



# Diário Oficial

Nº 1756 - ANO VIII

SEXTA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2018

Prefeitura de Extremoz  
[www.extremoz.rn.gov.br](http://www.extremoz.rn.gov.br)

**IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE**

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

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA – PREFEITO

## PODER EXECUTIVO

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

#### AVISO DE CONCORRÊNCIA N.º 001/2018

A Presidente da Comissão de Licitação do Município de Extremoz/RN, torna público que fará realizar no dia **24 de AGOSTO DE 2018 as 09:00 hs**, CONCORRÊNCIA, tipo TÉCNICA E PREÇO, objetivando, **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA**. O edital e seus anexos estão à disposição na sede da prefeitura situada a Rua São Pedro, S/N – Loteamento São Miguel Arcanjo, Extremoz/RN, CEP 59.575-000 no horário da 08:00 as 13:00 horas, ou pelo email: [cplextremoz2017@gmail.com](mailto:cplextremoz2017@gmail.com), maiores informações através do Fone: 84 – 3279-4913.

EXTREMOZ/RN, 04 de julho de 2018.

**Sandra Gervaise de Araújo**  
Presidente da comissão permanente de licitação.

### SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

#### PORTARIA Nº:045 /2018 PRESI/SAAE – EXTREMOZ/RN

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, do Art. 10º da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 577/2009, e em conformidade com os anexos XX e XXIII, da Lei nº 822/2015 de 24 de Abril de 2015.

#### Resolve:

Art. 1º- **Jessica Thereza Valentin de Oliveira**, CPF Nº 706.959.404-65, para o cargo comissionado de coordenador do departamento de compras - CC3, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE.

Art. 2º estar portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Presidência do SAAE de Extremoz /RN 03 de Julho de 2018.

**Jaílton José Barbosa Tinôco**  
Diretor presidente

### DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA  
Presidente: Fábio Vicente da Silva  
Vice-Presidente: Aderson Araújo da Cunha  
1º Secretário: Cleyton Saint Clair da Silva

2º Secretário: Renato José Barbosa Leite  
3º Secretário: Kilter Harmistrong de Lima Araújo

**Sem atos oficiais nesta data.**

## 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 15 horas 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 à 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:
  - 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;
- 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 DIREÇÃO

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – EXPEDIENTE

DISPONIBILIZADO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO [WWW.EXTREMOZ.RN.GOV.BR/DOM](http://WWW.EXTREMOZ.RN.GOV.BR/DOM) DE SEGUNDA À SEXTA, OU EM EDIÇÕES ESPECIAIS.

### PREFEITURA DE EXTREMOZ

Joaz Oliveira Mendes da Silva  
PREFEITO

Djalma de Sales  
VICE-PREFEITO

Maria Mércia de Brito Ferreira  
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO,  
FINANÇAS E INFORMAÇÕES

### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ

Francinilson Rodrigues de Castro  
DIRETOR GERAL

Rua Pedro Vasconcelos, 502, RN 160, São Miguel Arcanjo – CEP 59575-000-e-mail: [diariodeextremoz@gmail.com](mailto:diariodeextremoz@gmail.com)