
DIÁRIO OFICIAL

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

Brasília / DF - 2018 - 2019



S U M Á R I O

P.03	I - APRESENTAÇÃO
P.04	II - DECRETO 37.256, DE 15 DE ABRIL DE 2016
P.10	III - NORMAS TÉCNICAS
P. 11	PASSO I - CONFIGURAR PÁGINA
P. 13	PASSO II - PARÁGRAFO
P. 14	PASSO III - PARÁGRAFO
P. 15	IV - SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
P. 18	V - DA REPUBLICAÇÃO e RETIFICAÇÃO

I - APRESENTAÇÃO

Visando assegurar um atendimento de qualidade aos usuários do DODF e divulgar com fidelidade os documentos originais que são encaminhados para divulgação. A Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais reproduz, sempre, na íntegra, os atos remetidos para publicação.

Para a obtenção da necessária padronização e garantia de um projeto visual adequado, além da redução de custos, foram publicados o Decreto nº 37.256, de 15 de abril de 2016 e a Portaria nº 16 de 31 de maio de 2016.

O cumprimento das normas contidas neste trabalho possibilitará a agilização no atendimento, minimização dos custos e melhor apresentação técnica e visual do Diário Oficial do Distrito Federal.

A Coordenação de Distribuição e Faturamento do Diário Oficial do Distrito Federal, da Subsecretaria de Atos Oficiais, tem o compromisso de bem atender o seu público, seja ele interno ou externo. É com esse escopo que se busca, com a proposta deste trabalho, viabilizar a publicação e a divulgação dos atos oficiais com qualidade, pontualidade e segurança.

É importante atentar para que qualquer publicação observe a legislação eleitoral vigente, principalmente quanto ao período eleitoral.

II - DECRETO N° 37.256, DE 15 DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre normas para publicação de matérias nos Jornais Oficiais e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Compete ao Poder Executivo do Distrito Federal, por intermédio da Subsecretaria de Atos Oficiais, da Secretaria Adjunta da Casa Civil, da Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal, a publicação:

I - Das leis e dos demais atos resultantes do processo legislativo previsto na Lei Orgânica do Distrito Federal;

II - Dos atos administrativos do Poder Executivo;

III - dos atos oficiais, excetuados os de caráter interno da Administração Pública do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Parágrafo único. As publicações de que tratam este artigo são efetuadas no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

Art. 2º As edições do DODF têm periodicidade diária, de segunda a sexta-feira, disponibilizada a partir das oito horas, exceto nos feriados nacionais e nos dias em que não houver expediente oficial.

Parágrafo único. O Secretário de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal pode autorizar, excepcionalmente, edição extra ou suplementar do DODF.

Art. 3º São publicados na íntegra:

I - as leis e demais atos resultantes do processo legislativo da Câmara Legislativa;

II - os decretos editados pelo Governador;

III - os atos dos Secretários de Estado, autorizados para a execução de normas;

IV - Julgamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Parágrafo único. São prioritários os atos do Gabinete do Governador.

Art. 4º Os atos relativos a pessoal civil e militar do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações Públicas sujeitam-se a publicação em decorrência de disposição legal.

Art. 5º Os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória devem ser publicados em resumo, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação.

Parágrafo único. Incluem-se entre os atos a que se refere o caput:

I - pautas, atas e decisões de tribunais e de órgãos colegiados da Administração Pública;

II - contratos, convênios, aditivos e distrato;

III - despachos de autoridades administrativas, relacionados a interesses individuais;

IV - Atos oficiais que autorizem, permitam ou concedam a execução de serviços por terceiros.

Art. 6º É vedada a publicação no DODF:

I - dos atos de caráter interno;

II - dos atos que encerram mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial, inclusive o boletim de serviço e o boletim de pessoal;

III - dos atos ordinatórios de pessoal, salvo os previstos nos arts. 4º e 5º;

IV - Dos atos de concessão de medalhas, condecorações ou comendas, salvo se efetuada por intermédio de lei ou de decreto;

V - Dos desenhos e figuras de tipos diversos, tais como logotipos, logomarcas, brasões ou emblemas;

VI - Das partituras e letras musicais;

VII - dos discursos;

VIII - das avaliações de desempenho e os elogios;

IX- Das ausências previstas no artigo 62 da Lei Complementar do Distrito Federal nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 7º Os atos oficiais dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal são publicados gratuitamente.

Art. 8º Estão sujeitos a pagamento:

I - atos oficiais dos órgãos da Administração Indireta do Distrito Federal;

II - Matérias de pessoa física ou jurídica em geral.

Parágrafo único. Quando se tratar de ato aprovado em função de política setorial, o ônus do pagamento pode ficar a cargo do órgão expedidor, desde que expressamente aprovado pela respectiva Secretaria de Estado.

Art. 9º A Subsecretaria de Atos Oficiais possui autonomia técnica para a edição, impressão, disponibilização e distribuição dos periódicos, conforme os seguintes critérios:

- I - Observância do princípio da fidelidade aos originais, inclusive no que concerne à ortografia ficial e às expressões de pesos e medidas;
- II - Não publicação dos atos encaminhados em desconformidade com a respectiva legislação.

§ 1º. A retificação ocorrerá se houver incorreção que não comprometa a essência do ato, devendo ser sumária e indicativa, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à correção dos erros ou omissões.

§ 2º. Caso a retificação comprometa a essência do ato, será necessária sua republicação na íntegra, dada a importância e complexidade.

§ 3º. Na ocorrência de dúvida quanto à licitude ou autenticidade, a publicação do ato ou documento depende da confirmação da autoridade signatária ou remetente

Art. 10. São publicados na seção I do DODF:

- I - Leis, emendas à Lei Orgânica do Distrito Federal, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo;
- II - Tratados;
- III - decretos e demais atos aprovados pelo Governador do Distrito Federal;
- IV - Atos administrativos normativos do Poder Executivo de interesse geral, excetuando-se os de caráter interno, portarias e ordens de serviços normativos;
- V - Atos do Tribunal de Contas do Distrito Federal de interesse geral;
- VI - Atos normativos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, excetuando-se os de caráter interno.

Parágrafo único. As atas somente são publicadas se houver disposição legal específica.

Art. 11. São publicados na Seção II do DODF os atos relativos aos servidores civis e militares da Administração Direta e de autarquias e fundações públicas.

Art. 12. São publicados na Seção III do DODF os extratos de instrumentos contratuais, acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, notas de empenho, ordens de execução de serviço, protocolos, termos aditivos e instrumentos congêneres, extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, distratos, registros de preços, rescisões, editais de citação, intimações, notificações e concursos públicos, comunicados, avisos de licitação, anulações, revogações, entre outros atos da administração pública decorrentes de disposição legal.

Art. 13. São publicados na Subseção Ineditoriais os atos advindos das entidades de classes, instituições particulares de ensino superior e demais atos decorrentes de interesses que tenham como objetivo atender ao princípio da publicidade.

Parágrafo único. A publicação de matéria no DODF pode ser realizada pelo interessado ou por seu procurador devidamente autorizado por procuração pública lavrada em cartório, mediante apresentação de documento de identidade e do contrato social, se pessoa jurídica. Art. 14. A responsabilidade pelo conteúdo das matérias encaminhadas à publicação é da unidade que a produziu.

Art. 15. Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Distrito Federal - DODF-e como instrumento de comunicação oficial de publicação e divulgação dos atos do Distrito Federal. Parágrafo único. O DODF-e substitui a versão impressa das publicações oficiais por meio da veiculação gratuita na rede mundial de computadores - Internet, no endereço <http://www.buriti.df.gov.br/ftp>, e nos sítios referentes às Secretarias do Estado do Distrito Federal, independente de registro ou identificação.

Art. 16. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação da informação no DODF-e.

Art. 17. Os documentos não podem sofrer modificações ou supressões após a publicação do DODF-e.

Parágrafo único. Eventuais retificações de documentos devem constar em nova publicação.

Art. 18. As edições do DODF-e são assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integralidade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal designará o servidor que assina digitalmente o DODF-e e seu respectivo substituto.

Art. 19. As publicações do DODF-e são de guarda permanente para fins de arquivamento.

Art. 20. A Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal mantém a publicação impressa e eletrônica até que se ultime os trabalhos para instituição do DODF-e, que substituirá integralmente a versão em papel.

Parágrafo único. Enquanto existir publicação impressa e eletrônica, prevalece o conteúdo e a data de publicação em meio físico para efeitos de contagem de prazo e demais efeitos jurídicos.

Art. 21. As dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa ou financeira, para fins de publicação de atos oficiais, são resolvidas pela Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal.

Parágrafo único. O Secretário de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal deve publicar Portaria com as normas de publicação e edição do material a ser enviado e produzido pelo DODF.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 23.501, de 31 de dezembro de 2002.

Brasília, 15 de abril de 2016.
128º da República e 56º de Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

III – NORMAS TÉCNICAS

PORTARIA Nº 16 DE 31 DE MAIO DE 2016.

Toda matéria encaminhada para publicação no DODF, deverá estar de acordo com o Decreto nº 37.256/2016 e obedecer às seguintes regras:

Ser encaminhada em mídia eletrônica (PEN DRIVE ou CD-ROM) e impressa, gerada em editor de texto (WORD), salvo em formato RTF (Rich Text Format).

A mídia e sua reprodução em papel deverão vir acompanhadas por ofício, discriminando as matérias a serem publicadas (art. 2º, parágrafo único). Tal ofício deverá vir em duas vias, sendo uma para recibo e uma para a Subsecretaria de Atos Oficiais. Destas, uma ficará arquivada na Subsecretaria de Atos Oficiais e a outra será devolvida ao órgão com o CD-ROM ou o PEN-DRIVE;

A designação da Secretaria deverá conter o nome completo dela e sempre com o termo “SECRETARIA DE ESTADO...”.

Os documentos encaminhados devem seguir as seguintes recomendações:

- Não conter desenhos ou cores no texto;
- Estar em texto corrido e não utilizar negrito, sublinhado, itálico e suas combinações;
- Não utilizar recuo de abertura de parágrafo;
- Os atos de pessoal deverão ser, sempre que possível, coletivos;
- As tabelas, balanços e quadros, deverão possuir 12 ou 25 centímetros de largura, podendo ter corpo menor que 9 e, ainda, as linhas horizontais e verticais poderão ser substituídas pela Subsecretaria de Atos Oficiais de forma a adequá-las aos padrões gráficos utilizados para a editoração do jornal.

Somente serão recebidos em forma de tabela ou quadro os decretos de créditos suplementares, a execução orçamentária, o QDD, as leis e os balanços patrimoniais (demonstrações contábeis).

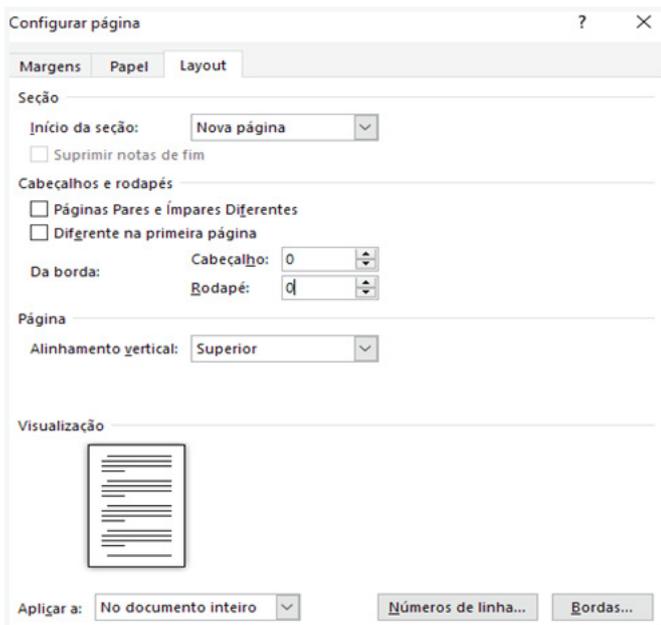
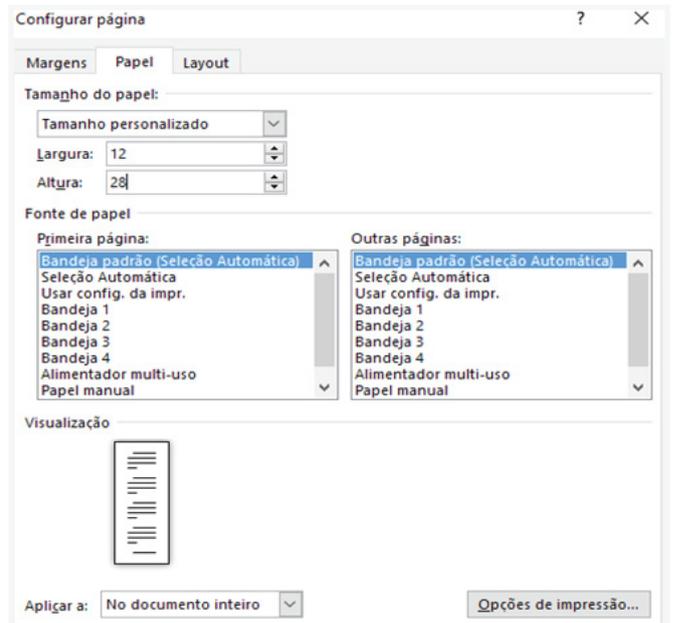
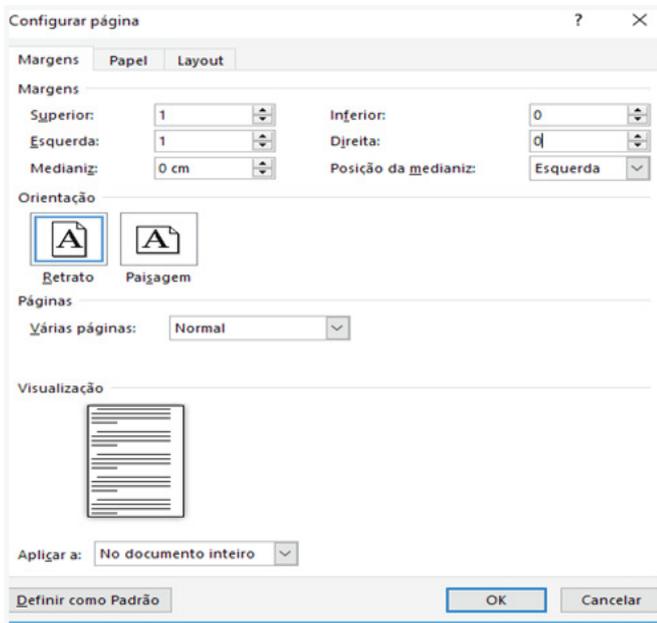
As figuras, gráficos e formulários deverão estar no padrão JPEG, PDF, possuir 12 ou 25 centímetros de largura e altura até 28 centímetros.

Não haverá republicação da matéria no DODF, exceto quando não for possível a retificação do tópico omitido ou alterado. Neste caso, deverá constar da matéria o número, data e

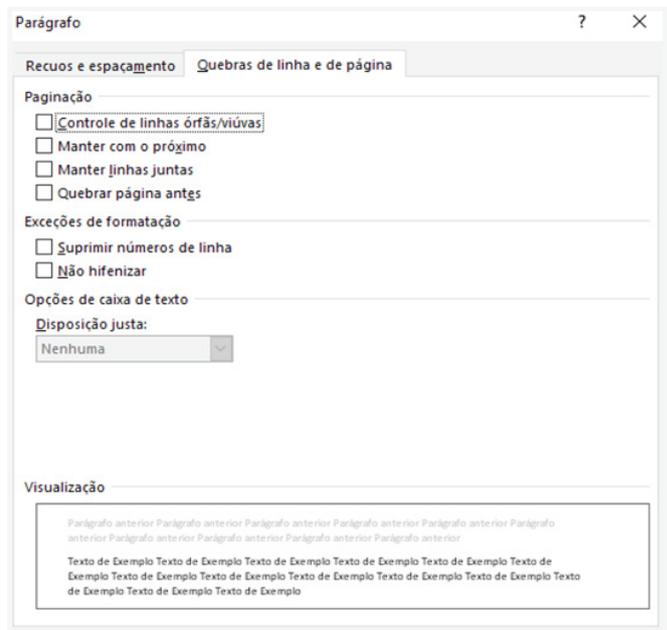
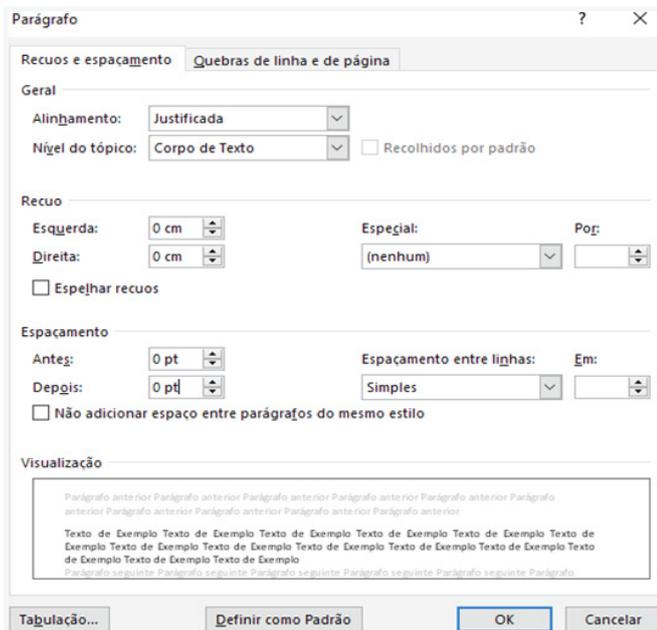
III – NORMAS TÉCNICAS

página do DODF em que ocorreu a publicação original.

A configuração de página deverá ter margens superior 1, inferior 0, esquerda 1 e direita 0, cujo papel terá largura 12 e altura 28 e layout em que o cabeçalho e rodapé serão 0, conforme a seguinte configuração:

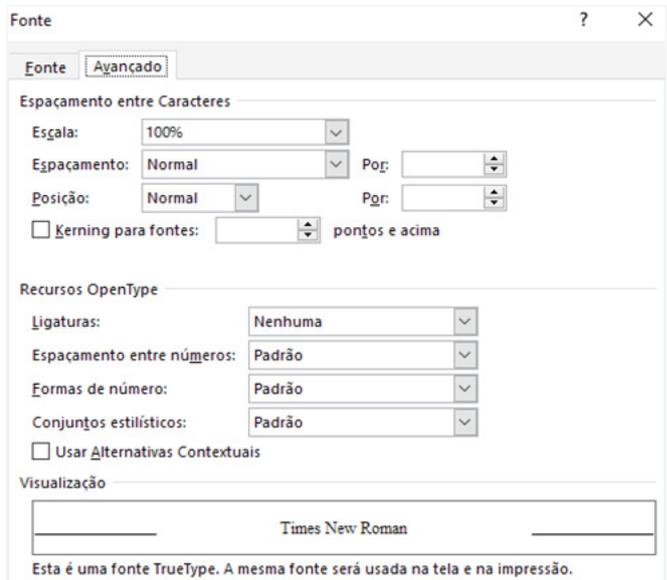
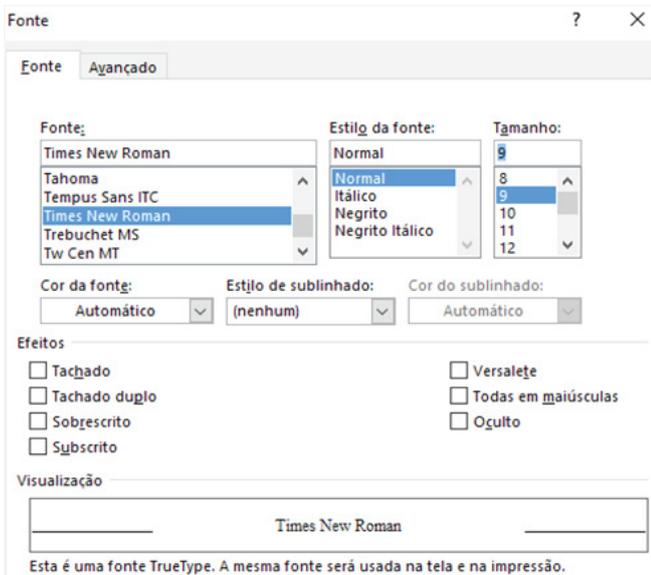


PASSO II - PARÁGRAFO



PASSO III - PARÁGRAFO

Utilizar Fonte TIMES NEW ROMAN, corpo 9 (nove), justa a seguinte configuração:



Com esta tela finalizada, a formatação padrão de qualquer texto a ser publicado no DODF estará adequada.

Matéria pronta, salve-a em Rich Text, encaminhe-a em duas vias, por meio de ofício, e em mídia eletrônica à Subsecretaria de Atos Oficiais, para publicação.

IV - SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta de gestão documental que vai modernizar e simplificar a gestão de documentos e processos no Governo de Brasília. Essa ferramenta substituirá a produção, o uso e a gestão de documentos em papel pelo meio eletrônico. É igual ao que já acontece na vida da gente, em que quase tudo se resolve em casa, pelo computador, via internet.

O SEI é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. A ferramenta permite a produção, edição, assinatura de documentos e trâmite de processos eletrônicos dentro do próprio sistema. A virtualização de processos e documentos permite a atuação simultânea de várias unidades, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo, o que proporciona a celeridade na realização das atividades.

Além do ganho de tempo com a desburocratização de processos, o governo irá economizar material de expediente e contribuirá para a sustentabilidade ambiental.

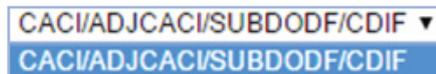
A intenção é que o GDF entre em uma nova era na administração pública. A era solidária, responsável e sustentável que teve início com parceria e trabalho do TRF 4ª Região.



A imagem mostra a interface de login do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). À esquerda, há um bloco azul com o logotipo "sei!" em branco e verde. À direita, há um formulário com os seguintes campos:

- Usuário:** Campo de texto para o nome de usuário.
- Senha:** Campo de texto para a senha.
- Órgão:** Campo de lista suspensa para selecionar o órgão.
- Lembrar**: Caixa de seleção para lembrar as credenciais.
- Acessar**: Botão para acessar o sistema.

O caminho de publicação no sistema, será sempre mostrado conforme abaixo:



Quaisquer dúvidas que possam surgir, devem ser esclarecidas através do contato: Telefone (61) 3961 1653, ou, pelo suporte online no site <https://sei.df.gov.br>.

V - DA REPUBLICAÇÃO e RETIFICAÇÃO

A retificação ocorrerá se houver incorreção que não comprometa a essência do ato, devendo ser sumária e indicativa, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à correção dos erros ou omissões.

Caso a retificação comprometa a essência do ato, será necessária sua republicação na íntegra, dada a importância e complexidade.

Na ocorrência de dúvida quanto à licitude ou autenticidade, a publicação do ato ou documento depende da confirmação da autoridade signatária ou remetente.

A republicação acontece quando houver omissão e/ou alteração de tópicos que possam gerar duplicidade de interpretação.

A retificação ocorre apenas, e tão somente, quando houver erros ortográficos de digitação ou de dados que não conferem com o documento original.

Exemplo:

Na Ordem de Serviço nº 21, de 12 de abril de 2017, publicado no DODF nº 72, de 13 de abril de 2017, página 72, em seu Art. 3º, ONDE SE LÊ: "...no prazo de dez dias da ciência da notificação...", LEIA-SE: "...no prazo de trinta dias da ciência da notificação...".

Há ainda outro tipo de retificação que acontece quando se refere a vencimento de servidores, neste caso a retificação tem que ser feita através de Portaria.



**Secretaria da
Casa Civil, Relações
Institucionais e Sociais**



**GOVERNO DE
BRASÍLIA**