

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

PRESIDENTE: VEREADOR PAULO FREIRE
1º VICE-PRESIDENTE: VEREADOR KLAUS ARAUJO 2º VICE-PRESIDENTE: VEREADOR LUCIANO NASCIMENTO 3º VICE-PRESIDENTE: VEREADORA JÚLIA ARRUDA
1º SECRETÁRIO: VEREADOR FELIPE ALVES 2º SECRETÁRIO: VEREADOR AROLDO ALVES 3º SECRETÁRIO: VEREADOR PRETO AQUINO 4º SECRETÁRIO: VEREADOR NIVALDO BACURAL.

PORTARIA Nº 0339/2023-MD.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor JOSÉ JORGE DIAS SILVA, do cargo em comissão de Assessor Técnico 2, da Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. Gabinete da Presidência da Câmara Municipal do Natal, em 20 de junho de 2023.

ÉRIKO JÁCOME – PRESIDENTE

ALDO CLEMENTE – PRIMEIRO SECRETÁRIO

FELIPE ALVES – SEGUNDO SECRETÁRIO

OUTRAS PUBLICAÇÕES

PORTARIA N.º 03/2023 - CONCIDADE NATAL - NATAL, 21 DE JUNHO DE 2023

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA CIDADE DO NATAL – CONCIDADE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o Art. 15º da Lei nº 6.013, de 09 de Dezembro de 2009 e com Art. 7º, inciso VI do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 004/2013 do Concidade,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar para compor o Conselho da Cidade do Natal (CONCIDADE/NATAL), nos termos do art. 11 da Lei 6.013, de 09 de dezembro de 2009, para o mandato 2021-2024, Secretária Municipal de Mobilidade Urbana - STTU

2º Titular: NEWTON DE SOUZA PEREIRA FILHO em substituição a Walter Pedro da Silva Secretária Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

1º Suplente - PEDRO HENRIQUE ARAÚJO FERNANDES em substituição a Luiz Alexandre Dantas de Almeida

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ÁLVARO COSTA DIAS

Presidente do Concidade Natal

NORMAS TÉCNICAS

(DECRETO Nº 8.740, DE 03 DE JUNHO DE 2009, PUBLICADO EM 04 DE JUNHO DE 2009)

- 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 24:00 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 15:00 horas da véspera da data da publicação;
- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se a 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 24:00 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 por telefone ou e-mail, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício ou fax à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitando os limites de horário;
- No que concerne ao Padrão, as matérias enviadas deveram observar os seguintes aspectos: em CD, DVD ou disquete gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato, bem como o nome responsável;
 - I- por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
 - II- as matérias enviadas por e-mail, CD, DVD e disquete 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, telefone e numero do celular 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 serem publicadas, matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão exigido (ver decreto), 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 30 (trinta) dias na Comissão Gestora do DOM, após o que serão enviados para reciclagem;
 - II – Os cds, dvd's e os disquetes ficarão disponíveis na Comissão até 48:00 horas após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser responsável pelo seu recolhimento.

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE

Disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.natal.rn.gov.br/dom/> de segunda a sexta, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL - PMN

ÁLVARO COSTA DIAS - PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADAMIRES FRANÇA - SECRETÁRIA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL

PRESIDENTE: Rose Mary Linhares Tavares

MEMBROS: Adriana Lucas Ferreira, Ana Catrina Ferreira Duarte Aquino

SECRETÁRIO: Alan Souza de Almeida

DIAGRAMADORES:

Jonathan Nasser de Oliveira Dias, Arthur Queiroz Figueiredo