



Diário Oficial Do Município De Extremoz

Instituído pela Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009 (DOE de 04/11/09)

ANO V – Nº 995 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 03 DE DEZEMBRO DE 2014

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE

Circula as terças, quartas, quintas e sextas, ou em edições especiais

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 004/2014 - SMPAF

O SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/ RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Art.11º, inciso I, II, IV da Lei Orgânica e com fulcro na Lei 557/2009, Art. 17º, II, X, XI.

CONSIDERANDO:

- Que a eficiência no setor público não pode ser buscada sem concomitante atendimento de outros princípios inscritos no Art. 37 da Constituição, que regem a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Assim, é preciso observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade da isonomia e razoabilidade, este último, implícito no texto constitucional.
- Que não podemos fugir das amarras da Lei, a pretexto de buscar agilidade e eficiência, na coisa pública só o que a lei autoriza, com a transparência que a sociedade clama;
- Despacho da matéria com o prefeito Constitucional;

RESOLVE:

Art. 1º - Que o Controlador do Município no período de 10 de dezembro de 2014 a 10 de janeiro de 2015, abra procedimento de correção em todos os processos de pagamento que encontra-se sob sua responsabilidade, emitindo certidão, inclusive os que estão pendentes de alguma assinatura.

Art. 2º - Após ouvir, o Prefeito constitucional antecipar 10 dias de gozo de férias para os servidores da Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano, a partir de 24 de dezembro de 2014 a 02 de Janeiro de 2015.

§ 1º: Durante esse período na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, ficará de Plantão, o Secretário Municipal, Antônio Lisboa Gameleira e o Gerente Financeiro, Manoel Rosa Firmo e na Secretaria de Transporte e Trânsito Urbano, ficará a Coordenadora, Tatiana Priscila Simplício da Silva e o Secretário Adjunto, Carlos Magno Rezende de Holanda.

Art. 3º - Determinar ao Setor de Compras que ultime as providências necessárias, suspendendo toda ordem de compra a partir do dia 19 de dezembro do ano em curso, retornando as compras a partir de 05 de janeiro de 2015.

§ 1º: Os Secretários Municipais deverão ficar atentos ao cumprimento do que explicita este artigo.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se e archive-se.

Extremoz, 03 de dezembro de 2014.

Antônio Lisboa Gameleira

Secretario Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 005/2014 – SMPAF

O SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/ RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Art.11º, inciso I, II, IV da Lei Orgânica e com fulcro na Lei 557/2009, Art. 17º, II, X, XI.

CONSIDERANDO:

- Que a eficiência no setor público não pode ser buscada sem concomitante atendimento de outros princípios inscritos no Art. 37 da Constituição, que regem a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Assim, é preciso observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade da isonomia e razoabilidade, este último, implícito no texto constitucional.
- Que não podemos fugir das amarras da Lei, a pretexto de buscar agilidade e eficiência, na coisa pública só o que a lei autoriza, com a transparência que a sociedade clama;
- Despacho da matéria com o prefeito Constitucional;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a Secretária de Saúde do Município de Extremoz, que ultime as providências em um acompanhamento eficaz, proibindo rigorosamente, qualquer servidor de tirar Plantões em seu nome de outro servidor.

§ 1º: Esta prática é irregular não podendo ser admitida pelo ente público, se comprovada será aberto o devido processo Administrativo, Civil e Penal.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se e archive-se.
Extremoz, 03 de dezembro de 2014.

Antônio Lisboa Gameleira
Secretario Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

NORMAS TÉCNICAS

(Decreto nº 220/2014, de 18 de junho de 2014, publicado em 18 de junho de 2014)

A gestão do Diário Oficial é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, que, para isso, contará com uma comissão encarregada de sua elaboração dentro dos princípios e normas técnicas estabelecidas, em especial neste Decreto;

- Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo máximo de 48 horas;

- No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 17 horas da véspera da data da publicação;

- O prazo previsto no caput deste Artigo poderá ser dilatado por exclusiva decisão do Chefe do Executivo Municipal, em caso de necessidade inadiável da publicação de documento oficial, cujo retardo possa acarretar dano ou prejuízo à Administração Pública ou à sociedade;

- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido no caput deste Artigo, à exceção do previsto no parágrafo anterior, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se publicação na edição subsequente;

- As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;

- A reclamação quanto a publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria através de telefone, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício, fax ou e-mail (de forma digitalizada) à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitados os limites de horário.

- As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município devem ser encaminhadas através mídia eletrônica contendo o arquivo do documento a ser publicado, exclusivamente em editor de texto que gere arquivos no padrão word e/ou por e-mail: diariodeextremoz@gmail.com. Lembrando que o original deverá ser encaminhado também para a sede do Diário Oficial;

- No que concerne ao Padrão, a matéria enviada deve observar os seguintes aspectos: em CD ou DVD gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato; II- por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;

- III- as matérias enviadas por e-mail, CD e DVD deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;

- Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome e telefone para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;

- As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;

- Não serão aceitas ou deixarão de ser publicadas matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão acima, ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;

- Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:

- I – Os originais impressos permanecerão por 60 (sessenta) dias na Comissão Gestora do DOM, após esse período serão enviados para reciclagem;

- II – Os cds e dvd's ficarão disponíveis na Comissão até uma semana após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser pelo seu recolhimento.

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ- EXPEDIENTE

Circula as terças, quartas, quintas e sexta, ou em edições especiais

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: ANTÔNIO LISBOA GAMELEIRA
DIRETORA GERALDO DOM: GILMARA DA SILVA COSTA