



# Diário Oficial Do Município De Extremoz

Instituído pela Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009 (DOE de 04/11/09)  
**ANO VI – Nº 1358 – EXTREMOZ/RN, SEXTA-FEIRA, 21 DE OUTUBRO DE 2016**  
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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro – Extremoz – RN  
CNPJ 08.204.497/0001-71 – Telefone: (84) 3279-4910  
E-mail: [gabinete.extremoz@rn.gov.br](mailto:gabinete.extremoz@rn.gov.br)

PORTARIA Nº 366/2016- GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, Do Art. 10º da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 577/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido ANDRE LUIZ DE MEDEIROS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE, do Cargo Comissionado de Gerente de Obras, da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **Retroagindo seus efeitos para 18 de outubro de 2016.**

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz, 18 de outubro de 2016.

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO  
PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro – Extremoz – RN  
CNPJ 08.204.497/0001-71 – Telefone: (84) 3279-4910  
E-mail: [gabinete.extremoz@rn.gov.br](mailto:gabinete.extremoz@rn.gov.br)

PORTARIA Nº 367/2016- GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, Do Art. 10º da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 577/2009, conforme o Processo nº 234/2016- SMEC.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido CECILIO DA SILVA JÚNIOR, do Cargo de Professor (a) pertencente ao quadro efetivo, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz, 20 de outubro de 2016.

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro – Extremoz – RN  
CNPJ 08.204.497/0001-71 – Telefone: (84) 3279-4910  
E-mail: [gabinete.extremoz@rn.gov.br](mailto:gabinete.extremoz@rn.gov.br)

PORTARIA Nº 368/2016- GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, Do Art. 10º da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 577/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido MARIA DE FATIMA PEREIRA DE MELO, do Cargo Comissionado de Secretária Adjunta – CC-1, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz, 21 de outubro de 2016.

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO  
PREFEITO

Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. Disponível em [www.extremoz.rn.gov.br](http://www.extremoz.rn.gov.br)  
E-mail: [diariodeextremoz@gmail.com](mailto:diariodeextremoz@gmail.com) CNPJ:08.2014.497/0001-71



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
JUÍZO DE DIREITO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE EXTREMOZ

## ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO JUDICIAL

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NUMERÁRIOS

Alvará nº: 0101776-54.2016.8.20.0162-002

**Autorizado:** MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ Nº 08.204.497/0001-71, NA PESSOA DO EXMO. Sr. PREFEITO MUNICIPAL, KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO.

**Processo n.º** 0101776-54.2016.8.20.0162

**Ação:** Procedimento Ordinário

**AutorRepresentante:** Câmara Municipal de Extremoz-RN e outro, Juaz Oliveira Mendes da Silva


**Requerido:** Município de Extremoz/RN

O Excelentíssimo Senhor Doutor Diego Costa Pinto Dantas, Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Extremoz, na forma da lei, etc.

Pelo presente alvará, expedido em três vias, nos autos da ação supra caracterizada, **autoriza** ao **BANCO DO BRASIL S.A** a pagar ao MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ Nº 08.204.497/0001-71, NA PESSOA DO EXMO. Sr. PREFEITO MUNICIPAL, KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO, a quantia de **RS 234.337,22 (DUZENTOS E TRINTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E TRINTA E SETE REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS)**, mais correção monetária e acréscimos legais porventura havidos, que deverão ser retirados da **conta judicial nº 700114379023**, retidos via Bancatejud da conta do próprio Município, em favor do processo nº 0101776-54.2016.8.20.0162, que tramita por este Juízo da Comarca de Extremoz/RN. **DADO E PASSADO** nesta Comarca de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte, Eu, (  ) Romualdo Miguel Bortoloni, Auxiliar Técnico que o elaborei e eu, (  ) Maria Adelaide Soares do Nascimento, Chefe de Secretaria, conferi e subscrevi, indo assinado pelo MM. Juiz de Direito desta Vara Única de Extremoz/RN.

Extremoz/RN, 19 de outubro de 2016.

*Diego Costa Pinto Dantas*  
Juiz de Direito

*CERTIFICO E DOU FE ser autêntica a assinatura do Excmo. Dr. Diego Costa Pinto Dantas, MM. Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Extremoz/RN. Eu, (  ) Maria Adelaide Soares do Nascimento - Chefe de Secretaria - matr. nº 165.268-0.*

1ª Via: Juntar ao Processo; 2ª Via: Banco; 3ª Via: Pessoa Autorizada.

Autenticação mecânica

## SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFORMAÇÃO**  
Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro – Extremoz – RN  
CNPJ 08.204.497/0001-71 – Telefone: (84) 3279-4912  
E-mail: [sempafextremoz@hotmail.com](mailto:sempafextremoz@hotmail.com)

### ATO ORDINATORIO

O Município de Extremoz, por seu Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações, Antônio Lisboa Gameleira, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Artigo 17º, Inciso II da Lei 557/2009 e Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO:

#### Considerando a aflição dos servidores que ainda não receberam seus salários:

Determino que a Gerente dos Recursos Humanos utilize o saldo das contas abaixo relacionadas, após a comprovação depósito do alvará judicial nº 0101776-54.2016.820.0162-002, para quitação de todo o saldo em aberto da Folha do FUNDEB 60 referente ao mês de agosto/ 2016. Programando assim, após a constatação desse depósito, uma remessa quitando a referida Folha.

R\$ 234.337,00 (devolução do bloqueio judicial + correção monetária);  
R\$ 165.345,00 (conta 2010 006 327-0);  
R\$ 66.285,45 (conta 2010 006 326-2);  
R\$ 20.000,00 (conta 2010 006 101-4);  
R\$ 80.000,00 (conta 2010 006 100-6).

Totalizando o valor de R\$ 565.967,45 (quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Extremoz/RN, 21 de outubro de 2016.

**Antônio Lisboa Gameleira**  
Secretário de Planejamento, Administração, Finanças e Informações

## COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ**  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ**  
Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro – Extremoz/RN – CEP: 59.575-000  
Telefone: (84) 3279-4910  
E-mail: [diariodeextremoz@gmail.com](mailto:diariodeextremoz@gmail.com)

MEMORANDO nº 002/2016-DOM, Extremoz, 18 de outubro de 2016.

INTERESSADO: Diário Oficial do Município de Extremoz  
DESTINO: Gabinete do Prefeito  
C/C: Presidente da Comissão de Transição da atual gestão sucessora  
REF: Manual de Funcionamento do Diário Oficial do Município .

Excelentíssimo Senhor Prefeito,  
Senhor Presidente da Comissão de Transição do atual Governo,

Venho por meio deste, encaminhar cópia do Manual de Funcionamento do Diário Oficial do Município como forma de prestação de contas do setor, bem como para que sirva de auxílio à transição.

*Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. Disponível em [www.extremoz.rn.gov.br](http://www.extremoz.rn.gov.br)  
E-mail: [diariodeextremoz@gmail.com](mailto:diariodeextremoz@gmail.com) CNPJ:08.2014.497/0001-71*

Em oportuno, estimo votos de sucesso para o Governo Sucessor, bem como desejar os votos de prosperidade ao mais importante ato na história da Comunicação do Município de Extremoz, que foi a criação da Imprensa Oficial pela atual gestão.

Atenciosamente,

**GILMARA DA SILVA COSTA**  
**Diretora Geral do Diário Oficial de Extremoz**  
**Jornalista DRT/ RN nº 1136 -JP**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**MANUAL DE FUNCIONAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**

Extremoz RN  
2016

**ÍNDICE**

|      |   |      |
|------|---|------|
| 1.   | Apresentação.....   | p.03 |
| 2.   | Lei de criação do DOM (546/2009).....                     | p.04 |
| 3.   | Decreto tabela de valores para publicação (149/2012)..... | p.06 |
| 4.   | Decreto Normas Técnicas para publicação (220/2014).....   | p.08 |
| 5.   | Passo a passo de publicação no DOM .....                  | p.14 |
| 6.   | Modelos de Formulários.....                               | p.15 |
| 6.1. | Autorização de Publicação no DOM.....                     | p.15 |
| 6.2. | Autorização para publicação de licença.....               | p.16 |
| 7.   | Relatório de arquivos do DOM (impresso e digital).....    | p.17 |
| 8.   | Relatório de móveis e equipamentos do setor .....         | p.19 |
| 9.   | Considerações finais.....                                 | p.22 |

**1. APRESENTAÇÃO**

Este Manual fornece orientações e diretrizes sobre o Diário Oficial do Município de Extremoz/RN criado através da Lei 546/2009 e esclarece o fluxo de procedimentos a serem adotados para o pleno funcionamento do periódico.

O Boletim representa a Imprensa Oficial do Município e, atualmente, tem sua circulação nos dias da semana de terça a sexta-feira. Entretanto, mediante necessidade da Gestão Executiva do Município, a edição do Boletim poderá circular com edições especiais, em dias distintos aos do expediente normal.

O corpo administrativo do Boletim é formado por uma Comissão Gestora composta por quatro profissionais, sendo seu corpo funcional formado de um diretor geral, um diretor técnico, um diretor de diagramação e um Chefe de assessoria técnica de informática, todos nomeados pelo chefe do Poder Executivo, sendo esta subordinada à Secretaria de Planejamento, Administração, Finanças e Informações, conforme organograma administrativo, descrito na Lei nº 822/2015 de 24 de abril de 2015 (Nova Reforma Administrativa).

Assim, espera-se que esta sistematização sirva como contribuição para nortear, a partir de então, a continuidade das atividades para o pleno funcionamento do periódico e permitam, com isso, obter uma reflexão crítica sobre a condução das mesmas, obtendo-se como base as experiências adquiridas ao longo dos sete anos e dois meses de sua existência em plena circulação, que percorreram o período de 24 de novembro de 2009 a 31 de dezembro de 2016, totalizando xx edições.

Por fim, o Manual visa reunir não só todos os passos de andamento do setor, mas também inventariar todos os bens da sala do Diário, bem como relacionar os arquivos impressos e digitais que serão repassados durante a transição.

## 2. LEI DE CRIAÇÃO DO DOM

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro - Extremoz/RN - CEP: 58575-000  
Telefone: (84) 3279-4910  
E-mail: gabinete@prefeitura-extremoz.com

LEI Nº 546 de 29 de outubro de 2009

Cria o Diário Oficial do Município de Extremoz e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ, no uso de suas competências, que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Extremoz/RN, nos termos do disposto no seu Regimento Interno e na L.O.M., aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica criado o Diário Oficial do Município de Extremoz, como instrumento institucional de divulgação e publicidade dos atos oficiais dos atos emanados dos Poderes constituídos do Município (antes da administração direta ou indireta).

§1º. O Diário Oficial fica vinculado ao Gabinete Civil.

§2º. O Diário Oficial do Município terá circulação ordinária nos dias de terça a sexta-feira, com a publicação gratuita dos atos dos Poderes Executivos, Legislativo, Judiciário, antes da administração municipal indireta e das entidades privadas reconhecidas pelo Município como entidade de utilidade pública e fins não econômicos.

§3º. Caso não haja matéria ou publicação de atos oficiais nos dias definidos no parágrafo anterior o Diário circulará normalmente com a inscrição "SEM ATOS OFICIAIS NESTA DATA".

→ §4º. As publicações de matérias solicitadas por pessoas de direito privado ou por pessoas físicas, não previstas no parágrafo anterior, serão pagas conforme dispuser o Regimento Interno do Diário Oficial que será aprovado por Decreto expedido pelo Executivo.

§5º. Poderá o Diário Oficial do Município de Extremoz publicar atos emanados da União e Estados, além de outras matérias de interesse público, observado o princípio constitucional da impessoalidade.

Art. 2º. O Diário Oficial será apresentado obrigatoriamente com o brasão do Município de Extremoz, o título "DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN", a indicação do número em ordem cronológica ascendente, o dia e ano de publicação, a constituição nominal dos integrantes, do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário local.

Art. 3º. As entidades públicas ou privadas descritas no parágrafo segundo do artigo primeiro, encaminharão, com antecedência de 24(vinte e quatro) horas, ao Departamento responsável pelo Diário Oficial do Município, por meio eletrônico encaminhado através do site oficial do Município junto à rede mundial de computadores, o requerimento de publicação com a respectiva matéria.

Art. 4º. Para possibilitar a diagramação e publicação do Diário Oficial do Município, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor Geral do Diário Oficial;

II - 01 (um) cargo de Diretor técnico (jornalista); *GIULIANA*

III - 01 (um) cargo de Diretor de Diagramação; *VANINA*

IV - 01 (um) cargo de Chefe da Assessoria técnica de informática. *FCO CARVALHO*

§1º. As atribuições de cada cargo serão definidas no Regimento Interno do Diário Oficial que será aprovado por meio de Decreto Executivo após o prazo de trinta dias úteis da aprovação da sua criação.

§2º. A remuneração e os subsídios dos ocupantes dos cargos criados nesta Lei obedecerão na forma do anexo único que é parte integrante da presente Lei.

§3º. Constitui recurso para a cobertura da despesa decorrente da execução da presente lei, dotação do orçamento do Município, unidade Gabinete do Prefeito.

Art.5º. A impressão do Diário Oficial do Município poderá ser feita diretamente pelo Poder Executivo ou por delegação a terceiros, obedecidas as disposições da Lei Federal 8.666 de 21/06/1993 - Lei das Licitações e Contratos Administrativos.

Art.6º. A critério do Poder Executivo o Diário Oficial do Município poderá ser substituído na forma

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

Page 3 of 3

impressa para a forma eletrônica e/ou optar em manter as duas formas, sendo definido por meio de Decreto, obedecidas as disposições desta Lei.

Art.7º. - Fica o Prefeito autorizado a baixar por meio de Decreto os atos necessários à regulamentação e implantação do Diário Oficial Municipal.

Art.8º. - O Poder Executivo deverá obrigatoriamente, manter um arquivo permanente contendo todas as edições do DOM seja em formato impresso ou meio eletrônico, à disposição de quaisquer órgão ou cidadãos para consulta e verificação dos atos oficiais publicados.

Parágrafo Único: ficará ainda disponibilizado na íntegra o conteúdo do Diário Oficial do Município em meio eletrônico através do site oficial da Prefeitura Municipal junto à rede mundial de computadores, o qual deverá conter o sistema de certificação digital, observada a sequência histórica.

Art.9º. - A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Gabinete da Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, em 29 de outubro de 2009.

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÉGO  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO COM TABELA DE VALORES PARA PUBLICAÇÃO NO DOM**

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

**DECRETO EXECUTIVO** Nº 149/2012 – GP de 25 de Abril de 2012.

**Ementa:** Disciplina os valores a serem pagos por pessoas e órgãos externos para publicação no Diário Oficial no Município de Extremoz.

**O Prefeito Constitucional de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo art. 10, V, XIV da Lei Orgânica do Município de Extremoz, e com fulcro no **Art. 2º** da carta Magna e lei nº546 /2009 Art. 7º.

**CONSIDERANDO**, a procura constante de pessoas, órgãos externos e comerciantes, solicitando publicação de matéria de seus interesses no Diário Oficial do Município.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar os valores a serem cobrados por publicação e a utilização dos recursos recebidos, com a transparência de sua utilização pelo Ente Público.

**DECRETA**

**Art.1º** - Fica instituído os valores que devem ser cobrados conforme explicitado na tabela I que faz parte do Presente Decreto.

**Art.2º** -Que a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças ultime as providencias necessária para abertura de conta correte específica para o recebimento de pagamento referente as publicações no Diário Oficial do Município de interesses particulares.

**Art.3º** - Os valores recebidos serão destinados a pagamentos de despesas do Ente Público Prefeitura Municipal de Extremoz.

**Art.4º** - A Secretaria de Tributação do Município de Extremoz ficara na responsabilidade de disponibilizar o documento apropriado para o recebimento do pagamento das publicações particulares no Diário Oficial do Município, devendo ser contabilizadas todas.

**Art.5º** - Este decreto entra em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrario.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

**KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO  
PREFEITO**

**TABELA I Decreto nº149/2012.**

Tabela de Preços para publicação do Diário Oficial do Município:

- Licença Simplificada e outras licenças ambientais: R\$ 192,00;
- Relatórios (RGF,RREO,LRF entre outros) R\$ 380,00;
- Editais, Nominatas, Leis, Atos, e outros documentos administrativos (será cobrado por centímetro/coluna).

OBSERVAÇÃO 1: Tamanho da coluna do DOM: 24cmx8cm;

OBSERVAÇÃO 2: A diagramação do Diário Oficial de Extremoz é composta de duas colunas por página.

PREÇOS:

- 1(uma) COLUNA: R\$250,00
- 1/2 (meia) COLUNA: R\$ 125,00
- 1/3 (um terço) COLUNA: R\$ 84,00
- 1/4 (um quarto) COLUNA: R\$32,00
- Publicação Simples R\$60,00
- 

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

**KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO  
PREFEITO**

### 3. DECRETO NORMAS TÉCNICAS DO DOM

#### 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](mailto: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;

Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. Disponível em [www.extremoz.rn.gov.br](http://www.extremoz.rn.gov.br)  
E-mail: [diariodeextremoz@gmail.com](mailto:diariodeextremoz@gmail.com) CNPJ:08.2014.497/0001-71

- 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 contiver 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 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](http://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, 05 de junho de 2014

**KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO**  
PREFEITO

OBSERVAÇÃO: Decreto publicado no DOM em 18 de junho de 2014.

#### 4. PASSO A PASSO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS DO DOM

1. Abrir site da prefeitura diariamente, [www.extremoz.rn.gov.br](http://www.extremoz.rn.gov.br);
2. Conferir se o dom está atualizado no link do DOM, caso não esteja enviar email para a manutenção do site, solicitando a devida atualização (se possível, anexar os diários faltosos);
3. Abrir e-mail do DOM ([diariodeextremoz@gmail.com](mailto:diariodeextremoz@gmail.com)) para conferir solicitações de publicações para o dia e inserir no modelo do dom;
4. Após o recebimento, comunicar o secretário da pasta para despacho e autorização da matéria a ser publicada;
5. Se for PROJETO DE LEI, seguir trâmites do formulário de autorização para publicação (o chefe do executivo e o secretário da pasta devem assinar sancionando ou vetando o projeto); (Formulário anexo);
6. Se for publicação de pedido de licença ambiental, instalação simplificada, prévia e outros, emitir via de autorizaao para emissão de boleto na tributação ou encaminhar o interessado para o autoatendimento da SEMUT. A cobrança é de R\$ 192,00 e é emitido no boleto. A publicação só é feita depois da comprovação de pagamento pessoalmente ou por email; (Formulário anexo);
7. Salvar o arquivo finalizado no seguinte caminho: documentos/prefeitura/dom/ano em curso e mês em curso;
8. Fechar diariamente até às 13h, somente depois desse horário em casos excepcionais (conforme solicitação do chefe do executivo);
9. Após fechado, enviar por email para a mala direta de pessoas que recebem o dom (pasta nomeada como Prefeitura de Extremoz);
10. Atualizar arquivo impresso da pasta do dom diariamente;
11. Fazer backup do dom a cada três meses e gravar os arquivos do trimestre em cd, depois arquivá-los no armário;
12. Enviar trimestralmente ou semestralmente os arquivos impressos com cópias em cd para encadernação francesa feita pela gráfica.

#### 5. MODELOS DE FORMULÁRIOS

##### 5.1. Formulário de Autorização para publicação em Diário Oficial

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ</b><br><b>DIÁRIO OFICIAL DE EXTREMOZ</b>   |          |                       |
| AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO EM DIARIO OFICIAL  |          |                       |
| - Matéria:   |          |                       |
| - Solicitante:   |          |                       |
| - Data/Recebimento no DOM:   |          |                       |
| - Parecer da Diretora do DOM:  |          |                       |
| - Parecer da Secretaria de Tributação e/ou Secretaria de Meio Ambiente (necessários em projetos de nomeações de ruas): |          |                       |
| - Parecer Jurídico:  |          |                       |
| - Assinatura do Secretário de Planejamento, Administração, Finanças e Informações:                                     |          |                       |
| <b>- ASSINATURA DO PREFEITO:</b>   |          |                       |
| ( ) Sanção   | ( ) Veto | ( ) Diligências _____ |

5.2. Autorização para publicação de licença

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ**  
**DIÁRIO OFICIAL DE EXTREMOZ**

AUTORIZAÇÃO PARA TAXA DE PAGAMENTO DE LICENÇA NA TRIBUTAÇÃO

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT recolher o valor de R\$ \_\_\_\_\_ DA EMPRESA  
\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_ referente a publicação de  
\_\_\_\_\_ para  
\_\_\_\_\_ o empreendimento  
denominado \_\_\_\_\_  
localizado \_\_\_\_\_, Extremoz/RN, que  
será publicado no Diário Oficial do Município de Extremoz após pagamento do boleto emitido no auto atendimento da  
SEMUT.

Extremoz, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Atenciosamente,**

**Diretora Geral do DOM**  
**Extremoz/RN**

**6.RELATÓRIO DE ARQUIVO DO DOM (IMPRESSO E DIGITAL)**

| ARQUIVO                           | TIPO                               | QUANTIDADE |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
| Livro novembro a dezembro de 2009 | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| *Cd novembro a dezembro de 2009   | Digital – cd                       | 01         |
| Janeiro a julho de 2010           | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Janeiro a julho de 2010           | Digital – cd                       | 01         |
| Agosto a dezembro de 2010         | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Agosto a dezembro de 2010         | Digital – cd                       | 01         |
| Janeiro a abril de 2011           | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Janeiro a abril de 2011           | Digital – cd                       | 01         |
| Maio a Ago de 2011                | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Maio a Ago de 2011                | Digital – cd                       | 01         |
| Set a Dez de 2011                 | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Set a Dez de 2011                 | Digital – cd                       | 01         |
| Jan a Março de 2012               | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Jan a Março de 2012               | Digital – cd                       | 01         |
| Abril a junho de 2012             | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Abril a junho de 2012             | Digital – cd                       | 01         |
| Julho a Dez 2012                  | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Julho a Dez 2012                  | Digital – cd                       | 01         |
| Jan a Abril 2013                  | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Jan a Abril 2013                  | Digital – cd                       | 01         |
| Maio a Ago 2013                   | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Maio a Ago 2013                   | Digital – cd                       | 01         |
| Set a Dez 2013                    | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Set a Dez 2013                    | Digital – cd                       | 01         |
| Jan a Mar 2014                    | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Jan a Mar 2014                    | Digital – cd                       | 01         |
| Abril a Maio 2014                 | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Abril a Maio 2014                 | Digital – cd                       | 01         |
| Junho a Julho 2014                | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Junho a Julho 2014                | Digital – cd                       | 01         |
| Ago a Set 2014                    | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Ago a Set 2014                    | Digital – cd                       | 01         |
| Out a Dez 2014                    | Impresso (encadernação à francesa) | 01         |
| Out a Dez 2014                    | Digital – cd                       | 01         |

\*Os arquivos em mídia digital estão anexos na última página de cada livro.

## 7. RELATÓRIO DOS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DO SETOR

| RELATÓRIO DOS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DO SETOR |            |                  |
|--|------------|------------------|
| Móveis/equipamentos                          | quantidade | status           |
| Computador                                   | 03         | Em funcionamento |
| Ar condicionado                              | 01         | Em funcionamento |
| Mesa   | 01         | Em bom estado    |
| Cadeiras                                     | 06         | Em bom estado    |
| 01 quadro branco                             | 01         | Em bom estado    |
| 01 mural de aviso verde                      | 01         | Em bom estado    |
| 01 armário mogno                             | 01         | Em bom estado    |
| 01 armário branco pequeno                    | 01         | Em bom estado    |
| 01 nobreak                                   | 01         | Em funcionamento |
| 01 roteador para wi fi                       | 01         | Em funcionamento |
| 01 aparelho telefônico                       | 01         | Em funcionamento |
| Pastas com documentos referentes ao setor    | 14         | ok               |

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste Manual visa especificamente repassar às informações da imprensa Oficial do Município durante a transição de governo dos gestores Klauss Francisco Torquato Rêgo (mandato 2009 a 2016) para o prefeito sucessor Joaz Oliveira Mendes, eleito em 02 de outubro de 2016 através do pleito eleitoral municipal pelo voto popular.

O instrumento será entregue à Comissão de Transição indicada pelo governo sucessor no último mês da atual gestão, dentro do cronograma de reuniões publicado em 05 de outubro do ano em curso por meio do ofício 01/2016 da Comissão de Transição, nomeada por meio da portaria 264/2016 – GP.

Por esta razão, autentica-se o presente manual com as assinaturas abaixo do Secretário de Planejamento, Administração, Finanças e Informações (pasta titular de responsabilidade pelo DOM) e da Diretora Geral do Diário Municipal em data de 18 de outubro de 2016.

Em oportuno, sem mais, esperamos que tenhamos contribuído para auxiliar o sucessor da atual pasta com a elaboração deste manual de diretrizes.

**Antônio Lisboa Gameleira**  
Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações

**Gilmara da Silva Costa**  
Diretora Geral do Diário Oficial do Município

## 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, FINANÇAS E INFORMAÇÕES: ANTÔNIO LISBOA GAMELEIRA  
DIRETORA GERAL: GILMARA DA SILVA COSTA