



Diário Oficial

Nº 1966- ANO IX

TERÇA-FEIRA, 28 DE MAIO DE 2019

Prefeitura de Extremoz
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

GABINETE CIVIL

PORTARIA Nº 168/2019 – 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. 10 da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 935/2018

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido, **JÚLIA LARYSSA VIRGOLINO PERÔNICO**, CPF Nº 010.337.014-59 do cargo comissionado de Secretária Adjunta – S-2, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação para o conhecimento de todos, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se, archive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz/RN, 28 de maio de 2019.

JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO

PORTARIA Nº 169/2019 – 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. 10 da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 935/2018

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, **JÚLIA LARYSSA VIRGOLINO PERÔNICO**, CPF Nº 010.337.014-59 para o cargo comissionado de Secretária de Infraestrutura e Serviços Públicos – S-1, da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação para o conhecimento de todos, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se, archive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz/RN, 28 de maio de 2019.

JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO

PORTARIA Nº 173/2019 – GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTERMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, do Art. 10 da Lei Orgânica e Lei Municipal Nº 577/2007.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ANGELA MARIA DE OLIVEIRA** CPF 009.658.194-12, para o cargo comissionado de Chefe do Setor de Material e Patrimônio, – CC-4, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra de vigor na data da sua publicação.
Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz/RN, 28 de maio de 2019.

JOAZ OLIVERIA MENDES DA SILVA
Prefeito de Extremoz

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 033/2019

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFORMAÇÕES DE EXTERMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Art. 11 da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 935/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder cinco (05) ajudas de custo aos servidores **SARA MARIA LIMA DE SOUZA** – CPF 010.640.014-24, **APARECIDA MARIA DE MACEDO CARAPUÇA MELO** – CPF 075.312.784-99, **SUELI MARIA DE ANDRADE** – CPF 877.707.334-72, **MARINILDO MARTINS DE OLVEIRA** – CPF 013.059.854-27, **MISANGELA FERREIRA DA SILVA** – CPF 049.3149.154-26 e **TAYNAH DE ARAÚJO SILVA** – CPF 108.192.004-17 lotados na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, que participarão do curso **CapacitaSUS**, de 27 a 31 de maio de 2019, na cidade de Natal, conforme Decreto Nº 170/2013, de 05 de março de 2013.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, para o conhecimento de todos, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Extremoz/RN, 27 de maio de 2019

MARIA MÉRCIA DE BRITO FERREIRA
Secretário de Planejamento, Administração, Finanças e Informações

SECRETARIA GERAL

PORTARIA Nº 001/2019 - SG

O Secretário Geral do Município de Extremoz, 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, e

ANO IX – Nº 1966 – EXTERMOZ/RN, TERÇA-FEIRA, 28 DE MAIO DE 2019

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67, §§ 1º E 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO, a necessidade de promover a fiel execução contratual, a melhoria contínua e eficaz acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e garantir os objetivos intransponíveis da contratação, dentre eles a isonomia da competição, a vantajosidade e a eficiência da prestação dos serviços;

CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter um fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade; RESOLVE:

Art. 1 - Designar os(a) servidores: **ALESSANDRA MÁRCIA DA SILVA CPF: 033.243.954-29, MARIA HELENA DE AQUINO RIBEIRO NETA, CPF:077.342.994-82 e FRANCISCO JOSÉ SANTOS DA SILVA, CPF : 703.000.384-53**, para função de fiscais de Contrato, da ATA nº. 029/2018, decorrente do pregão presencial nº 70/2018, celebrado com a empresa H & G INDUSTRIA DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 22.772.312/0001-56, que trata da prestação de serviços de: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, durante sua vigência.

DEVENDO:

- I- auxiliar o setor requisitante do Contrato quanto à fiscalização do seu objeto;
- II- acompanhar a execução, fiscalizar e exigir da contratada o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo os prazos estabelecidos no acordo;
- III- acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços contratados;
- IV- Indicar eventuais irregularidades ao órgão requisitante e ao setor de contratos.
- V- informar ao setor requisitante do Contrato sobre descumprimentos das cláusulas contratuais ocorridos e término da vigência, este com antecedência mínima de 03 (três) meses no caso de necessidade de prorrogação contratual;
- VI- sugerir melhorias no modo de execução contratual;
- VII- informar ao setor requisitante do Contrato os casos de afastamento;
- VIII- zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados.

A partir da data desta publicação e enquanto perdurar obrigações contratuais, durante toda a vigência bem como em casos de prorrogação.

JOSÉ ELIÊ RIBEIRO
SECRETÁRIO GERAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Presidente: Fábio Vicente da Silva
Vice-Presidente: Josias de Oliveira Farias
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. 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 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