados.

Parágrafo único. Havendo urgência e interesse público, poderá ser publicada edição extraordinária, mediante ato devidamente justificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

Art. 4º

A primeira página de cada edição do Diário Oficial Eletrônico deverá conter:

- I – o brasão do Município;
- II – o título "Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy";
- III – a Resolução de instituição do Diário Oficial Eletrônico;
- IV – a data, o número da edição sequencial ininterrupta e o nome do responsável.

§ 1º A produção do Diário Oficial Eletrônico será realizada pelo Setor de Controle Interno, responsável pelo recebimento das informações enviadas pelos demais setores e coordenadorias.

§ 2º O formato, as características visuais, a divisão de cadernos, a diagramação e o funcionamento do Diário Oficial serão regulamentados por Portaria do Poder Legislativo.

§ 3º Além dos atos oficiais previstos no § 1º do art. 1º, poderão ser divulgadas notícias de interesse coletivo, informações institucionais, programas, serviços e campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, observando-se o art. 37, § 1º, da Constituição Federal.

§ 4º É vedada a veiculação de informação ou publicidade que caracterize promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Art. 5º

As publicações serão assinadas digitalmente com certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

§ 1º Compete à Câmara Municipal a assinatura digital dos cadernos oficiais.

§ 2º Ato específico poderá designar servidores autorizados a assinar digitalmente o Diário Oficial.

§ 3º A data constante na edição corresponderá à data da efetiva disponibilização.

§ 4º Os prazos contar-se-ão a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação, salvo disposição contrária em legislação específica.

Art. 6º

O Poder Legislativo manterá arquivo permanente digital contendo todas as edições do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Parágrafo único. O arquivo deverá ser acessível ao público e permitir a reprodução impressa a qualquer tempo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

Art. 7º

Após sua publicação, os documentos não poderão sofrer alterações, inclusões ou exclusões.

Parágrafo único. Eventuais retificações deverão constar de nova publicação.

Art. 8º

A responsabilidade pelo conteúdo dos documentos enviados para publicação é da unidade, ente ou autoridade que os produziu.

Art. 9º

Havendo impossibilidade de disponibilização do Diário Oficial Eletrônico por motivo de força maior ou incidente de ordem pública, a edição poderá ser invalidada mediante ato justificado do Presidente da Câmara.

§ 1º Nessa hipótese, os documentos serão publicados na edição subsequente.

Art. 10.

A primeira edição do Diário Oficial Eletrônico deverá ser disponibilizada em até 60 (sessenta) dias a partir da vigência desta Resolução.

Art. 11.

As publicações serão coordenadas pelo Setor de Controle Interno, em articulação com os demais setores da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Setor de Controle Interno:

- I – a responsabilidade editorial e diagramação do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy;
- II – a indicação do responsável pela edição;
- III – a publicação de campanhas institucionais da Câmara;
- IV – a publicação de matérias de interesse administrativo e social;
- V – a disponibilização da versão eletrônica no Portal da Câmara Municipal de Presidente Kennedy;
- VI – a adoção das providências necessárias à edição dos atos oficiais a serem publicados;
- VII – a regulamentação da forma de encaminhamento e apresentação dos atos a serem publicados;
- VIII – o suporte técnico e operacional às unidades cadastradas para envio de matérias.

Art. 12.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 13.

Esta Resolução será regulamentada, no que couber, por Portaria do Poder Legislativo.

Art. 14.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores(as),

Submetemos à consideração desta Casa o presente Projeto de Resolução, que institui o Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, modernizando os instrumentos de transparência, publicidade e divulgação dos atos oficiais do Poder Legislativo.

A instituição da Imprensa Oficial Eletrônica amplia o acesso da população às informações públicas, fortalece o controle social, reduz custos operacionais com publicações impressas e garante maior celeridade aos atos administrativos, em consonância com os princípios constitucionais da moralidade, publicidade e eficiência.

Como leciona Hely Lopes Meirelles, "a publicidade, como princípio da administração pública, abrange toda a atuação estatal, não apenas quanto à divulgação oficial dos atos, mas também quanto à propiciação de conhecimento da conduta interna de seus agentes."

A implantação do Diário Eletrônico é medida necessária e alinhada à evolução tecnológica, atendendo ao interesse público e ao fortalecimento da transparência institucional, pilares essenciais do Estado Democrático de Direito.

Por esses fundamentos, solicitamos a aprovação deste Projeto de Resolução.

Respeitosamente,

MARIA BONFIM PEREIRA MARTINS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

PAULO SÉRGIO FIORINI BONILHA
Vice-Presidente

ROGÉRIO COELHO DA C. JUNIOR
1º Secretário

DEUSIVAN FERNANDES S. LUZ
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

ATO DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EDIÇÃO

ATO Nº _/2025

Designa o responsável pela edição, publicação e manutenção do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais e com fundamento na Resolução nº _/2025,

RESOLVE:

Art. 1º

Fica designado o servidor ocupante do cargo responsável pelo Setor de Controle Interno para exercer, no âmbito do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, as funções de:

- I – responsável pela edição, organização e fechamento das publicações;
- II – responsável pela assinatura digital das edições, quando delegada pela Presidência;
- III – responsável pela guarda, arquivo e manutenção do acervo digital;
- IV – responsável pela articulação com os demais setores para recebimento de matérias.

Art. 2º

O servidor designado exercerá suas atribuições sem prejuízo das demais atividades do Setor de Controle Interno.

Art. 3º

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Presidente Kennedy – TO, aos 08 de dezembro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

MARIA BONFIM PEREIRA MARTINS
Presidente

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS SETORES

Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy – TO

♦ 1. FINALIDADE DA CARTILHA

Esta cartilha tem por objetivo orientar todos os setores, coordenadorias, Núcleos, comissões, gabinetes parlamentares e unidades administrativas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy quanto aos procedimentos obrigatórios para encaminhamento, revisão, formatação e publicação de matérias no Diário Oficial Eletrônico (DOE-CMPK).

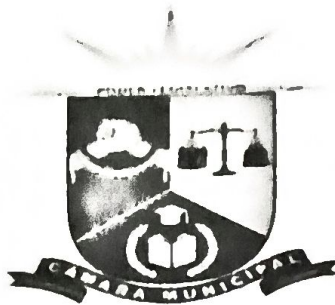
O cumprimento das orientações é obrigatório e garante:

- ✓ padronização institucional
- ✓ segurança jurídica
- ✓ eficiência administrativa
- ✓ transparência
- ✓ celeridade nas publicações

♦ 2. O QUE DEVE SER PUBLICADO NO DOE-CMPK?

São publicáveis, entre outros:

- * atos da Mesa Diretora
- * atos da Presidência
- * portarias
- * atos administrativos gerais
- * atos normativos
- * editais e avisos
- * contratos, extratos e aditivos
- * pareceres oficiais
- * declarações institucionais
- * cronogramas oficiais
- * balanços, relatórios e prestações de contas
- * nomes de comissões temporárias e permanentes
- * pautas de sessões (quando definidas para publicação)



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

* avisos institucionais obrigatórios

→ **Obs.:** Qualquer documento que gere efeitos externos deve ser publicado no DOE-CMPK para validade e publicidade oficial.

♦ 3. O QUE NÃO DEVE SER PUBLICADO

- ✗ minutas internas de trabalho
- ✗ versões preliminares ou documentos não assinados
- ✗ documentos sigilosos
- ✗ informações de cunho pessoal ou político
- ✗ materiais que violem a vedação à promoção pessoal (art. 37, §1º, CF)

♦ 4. FLUXO DE ENVIO DE MATÉRIAS

Todos os setores deverão seguir o fluxo obrigatório:

PASSO 1 — Elaboração do ato

O setor responsável elabora e revisa internamente o documento.

PASSO 2 — Assinatura da autoridade competente

O documento deve ser assinado:

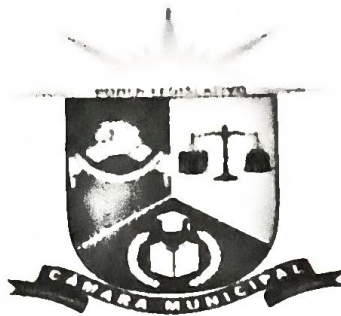
- ✓ pelo Presidente, quando for ato da Presidência
- ✓ por Diretores, Chefes de Setor ou responsáveis competentes
- ✓ pela Mesa Diretora, quando aplicável

Somente documentos assinados podem ser enviados.

PASSO 3 — Envio ao Setor de Controle Interno

O envio deve ocorrer exclusivamente por e-mail institucional ou sistema interno (quando implantado), contendo:

- 📎 arquivo .PDF (versão oficial assinada)
- 📎 arquivo editável (.doc, .odt)
- 📎 identificação da unidade remetente



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

- ☎ telefone/ramal para contato
- ☎ data solicitada para publicação (quando necessário)

PASSO 4 — Conferência pelo Controle Interno

O Setor de Controle Interno fará:

- ✓ conferência formal e padronização
- ✓ ajuste de diagramação (quando necessário)
- ✓ ordem de publicação
- ✓ fechamento da edição

▲ Não é realizada análise jurídica nem correção de mérito.

PASSO 5 — Publicação no DOE-CMPK

A publicação ocorrerá:

- ☐ de segunda a sexta-feira
- ⌚ conforme horário estabelecido em ato interno
- ★ em edição ordinária ou extraordinária (quando justificada)

◆ 5. MODELO PADRÃO DE ENVIO

Toda matéria deverá seguir o seguinte padrão:

Assunto: Publicação – Nome do ato – Nome do setor

Corpo do e-mail:

Prezados,

Encaminho para publicação no Diário Oficial Eletrônico o documento abaixo:

- * Tipo de ato: (ex.: Portaria, Edital, Extrato)
- * Unidade remetente:
- * Responsável pela assinatura:
- * Data da assinatura:
- * Solicitação de data específica de publicação (se houver):

Segue anexo o arquivo em PDF e o arquivo editável.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

Atenciosamente,
(Nome – Cargo – Setor)

♦ 6. PRAZOS E HORÁRIOS

Edição Ordinária

Documentos enviados até às __h serão incluídos na edição do mesmo dia.
Documentos enviados após esse horário serão publicados no dia útil seguinte.

Edição Extraordinária

Somente ocorrerá quando:

- ✓ houver urgência comprovada
- ✓ existir ato formal de autorização da Presidência
- ✓ a matéria justificar interesse público imediato

♦ 7. RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Cada setor é 100% responsável pelo conteúdo enviado, incluindo:

- ✓ legalidade
- ✓ correção
- ✓ redação
- ✓ dados e números
- ✓ assinaturas
- ✓ anexos necessários
- ✓ justificativas de urgência

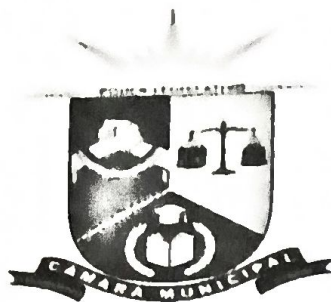
O Setor de Controle Interno não altera conteúdo.
Qualquer erro é de responsabilidade exclusiva da unidade remetente.

♦ 8. RETIFICAÇÕES E CANCELAMENTOS

Retificações devem ser enviadas como novo ato, com título:

→ "RETIFICAÇÃO"

ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

→ **"REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO"**

Cancelamentos devem ser formalizados pela autoridade responsável, com motivação expressa.

♦ **9. FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Para garantir padronização, todos os documentos devem seguir:

- * fonte: Times New Roman ou Arial, tamanho 12
- * alinhamento justificado
- * espaçamento 1,5
- * margens padrão 2,5 cm
- * cabeçalho institucional (quando aplicável)
- * assinatura digital ou eletrônica válida
- * numeração de artigos e incisos seguindo LC 95/1998

♦ **10. ARQUIVAMENTO E ACESSO**

Todas as edições:

- ✓ ficam disponíveis no Portal da Câmara
- ✓ seguem numeração sequencial ininterrupta
- ✓ são arquivadas digitalmente pelo Setor de Controle Interno
- ✓ podem ser impressas por qualquer cidadão

♦ **11. DÚVIDAS E SUPORTE**

O suporte técnico e operacional será prestado exclusivamente pelo:

- ★ Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Presidente Kennedy

Contato:

✉ e-mail institucional

☎ ramal interno

■ **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta cartilha entra em vigor na data de sua publicação interna e deve ser observada por todos os setores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
"O Legislativo mais perto de você"

Qualquer atualização será comunicada por meio de memorando ou nova versão desta cartilha.