



# Diário Oficial Do Município De Extremoz

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

**ANO IV – Nº 919 – EXTREMOZ/RN, SEXTA-FEIRA, 18 DE JULHO DE 2014**

**ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO**

**IMPRENSA 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 EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Portaria Nº 03/2014 – SMEC\***

Extremoz/RN, 15 de julho de 2014.

### PORTARIA\*

A Secretária de Educação e Cultura do Município de Extremoz / Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO,** a necessidade da formação da Comissão Municipal de sistematização dos planos municipais de educação do Município de Extremoz/RN;

**CONSIDERANDO,** o recebimento das indicações dos representantes das entidades para compor a Comissão Municipal de Educação;

### RESOLVE:

Art. 1º – Nomear para compor a Comissão Municipal de Sistematização do Plano Municipal de Educação do município de Extremoz/RN os seguintes membros:

- Rosileide Maria de Brito – representante da SMEC;

- Joana Darc da Silva Câmara – representante da SMEC;
- Maria da Conceição da Costa – representante do conselho municipal de educação;
- Claudio Silva de Lira – representante secretaria de finanças;
- Francisca Lúcia Honório Ramalho – representante da Câmara Municipal;
- Maria do Carmo da Silva Teixeira – representante dos Diretores;
- Maria Auxiliadora Pereira Diniz – representante da instituição pública de educação superior;
- Alielma Maria da Silva – representante dos pais.

Art. 2º – Enviar copia da presente portaria, a todos os setores e direções de Escolas do Município.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Faça ciência

Registre-se

Publique-se

E cumpra-se.

**ROSILEIDE MARIA DE BRITO**

**Secretária de Educação e Cultura**

*\*Republicada por incorreção.*

## 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](mailto: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