



Diário Oficial

Nº 3407 - ANO XIII

TERÇA - FEIRA , 18 DE MARÇO DE 2025

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 DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUSSARA SALES DE SOUZA – PREFEITA

PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

PORTARIA Nº 400/2025 - GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o que é preceituado no art. 37, II do texto Magno Brasileiro.

CONSIDERANDO o que dispõe no inciso II, do art. 10 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 935, de 06 de fevereiro de 2018, em que dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e

funcional da Prefeitura Municipal de Extremoz/RN.

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Gratificações de Função - GF, ao pessoal Técnico do quadro geral de servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMUR, nos termos da Lei nº. 935/2018 de 16 de março de 2018, ao servidor no quadro abaixo:

NOME	MATRÍCULA	SÍMBOLO
FLÁVIO HENRIQUE MARCELO GODEIRO	6507-4	FG-NÍVEL I
VALDENOR FERREIRA DA SILVA	72931-1	FG-NÍVEL I
LUDERSON MEDEIROS MARTINS DA COSTA	74179-1	FG-NÍVEL II
ESTHER SILVA DA PÁDUA	6844-6	FG-NÍVEL III

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

PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Prefeita de Extremoz/RN, em 18 de Março de 2025.

Jussara Sales de Souza

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 401/2025 - GP

Nomeia membros para compor a **Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público** da Rede Municipal de Ensino do Município de Extremoz RN, e dá outras providências,

A PREFEITA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o que é preceituado no art. 37, II do Texto Magno Brasileiro,

CONSIDERANDO o que dispõe no inciso II, do art. 10 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 933, de 19 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre o **Plano de Carreira do Magistério Público Municipal**, especialmente os princípios básicos previstos no Art. 6º, que visam à valorização do desempenho, qualificação e condições adequadas de trabalho para os profissionais da educação;

CONSIDERANDO as disposições dos Capítulos III e IV da referida Lei, que estabelecem as normas para progressão e promoção na carreira dos profissionais do magistério, com base em titulação, avaliação de desempenho e critérios de qualificação;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de um órgão competente para a gestão do Plano de Carreira do Magistério,

RESOLVE:

1

ANO XIII – Nº 3407 – EXTREMOZ/RN, TERÇA - FEIRA, 18 DE MARÇO DE 2025

Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. CEP: 59575-000. www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/0001-71
e-mail: diariodeextremoz@gmail.com

Art. 1º - Designar os seguintes membros para compor a **Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal**:

I – Kátia Regina de Borba, Matrícula nº 65498-3, CPF nº XXX.695.544-XX, para o cargo de **Presidente da Comissão**, Titular da Pasta da Educação, membro nato;

II – José Eliê Ribeiro, Matrícula nº 64846-5, CPF nº XXX.796.364-XX, Matrícula 64.846-5, para o cargo de **Membro, indicado pela Secretaria Municipal de Educação**;

III – Nidja Melo de Almeida, Matrícula nº 67.130, CPF.: XXX.476.324-XX, para o cargo de **Membro, indicado pela Secretaria Municipal de Educação**;

IV – Edivan Souza dos Santos, Matrícula nº 48.732-1, CPF nº XXX.493.694- XX, para o cargo de **Membro, indicado pela Secretaria Municipal de Educação**;

V – Jucicléia Silva de Gois, Matrícula nº 0047991-1, CPF nº XXX.651.244-XX, para o cargo de **Membro, representante dos professores**, indicado por entidade representativa da categoria dos profissionais do magistério;

VI – Mércia Maria do Nascimento Borges, Matrícula nº 0053.281-1, CPF nº XXX.676.394-XX, para o cargo de **Membro, representante dos professores**, indicado por entidade representativa da categoria dos profissionais do magistério;

VII – Marcílio Bartolomeu Silva e Souza, Matrícula nº 04101-1, CPF nº XXX.416.474-XX, para o cargo de **Membro, representante do Conselho Municipal de Educação**.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal terá como atribuições:

I - Acompanhar e garantir a implementação dos princípios básicos previstos no Art. 6º da Lei Municipal nº 933/2018, com foco na profissionalização, valorização do desempenho e progressão dos profissionais da educação;

II - Avaliar e propor ajustes à progressão funcional (Art. 15) e à promoção (Art. 16) dos profissionais do magistério, em conformidade com os critérios de qualificação e desempenho estabelecidos pela Lei;

III - Elaborar o regulamento da avaliação de desempenho, observando os parâmetros definidos no Art. 17 da Lei Municipal nº 933/2018, incluindo critérios como rendimento do trabalho, cooperação, assiduidade, tempo de serviço, publicações e participação em projetos e pesquisas, produção de material didático de interesse da educação, relacionado à área de atuação ou habilitação do professor e do auxiliar de professor, no âmbito da escola ou órgãos do sistema municipal de ensino, bem como participação

em: órgãos colegiados do sistema municipal de ensino ou de outras áreas sociais, oficiais ou reconhecidos, como membro efetivo ou colaborador; Conselho de escola e caixa escolar, como membro efetivo; Projetos relevantes na área artística, cultural ou assistencial; comissões ou grupos de trabalhos específicos, de interesse da educação, como membro efetivo designado em portaria pelo poder público municipal;

IV - Emitir pareceres sobre propostas de modificações na legislação relacionada ao Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Extremoz/RN, em 11 de Março de 2025.

Jussara Sales de Souza

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 402/2024 – GP

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO PARA CONDUZIR A EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 032/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117, 171 da Lei Federal nº. 14133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos celebrados através de um representante especialmente designado;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a fiel execução contratual, conforme art. 5 da Lei 14133/2021, visando garantir as diretrizes intransponíveis da contratação, dentre elas, a isonomia de tratamento destinada aos interessados em contratar com a administração, vantajosidade e a eficiência na execução das obrigações pactuadas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor(a) ANTÔNIO VINICIUS ALVES DA SILVA, matrícula nº 68454-1, para exercer a função de gestor(a) do Contrato Administrativo nº. 032/2025, decorrente da Concorrência Eletrônica nº. 15/2025, celebrado com a empresa MORLIS CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 29.646.397/0001-75, cujo objeto é Construção da Ampliação da Creche Municipal Nova Extremoz, Conjunto Alto de Extremoz, Centro- Extremoz/RN,

durante sua vigência e enquanto perdurar obrigações contratuais, devendo:

I - coordenar as atividades relacionadas a fiscalização da execução do instrumento contratual celebrado;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e enviar documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimento que vise alteração contratual com antecedência mínima de 1 (um) mês;

VI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 2º Designar o servidor(a) ELTON ELIAS SOARES DA SILVA, matrícula nº 68500-2, para exercer a função de fiscal da execução do Contrato Administrativo nº. 032/2025, durante sua vigência e enquanto perdurar obrigações contratuais, devendo:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências definidas no instrumento contratual.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se.
Extremoz/RN, 14 de março de 2025.

JUSSARA SALES DE SOUZA
Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E CULTURA**

**CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS
APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO
01/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO – SMEC PARA
APRESENTAÇÃO**

CONSIDERANDO O EDITAL PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, NO DIA 03 DE FEVEREIRO DE 2025, EDIÇÃO: 3376, PUBLICADO NO SITE: <https://extremoz.rn.gov.br/>; A PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, EM CONJUNTO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ATRAVÉS DA COMISSÃO ORGANIZADORA

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TORNAM PÚBLICO A CONVOCAÇÃO, CONFORME ANEXO I DO EDITAL.

CONSIDERANDO ITENS 2.1; 2.5.12; 9,1, 9.3 e anexo V, **os candidatos aprovados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Educação - localizada à Rua Costureira Nair Ribeiro Fernandes, 147, Lot. Grande Extremoz - Extremoz/RN - das 8h às 13h no dia 19 de março de 2025**, para se apresentarem - munidos de todos os documentos exigidos conforme descritos abaixo e serem encaminhados para as escolas e creches da rede municipal de ensino, conforme vagas existentes

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

José Eliê Ribeiro – Mat. 64846-5
Presidente da Comissão de Avaliação

Membros:

Alessandra Nair Oliveira Guedes – Mat 65463
Juliana Oliveira de Borba Mat. 65496-3
Kátia Regina Borba Mat. 65498-3
Kalipsa Duarte de Matos Mat. 36591-1
Lívia Ester das Neves Maia – Mat. 71064-1
Wilma Doracy Rodrigues da Silva Mat. 65492-2
Solígia Maria de Freitas Oliveira – Mat. 736-1

EXTREMOZ, 18 de Março de 2025

CONVOCADOS PARA SE APRESENTAREM DIA 19/03/2025

NOME	CARGO	NOTA
AMANDA PINHEIRO MARINHO	Professor com licenciatura em Língua Portuguesa	75
IRIS MAXIMO BARBOSA	Professor com licenciatura em Matemática	75
JOSÉ FILIPI DE LIMA ARAÚJO	Professor com licenciatura em Matemática	75
JOSENILDO VICENTE DA SILVA	Professor com licenciatura em Matemática	72,5
FLORISA OLIVEIRA DO NASCIMENTO NETA	Professor com licenciatura em Matemática	70
JOSÉ OSCAR MARTINS	Professor com licenciatura em Ciências biológicas	77,5
GUILHERME RICARDO DE SOUZA	Professor com licenciatura em Ciências biológicas	75
ALEXANDRE DOS SANTOS SOUSA	Professor com licenciatura em Geografia	75
AMÉRICO FILIPE SILVA DE OLIVEIRA	Professor com licenciatura em História	80
TALLYTA MELQUIADES ROCHA FORMIGA	Professor com licenciatura em História	80
MARIA GRACYETE SILVA DOS SANTOS	Professor com licenciatura em língua Inglesa	70
THAYANE ALBINO TAVARES	Professor com licenciatura em língua Inglesa	70
STEFANY KATELINE SILVA DE SOUZA	Professor com licenciatura em língua Inglesa	70
DANIEL LUMINATO DOS SANTOS	Professor com licenciatura em língua Inglesa	65
PAULO CAVALCANTE DE ALBUQUERQUE MELO	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Licenciatura Plena em Educação Religiosa	65
ERIVALDO PINHEIRO DE LIMA	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Licenciatura Plena em Educação Religiosa	60

RICARDO DE MENESES SILVA	Professor com licenciatura em Educação física, com registro profissional no CREF.	80
PRISCILA KELLY DANTAS DE ARAÚJO	Professor com licenciatura em Educação física, com registro profissional no CREF.	77,5
EMISANDRA HELENA RIBEIRO DOS SANTOS	Professor com licenciatura em Artes ou Educação Artística.	75

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO (SELETIVO)

	Foto 3/4 Colorida: 2 (duas) unidades.
	Cópia Legível : CPF.
	Comprovante de Situação Cadastral no CPF: Deve conter nome atualizado e situação regular junto à Receita Federal. O documento pode ser emitido diretamente no site oficial da Receita Federal.
	Cópia Legível de um dos documentos a seguir: (Carteira de identidade (RG), Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Cédula de Identidade Estrangeiro (CIE). Deve estar válido.
	Cópia Legível: Comprovante de residência atualizado.
	Cópia Legível: Título de Eleitor.
	Certidão de Quitação Eleitoral: Emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Deve estar atualizada e comprovar a regularidade junto à Justiça Eleitoral.
	Númeração: (PIS, PASEP ou NIT).
	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): Cópia legível de todas as páginas com registros dos contratos de trabalho.
	Certidão de Nascimento ou Casamento (conforme estado civil): Cópia legível, para solteiros: Certidão de nascimento. Para casados, divorciados ou viúvos: Certidão de casamento, com as respectivas averbações (divórcio ou óbito, quando aplicável). Para estrangeiros: Certidão de nascimento ou casamento deve ser apresentada com tradução juramentada para o português, quando redigida em outro idioma.
	Para estrangeiros, devem ser apresentados obrigatoriamente: Visto permanente, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) e o Passaporte válido.
	Cópia Legível Conta Bancária: O servidor deve ser o único titular da conta (Bradesco) Declaração oficial emitida pela agência bancária ou Extrato bancário atualizado.
	Cópia Legível Certificado de Reservista: Dispensa de Incorporação ou Certificado de quitação de Cumprimento da Obrigações Militares
	Cópia Legível Certificado de Escolaridade ou Diploma: Devidamente registrado.
	Cópia legível do Comprovante de Registro no Conselho de Classe: Exigido para cargos que demandam registro (ex: CREF etc.)
	Certidão de Quitação com o Órgão de Fiscalização da Profissão: Exigido quando o cargo demandar o registro.
	Declaração de Bens: (preenchida no RH) também pode ser substituída pela Declaração de Imposto de Renda.
	Declaração de Não Acumulação ilegal de Cargo, Emprego ou Função Pública: (preenchida no RH)
	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais: Expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual e pela Justiça Federal do Rio Grande do Norte.
	Cópia Legível do dependente: Certidão de nascimento, CPF e RG (se houver)
	Cópia Legível: Para aqueles que requeiram o direito ao salário-família: Carteira de Vacinação dos dependentes de até 6 (seis) anos de idade, comprovando que estão com as vacinas em dia, conforme o calendário de vacinação infantil. Comprovante de Frequência Escolar dos dependentes com idades de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos, comprovando matrícula e frequência regular na escola.

	Cópia Legível para Cadastro de Pensão Alimentícia: Certidão de Nascimento, Decisão Judicial, Documentação do Responsável pela Guarda.
	Exame Médico Admissional (ASO): Realizado por médico do trabalho, com a finalidade de avaliar a saúde do servidor no momento da admissão, assegurando que ele está apto para o exercício das funções do cargo.

SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

SETOR DE COTAÇÕES - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS 013/2025

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Extremoz/RN torna público, a todos que possam interessar, que está fazendo COTAÇÃO DE PREÇOS **Contratação de empresa especializada para o serviço de locação de kit de equipamentos leiturista**

contendo: smartphone e impressora portátil com sistema de recepção de dados, para leitura e impressão simultânea das contas de água e esgoto de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Extremoz /RN., conforme as especificações e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Item	Descrição do Produto	Quant.	Unid.
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE KIT DE EQUIPAMENTOS PARA LEITURISTAS CONTENDO: 15 (QUINZE) SMARTPHONES NO MINIMO 4G, COM CHIP, INTERNET MÓVEL 24h, OS APARELHOS DEVERÃO SER INTEGRADOS AO SISTEMA DE COBRANÇA DO SAAE, E 15 (QUINZE) IMPRESSORAS PORTATEIS COM SISTEMA DE RECEPÇÃO DE DADOS PARA EMISSÃO DAS FATURAS DE CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO, EMISSÃO DE FATURAS DE FORMA IMEDIATA NA UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO.	12	Meses

O Termo de Referência, com o detalhamento, características e descrições dos serviços almejados, encontra-se à disposição de todos os eventuais interessados, podendo ser obtido pelo e-mail do Setor de Cotações (setordecomprassaaeextremoz@gmail.com). As cotações de preços deverão ser enviadas

até o dia 21 de março de 2025, para o endereço eletrônico acima identificado. Extremoz/RN, 18 de março de 2025.

**KELLURYKA ANNITA MARQUEZ
BEZERRA**
Setor de Pesquisa mercadológica

**DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO**

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

Jussara Sales de Souza
PREFEITA

Manoel Izidoro da Silva Filho
VICE-PREFEITO

Charles Saint Clair Junior
DIRETOR GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ MESA DIRETORA

Anderson Barbosa da Silva
PRESIDENTE

Michele Fernanda Nascimento de Góis
VICE-PRESIDENTE

Eduardo Motta Ferreira de Souza
1º SECRETÁRIO

Tatiany Oliveira de Lima Campos
2º SECRETÁRIO

Lucas Rafael Lopes de Miranda
3º SECRETÁRIO

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