



REF. MUNICIPAL DE SANTA JULIANA - MG
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins e para todos os
efeitos que este documento foi publicado no
diário oficial eletrônico do município em

30 / 09 / 26



LEI Nº 2818 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

Institui o Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Juliana/MG, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, dispõe sobre a publicação dos atos normativos e administrativos da Administração Pública Municipal, revoga a Lei Municipal nº 2.647, de 09 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA JULIANA Faço saber que a Câmara Municipal decreta eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o **Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Juliana/MG**, como meio oficial de publicação, divulgação, validade, eficácia e publicidade dos atos normativos e administrativos da Administração Pública Municipal.

§ 1º O Diário Oficial Eletrônico será disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santa Juliana/MG, em seção própria, permanente e de fácil acesso ao público.

§ 2º O acesso ao Diário Oficial Eletrônico será gratuito, universal e independente de cadastro, senha, pagamento ou qualquer forma de identificação prévia do interessado.

§ 3º Para os fins desta Lei, o Diário Oficial Eletrônico do Município poderá ser identificado pela sigla **DOE-SJ**.

Art. 2º O **DOE-SJ** constitui a imprensa oficial do Município para todos os efeitos legais, substituindo, no âmbito municipal, qualquer outro meio anteriormente adotado como veículo oficial de publicação dos atos da Administração Pública Municipal.

PROTOCOLO: 1.281/2026
DATA: 01/10/2026
HORÁRIO: 09:32

Câmara Municipal de Santa Juliana

Art. 3º A publicação no **DOE-SJ** supre a exigência de publicação oficial dos atos municipais, ressalvadas as hipóteses em que lei federal, estadual, decisão judicial, norma de controle externo ou ato normativo específico exija publicação, divulgação ou registro em outro meio, sistema, portal ou plataforma.

Parágrafo único. A publicação no **DOE-SJ** não dispensa, quando exigível, a divulgação de atos no Portal da Transparência, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em sistemas de convênios, em plataformas oficiais de prestação de contas, em órgãos de controle ou em outros meios legalmente obrigatórios.

CAPÍTULO II

DOS ATOS SUJEITOS À PUBLICAÇÃO

Art. 4º Deverão ser publicados no **DOE-SJ** os atos cuja publicidade seja necessária à validade, eficácia, conhecimento público, controle social ou cumprimento de exigência legal, especialmente:

- I – leis, leis complementares, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço e demais atos normativos;
- II – atos de sanção, promulgação, veto, republicação, retificação ou consolidação normativa;
- III – avisos, editais, extratos, homologações, adjudicações, autorizações, ratificações, revogações, anulações e demais atos relativos a licitações, contratações diretas, contratos administrativos, atas de registro de preços e procedimentos auxiliares;
- IV – extratos de contratos, convênios, termos aditivos, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, instrumentos congêneres e respectivas alterações;
- V – atos de nomeação, exoneração, designação, dispensa, posse, lotação, remoção, concessão, afastamento, licença, aposentadoria, pensão, gratificação, instauração e conclusão de processos administrativos, sindicâncias, processos disciplinares e demais atos de pessoal sujeitos à publicidade;
- VI – editais de chamamento público, concursos públicos, processos seletivos, credenciamentos, cadastros, notificações administrativas, intimações por edital e comunicados oficiais;

PROTOCOLADO: 228/2026
DATA: 01/10/2026
HORÁRIO: 09:30

Câmara Municipal de Santa Juliana

VII – atos relacionados à administração tributária, urbanística, ambiental, patrimonial, financeira, orçamentária e administrativa, quando sujeitos à publicação;

VIII – atos da Administração Direta, das autarquias, fundações públicas, fundos municipais e demais entidades integrantes da Administração Pública Municipal, quando existentes;

IX – demais atos cuja publicação seja determinada por lei, regulamento, decisão administrativa ou pela autoridade competente.

§ 1º Os atos internos de mero expediente, sem repercussão externa ou sem exigência legal de publicação, poderão ser divulgados por meio próprio da Administração, salvo determinação expressa da autoridade competente.

§ 2º A autoridade competente poderá determinar a publicação de outros atos administrativos sempre que entender necessária a ampliação da publicidade, da transparência ou da segurança jurídica.

CAPÍTULO III

DA FORMA DE PUBLICAÇÃO

Art. 5º O DOE-SJ será publicado em edições numeradas sequencialmente, com indicação da data de disponibilização, ano, número da edição e identificação do Município.

§ 1º As edições poderão ser ordinárias ou extraordinárias.

§ 2º As edições ordinárias serão publicadas em dias úteis, conforme necessidade administrativa.

§ 3º As edições extraordinárias poderão ser publicadas a qualquer tempo, inclusive em fins de semana, feriados ou pontos facultativos, quando houver urgência, interesse público ou necessidade de dar eficácia imediata ao ato.

Art. 6º Considera-se data da publicação oficial a data da disponibilização da edição do Diário Oficial Eletrônico no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal.

PROTOCOLO: 128/2026
DATA: 03/10/2026
HORÁRIO: 09:32
Câmara Municipal de Santa Juliana

§ 1º Salvo disposição legal ou expressa em sentido diverso, os prazos decorrentes da publicação terão início no primeiro dia útil subsequente ao da disponibilização da edição.

§ 2º Quando a publicação ocorrer em edição extraordinária, a data e o horário de disponibilização deverão constar do respectivo registro eletrônico, sempre que tecnicamente possível.

Art. 7º As publicações deverão permanecer disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, com mecanismo de busca por data, edição, número, palavra-chave, órgão ou espécie de ato, sempre que tecnicamente possível.

Art. 8º As edições do Diário Oficial Eletrônico deverão ser preservadas em meio digital, com garantia de integridade, autenticidade, segurança, disponibilidade e possibilidade de consulta posterior.

CAPÍTULO IV

DA AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E VALIDADE JURÍDICA

Art. 9º As edições do Diário Oficial Eletrônico terão validade jurídica para todos os fins, devendo observar mecanismos de autenticidade, integridade e segurança compatíveis com a natureza oficial da publicação.

§ 1º Sempre que possível, as edições serão assinadas digitalmente por autoridade ou servidor designado, mediante certificado digital, assinatura eletrônica ou outro meio tecnológico idôneo que assegure a autenticidade e a integridade do documento.

§ 2º As edições poderão conter código de verificação, chave de autenticidade, QR Code, registro eletrônico, carimbo de tempo, hash ou outro mecanismo de conferência da integridade do conteúdo.

§ 3º A ausência temporária de determinada funcionalidade tecnológica não prejudicará a validade da publicação, desde que preservadas a identificação da edição, a data de disponibilização, a integridade do conteúdo e o acesso público.

PROTOCOLADO: 128/2026
DATA: 03/10/2026
HORÁRIO: 08:52

Câmara Municipal de Santa Juliana

Art. 10. A versão eletrônica disponibilizada no sítio oficial da Prefeitura Municipal será considerada original para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Cópias impressas ou arquivos extraídos do Diário Oficial Eletrônico terão valor de reprodução do original eletrônico, podendo ser utilizados para fins de consulta, prova, instrução processual e controle administrativo.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Art. 11. A responsabilidade pelo conteúdo do ato encaminhado para publicação será do órgão, entidade, setor ou autoridade que o produziu.

§ 1º Compete ao órgão produtor do ato verificar, antes do envio para publicação:

I – a correção do texto;

II – a competência da autoridade signatária;

III – a existência de processo administrativo, autorização, decisão ou fundamento legal do ato;

IV – a regularidade formal do documento;

V – a observância das regras de proteção de dados pessoais, sigilo legal e informações restritas;

VI – a necessidade de publicação integral, resumida, por extrato ou com supressão parcial de informações.

§ 2º A unidade responsável pela operacionalização do Diário Oficial Eletrônico não responderá pelo mérito, legalidade material, conteúdo, dados ou informações constantes do ato, salvo quando também for o órgão produtor.

§ 3º O encaminhamento do ato para publicação presume a conferência e aprovação de seu conteúdo pelo órgão ou autoridade responsável.

PROTOCOLADO: 128/2026
DATA: 01/10/2026
HORÁRIO: 09:30
Câmara Municipal de Santa Juliana

CAPÍTULO VI

DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E TRANSPARÊNCIA

Art. 12. As publicações no Diário Oficial Eletrônico deverão observar os princípios da publicidade, transparência, finalidade, necessidade, interesse público, proteção de dados pessoais e preservação de informações legalmente sigilosas.

§ 1º Quando o ato contiver dados pessoais, dados sensíveis, informações de menores, dados médicos, dados bancários, documentos pessoais ou outras informações protegidas por sigilo, o órgão responsável deverá adotar as providências necessárias para anonimização, supressão parcial, publicação por extrato ou restrição do conteúdo, conforme o caso.

§ 2º A proteção de dados pessoais não poderá ser utilizada para impedir a publicidade de atos públicos quando a divulgação for necessária ao cumprimento de obrigação legal, à transparência administrativa, ao controle social ou à preservação do interesse público.

§ 3º Nos atos de pessoal, processos administrativos, sindicâncias, processos disciplinares, processos tributários, processos de saúde, assistência social, educação ou outros que envolvam informações protegidas, a publicação deverá limitar-se ao conteúdo estritamente necessário à finalidade pública do ato.

CAPÍTULO VII

DA RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO E IMPOSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO

Art. 13. Após a publicação da edição do Diário Oficial Eletrônico, os atos nela contidos não poderão ser modificados, substituídos, excluídos ou suprimidos diretamente da edição original.

Art. 14. Eventual erro material, omissão, incorreção ou necessidade de ajuste deverá ser corrigido mediante nova publicação, sob a forma de retificação, republicação ou novo ato, conforme a natureza da correção.

PROTOCOLO: 127/2026

DATA: 01/10/2026

HORÁRIO: 09:52

Câmara Municipal de Santa Juliana

§ 1º A retificação deverá identificar, de forma clara, o ato originário, a edição, a data de publicação e o conteúdo corrigido.

§ 2º Quando o erro comprometer a compreensão, eficácia ou validade do ato, poderá ser realizada republicação integral, com indicação expressa de que substitui a publicação anterior.

§ 3º A retificação ou republicação produzirá efeitos a partir de sua nova publicação, salvo quando se tratar de correção de erro material evidente ou quando houver disposição expressa e juridicamente admissível em sentido diverso.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Art. 15. A gestão administrativa e operacional do Diário Oficial Eletrônico caberá à Secretaria Municipal de Governo, ou ao órgão municipal que vier a sucedê-la em suas atribuições.

§ 1º Compete à unidade gestora:

- I – organizar o fluxo de recebimento e publicação dos atos;
- II – manter o controle das edições publicadas;
- III – zelar pela regular disponibilização das edições no sítio oficial da Prefeitura;
- IV – manter arquivo digital das edições;
- V – expedir orientações técnicas internas sobre formato, prazo, envio e padronização dos atos;
- VI – preservar, sempre que possível, mecanismos de autenticidade, integridade, consulta e guarda das publicações.

§ 2º A unidade gestora poderá estabelecer orientações administrativas internas para o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico, sem que tais orientações constituam condição para a vigência ou eficácia desta Lei.

Art. 16. O Chefe do Poder Executivo poderá designar, por portaria, servidores ou agentes públicos responsáveis pela remessa, conferência formal, validação, assinatura, publicação e arquivamento das edições do Diário Oficial Eletrônico.

PROTOCOLADO: 12/08/2026
DATA: 01/10/2026
HORÁRIO: 08:32

Câmara Municipal de Santa Juliana

§ 1º A designação poderá contemplar titulares e suplentes, de modo a garantir a continuidade das publicações oficiais.

§ 2º Os responsáveis designados deverão zelar pela guarda de senhas, certificados digitais, credenciais de acesso e demais instrumentos de autenticação utilizados na operacionalização do Diário Oficial Eletrônico.

§ 3º É vedado o compartilhamento indevido de senhas, certificados digitais, assinaturas eletrônicas ou credenciais pessoais de acesso.

CAPÍTULO IX

DAS PUBLICAÇÕES DOS PODERES E ENTIDADES MUNICIPAIS

Art. 17. O Diário Oficial Eletrônico poderá ser utilizado para publicação de atos do Poder Executivo, da Administração Direta, das autarquias, fundações públicas, fundos municipais e demais entidades integrantes da Administração Pública Municipal.

Art. 18. A Câmara Municipal poderá utilizar o Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação de seus atos, mediante ajuste administrativo entre os Poderes, observada sua autonomia administrativa, financeira e institucional.

Parágrafo único. Na hipótese de utilização do Diário Oficial Eletrônico pela Câmara Municipal, caberá ao Presidente do Poder Legislativo indicar os responsáveis pelo envio, conferência e validação dos atos legislativos a serem publicados.

CAPÍTULO X

DA CONSULTA, IMPRESSÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 19. O Município manterá acesso permanente às edições do Diário Oficial Eletrônico no sítio oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 20. Qualquer interessado poderá solicitar cópia impressa de edição ou ato publicado no Diário Oficial Eletrônico, mediante requerimento administrativo.

PROTOCOLADO: 128/2016
DATA: 01/03/2016
HORÁRIO: 15h
Câmara Municipal de Santa Juliana

§ 1º A Administração poderá cobrar exclusivamente o custo de reprodução da cópia impressa, quando houver previsão normativa ou procedimento administrativo próprio.

§ 2º A eventual cobrança por cópia física não poderá restringir o acesso gratuito ao conteúdo eletrônico.

Art. 21. As edições do Diário Oficial Eletrônico deverão ser arquivadas em meio digital pelo prazo legal aplicável aos documentos públicos, sem prejuízo da adoção de cópias de segurança, backups ou outros mecanismos de preservação.

CAPÍTULO XI

DA CONTINUIDADE, INDISPONIBILIDADE E SEGURANÇA

Art. 22. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal ou de falha técnica que impeça a publicação ou consulta do Diário Oficial Eletrônico, a Administração deverá adotar providências para restabelecimento do serviço no menor prazo possível.

§ 1º Quando a indisponibilidade impedir a publicação de ato urgente, a Administração poderá utilizar meio alternativo de divulgação oficial, inclusive publicação em outro portal institucional, afixação em quadro de avisos, comunicação eletrônica institucional ou outro meio idôneo, sem prejuízo de posterior publicação no Diário Oficial Eletrônico tão logo restabelecido o serviço.

§ 2º A utilização de meio alternativo em situação excepcional deverá ser justificada e certificada nos autos do respectivo processo administrativo.

§ 3º Restabelecido o serviço, o ato deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, com menção, quando necessário, à divulgação excepcional anteriormente realizada.

PROTOCOLADO: 128/2026
DATA: 01/10/2026
HORÁRIO: 09:32
Câmara Municipal de Santa Juliana

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS DE USO E REPRODUÇÃO

Art. 23. As publicações oficiais constantes do Diário Oficial Eletrônico pertencem ao Município de Santa Juliana/MG, sendo permitida sua reprodução para fins de informação, transparência, controle social, instrução processual, pesquisa, fiscalização e exercício de direitos, desde que preservada a integridade do conteúdo e indicada a fonte oficial.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. A partir da entrada em vigor desta Lei, o Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Juliana/MG, disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, passa a ser o meio oficial de publicação dos atos normativos e administrativos municipais.

§ 1º A publicação desta Lei deverá ocorrer no meio oficial vigente até a data de sua sanção, sem prejuízo de sua disponibilização no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal.

§ 2º Após a publicação desta Lei, os atos municipais passarão a ser publicados no Diário Oficial Eletrônico próprio do Município, nos termos nela previstos.

Art. 25. Os atos validamente publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Santa Juliana antes da entrada em vigor desta Lei permanecem íntegros e eficazes para todos os efeitos legais.

Art. 26. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as providências administrativas, técnicas e operacionais necessárias à implantação, manutenção, segurança, preservação e melhoria contínua do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Parágrafo único. As providências administrativas referidas no caput não condicionam a vigência, validade ou eficácia desta Lei.

PROTOCOLADO: 128/2026

DATA: 01/10/2026

HORÁRIO: 09:32

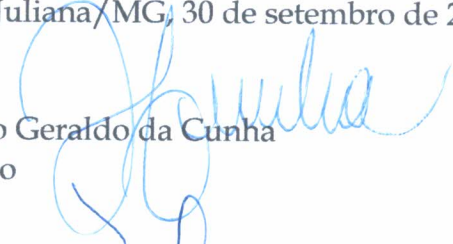
Câmara Municipal de Santa Juliana

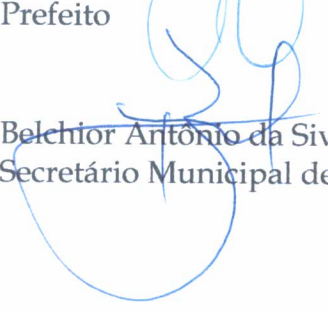
Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28. Fica expressamente revogada a **Lei Municipal nº 2.647, de 09 de fevereiro de 2021.**

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município

Santa Juliana/MG, 30 de setembro de 2026.


Juliano Geraldo da Cunha
Prefeito


Belchior Antônio da Siva
Secretário Municipal de Governo

PROTOCOLO: 178/2026

DATA: 01/10/2026

HORÁRIO: 09:30


Câmara Municipal de Santa Juliana