



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 902 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 18 DE JUNHO 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

PODER EXECUTIVO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 220 /2014 – GP .

Estabelece princípios e normas técnicas para a publicação de matérias no Diário Oficial do Município e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10, da Lei Orgânica do Município de Extremoz,

DECRETA:

Art. 1º. O Diário Oficial do Município de Extremoz (DOM) é o veículo oficial de comunicação em que, precipuamente, é dada publicidade aos atos praticados pelos agentes da Administração Pública Municipal, devendo-se, para isso, fazer observar os princípios e normas técnicas contidas neste decreto.

Art. 2º. O Diário Oficial, além de cumprir o princípio da publicidade da Administração Pública, primará pelo princípio da fidelidade ao conteúdo e à forma dos atos oficiais mandados à publicação pelos agentes públicos, enquanto autoridades prolatoras desses mesmos atos ou por entidades pertencentes à sociedade civil organizada sempre no interesse público de tornar conhecida, em caráter oficial, matéria de interesse da Administração Pública, do cidadão e da sociedade em geral.

Da Gestão do Diário Oficial e da Responsabilidade pelas Matérias Veiculadas

Art. 3º. 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.

Parágrafo único – A comissão de que trata o *caput* deste Artigo, denominada de Comissão Gestora do DOM, tem a sua composição, designação e funcionamento regulamentados por decreto municipal específico.

Art. 4º. O Diário Oficial poderá veicular matéria informativa ou noticiosa de interesse social, sendo, neste caso, de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social a sua elaboração no conteúdo e na forma, sob autorização da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. Sem a

devida autorização da matéria pela respectiva Secretaria, a mesma não poderá ser publicada.

Art. 5º. 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.

Parágrafo único – 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.

Do Prazo para Publicação, da Republicação, Retificação e Sustação

Art. 6º. 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

Art. 7º. Para efeito de republicação, retificação, reclamações e sustação de matérias, serão observados os seguintes procedimentos:

- I- as republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;
- II- 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;
- III- 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.

Das Condições para Encaminhamento das Matérias

Art. 8º. 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.

Art. 9º No que concerne ao Padrão, a matéria enviada deve observar os seguintes aspectos:

I- 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;

IV- 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;

V- espaçamento simples: (espaço 1) entre linhas, títulos, cabeçalhos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, etc.

VI- em fonte: Arial – tamanho: 8,0 para o corpo e título da matéria;

VII- formatação: menu arquivo - configurar página, selecionar o tamanho do papel para A-4;

VIII- as páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página.

Parágrafo único - 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 tiver o correspondente anexo.

Da Permanência dos Arquivos:

Art. 10º. 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 responsável pelo seu recolhimento.

Da Configuração e Formatação das Páginas

Art. 11º. No que concerne à diagramação, a configuração de página deverá observar as seguintes especificações:

I – margem superior: 0 (zero) centímetro;

II – margem inferior: 0 (zero) centímetro;

III – margem esquerda: 2 (dois) centímetros;

IV – margem direita: 2 (dois) centímetros;

V – medianiz: 0 (zero) centímetro;

VI – cabeçalho: 0 (zero) centímetro;

VII – rodapé: 0 (zero) centímetro.

Art. 12º. No que tange à formatação das páginas, as matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município observarão os seguintes procedimentos:

I – Empregar:

a. fonte: Arial,

b. corpo: 8, 0,

c. alinhamento: justificado,

d. primeira linha do parágrafo: recuo de 1 cm,

e. ementa: alinhada à direita, com recuo de 2 cm,

f. alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas,

g. entre linhas: utilizar espaço simples,

h. Textos simples, sem tabelas e imagens (assinaturas e etc.) deverão vir em formato doc. ou txt.,

i. Matérias que contenham tabelas e imagens deverão vir no formato : .jpg e .jpeg, ou em arquivo editável;

j. Balanços deverão ter o formato editável para publicação:

II – Não utilizar recursos como:

a. marcação de mala direta,

b. Hyperlink,

c. alinhamento por espaços ou marcas de tabulação,

d. campos com equações e fórmulas,

e. cabeçalho e rodapé,

f. nome de arquivos RTF com caracteres especiais, tais como : aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco.

Art. 13º. Serão observadas as seguintes condições especiais:

I- A hifenização do texto: poderá ser modificada pela Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, sempre que necessário;

II- As equações e fórmulas: deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos

separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas;

III- Caracteres especiais não contidos na fonte Arial, deverão ser corrigidas;

IV- O emprego de recursos de formatação (itálico, negrito, sublinhado, letra maiúscula e outro) seguirá as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

V- Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados na fonte Arial.

Das Tabelas

Art. 14º. As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I – largura de 8 ou 18 centímetros;

II – cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;

III – bordas simples;

IV – vedado o uso de mescla vertical.

Do Balanço

Art. 15º. Os Balanços deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I – largura de 8 ou 18 centímetros;

II – cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;

III – bordas simples;

IV – vedado o uso de mescla vertical.

Das medidas: Textos e Tabelas

Art. 16º. Os textos e tabelas observarão padrões na forma estabelecida a seguir:

I – Leis, Decretos, Portarias, Licenças Ambientais, Extratos de Contrato, Notificação, Aviso de Licitação, Convite, Tomada de Preço, Termo de Homologação, Termo Aditivo de Contrato, Extrato de Inexigibilidade, Decisão de Comissão, Pauta de Julgamento e outros deverão estar dentro do padrão de impressão: tamanho de cada coluna: 8 cm de largura por 25 cm de altura, podendo ser utilizado a outra coluna para sua continuidade;

II – as tabelas, os balanços e as imagens, obedecerão ao seguinte padrão: 8 cm de largura por uma coluna; 18 cm de largura por duas colunas e 25 cm de altura por uma página cheia.

Da impressão final:

Art. 17º. Em sua impressão final, o Diário Oficial do Município conterá:

I- brasão - símbolo da Prefeitura de Extremoz;

II- o nome do Diário;

III- a Lei que criou o Diário Oficial do Município,

IV- Ano de existência do diário (em algarismo romano)
V- nº da edição (em numeral);
VI- cidade/estado (por extenso);
VII- dia da semana (por extenso);
VIII- dia (em numeral), mês (por extenso) e o ano (em numeral);
IX- o valor com preço unitário do exemplar;
X- impressão em papel tipo: A-4 - com 21 cm de largura por 29,7 cm de comprimento, contendo duas colunas cada com 8 cm de largura por 25 cm de altura; ou em uma coluna de 18cm x 25 cm de altura;
XI- os documentos publicados serão identificados em seções por órgão municipal, sempre com sombreado de cor cinza;
XII- suas páginas serão numeradas contendo a data da publicação;
XIII- expediente contendo nomes: do Chefe do Executivo Municipal; Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e Componentes da Comissão Gestora do Diário Oficial do Município.
XIV- terá em sua última folha, a informação das normas técnicas.

Das Vendas do Diário Oficial:

Art. 18º. Para efeito de veiculação e distribuição, serão adotados os seguintes procedimentos:

I- As vendas acontecerão diariamente (de segunda a sexta-feira) na sede da Comissão Gestora do Diário Oficial do Município no valor de R\$ 1,00;

II- As edições anteriores estarão disponíveis à venda na sede da Comissão Gestora do Município de Extremoz;

III- Será distribuído, gratuitamente, aos órgãos públicos municipais, mediante solicitação feita através de ofício ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, informando-se a quantidade requerida, com a justificativa da necessidade.

Do Acesso à Internet:

Art. 19º. O Diário Oficial do Município será divulgado no site da prefeitura www.extremoz.rn.gov.br, promovendo a informação dos atos publicados, com o mesmo teor da versão impressa.

Das disposições finais:

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças adotará as medidas necessárias para o cumprimento do disposto neste Decreto, devendo inclusive notificar os órgãos, através da Comissão Gestora do DOM, de eventuais inobservâncias, primando sempre pela correção e presteza na veiculação dos atos oficiais.

Art. 22º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Extremoz, 18 de junho de 2014

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO
PREFEITO

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

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

MEMORANDO Nº 017/20014 –GC Extremoz, 18 de junho de 2014.

Prezada Secretária,

Em resposta ao memorando nº 191/2014 - SMEC, mesmo o gabinete tendo se pronunciado anteriormente pelo memorando nº 0015/2014 -GC, submetendo o memorando ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, que proferiu o seguinte parecer.

A lei nº 557/2009 do seu Art. 17º, deixa claro que a política de pessoal é competência da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

Por determinação do Prefeito Klaus Francisco Torquato Rêgo, com relação a política dos servidores, deve sempre ser primado a valorização e a motivação dos servidores nas matérias que lhe sejam albergadas por Lei.

Referente à consulta feita, pelo princípio da equidade, os servidores devem ser tratados no mesmo nível, quando da necessidade de tomada de decisão.

No caso em tela, é comum e tem o embasamento da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças que, qualquer servidor no direito do gozo do exercício de licença gestante, licença prêmio, afastamento, férias e outros direitos, que seja contemplado pelo Regime Jurídico e por Leis específicas, **não há óbice de tirar as férias e entrar em licença prêmio ou gestante ou vice versa.** É uma política de valorização do servidor, para que não ocorra quebra de continuidade dos serviços, quando ele retornar do gozo, haver uma dedicação exclusiva ao Ente Público.

É esse o parecer, essa matéria não há necessidade de ir a Procuradoria, devido à clareza dos fatos explicitados, não existindo lide.

Sendo só para o momento, votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO LISBOA GAMELEIRA
Secretário de Planejamento, Administração e Finanças

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