



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 945 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2014

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

IMPRESSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE

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

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças Convoca o Servidor FELIPE LOBO CAVALCANTE DE CARVALHO, CPF: 051.681.744-26, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para que compareça a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, com sede na Rua Capitão José da Penha, S/N, Centro em Extremoz/ RN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias a contar a partir desta publicação.

Jucielly Oliveira dos Santos
Gerente de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças Convoca o Servidor JORGE PEREIRA DE LIMA, CPF: 874.818.634-15, Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para que compareça a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, com sede na Rua Capitão José da Penha, S/N, Centro em Extremoz/ RN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias a contar a partir desta publicação.

Jucielly Oliveira dos Santos
Gerente de Recursos Humanos

SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS-SAAE
EXTREMOZ

PORTARIA Nº 005/2014 de 02 de setembro de 2014.

DESIGNA O PREGOEIRO E COMPÕE A EQUIPE DE APOIO PARA ATUAREM EM LICITAÇÕES NA MODALIDADE DE PREGÃO, NO ÂMBITO DO SAAE DE EXTREMOZ/RN, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALESSANDRO DINIZ MARQUES, Diretor Financeiro em exercício do SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE EXTREMOZ, no uso de suas atribuições legais e com fundamentos no inciso II e artigo 10 da Lei Orgânica do

Município, em conformidade com o Art. 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do pregão);

RESOLVE:

Art 1º - Designar para atuar como pregoeira em licitações na modalidade pregão, no âmbito do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE EXTREMOZ / RN, a servidora **CELIVANI FERNANDES FARIAS**, Registro Geral nº 002.093.414 e cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda nº 010.559.674-43.

Parágrafo único – Nas ausências e impedimentos do pregoeiro titular, será designado o seu substituto, o qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do titular.

Art 2º - Ficam designados para atuarem como membros da equipe de apoio, em licitações na modalidade Pregão no âmbito do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE EXTREMOZ / RN, os servidores Hemeterio Gameleira do Rêgo Sobrinho - CPF 063.043.214-73 e José Arimatéia Carvalho de Pereira – CPF 242.402.574-68.

Parágrafo único – Os membros da equipe de apoio que atuarão no certame serão sempre, em mínimo de 03 (três) integrantes.

Art 3º - O pregoeiro ou seu substituto fica autorizado a convocar, além dos membros da equipe de apoio, a depender da especialidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do SAAE, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

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

Extremoz/RN, 02 de setembro de 2014.

ALESSANDRO DINIZ MARQUES
Diretor Financeiro em Exercício

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 GERAL DO DOM: GILMARA DA SILVA COSTA