



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO  
ALEGRE DO PINDARÉ

# DIÁRIO OFICIAL

## Caderno do Executivo



### SUMÁRIO

#### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2024

Câmara Municipal de Alto Alegre do Pindaré - CMAAP.....1

#### PORTARIAS DE NOMEAÇÕES

Gabinete do Prefeito - GABPREF.....4

#### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2024

#### CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ

#### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2024.

Alto Alegre do Pindaré-MA, 2 de dezembro de 2024.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Alto Alegre do Pindaré-MA, o Regulamento Interno de seus servidores e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ, ESTADO DO MARANHÃO, usando de sua prerrogativa privativa, com fulcro no art. 16, I, a, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, submete à apreciação desta Colenda Câmara de Vereadores o presente Projeto de Resolução:**

**Art. 1º.** A presente resolução estabelece a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA.

**Art. 2º.** A Administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa promover o bom funcionamento e a dinamização da Câmara como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída com os seguintes cargos, na seguinte ordem e forma:

I – Assessor Legislativo

II – Assessor Contábil

III – Assessor de Comunicação

IV – Assessor Jurídica

V – Chefe de Gabinete

VI – Controlador Geral

VII – Diretor Câmara

VIII – Secretário Geral

IX – Tesoureiro

X - Auxiliar de Serviços Gerais

XI – Vigia

XII – Motorista

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 3º.** O Gabinete da Presidência será composto pelo Chefe de Gabinete e Assessor Legislativo, dando suporte político e administrativo às ações do Presidente, cabendo-lhe:

I - Assessorar o Chefe do Legislativo nas suas relações sociais e políticas com o Prefeito e demais Câmaras Municipais do Brasil;

II - Elaborar escala de despachos com a Presidência e anunciar os serviços que pretendem despachar;

III - Registrar os horários de chegada e saída dos servidores da Câmara em livro próprio de ponto, com exceção dos Chefes de Gabinetes e dos Assessores Legislativos dos Vereadores;

IV - Organizar o atendimento ao público, assim como elaborar cadastro de pessoas atendidas;

V - Controlar as ligações telefônicas;

VI - Encaminhar à Divisão de Pessoal, no dia 15 (quinze) de cada mês, a ocorrência de ponto dos servidores;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

**Parágrafo único:** As atribuições dos cargos mencionados no caput deste artigo, poderão ser modificadas ou alterados mediante decreto da mesa.

**Art. 4º.** O Assessor Legislativo além de auxiliar o Chefe de Gabinete nas ações descritas no art. 4º e no art. 6º, terá a função de atender as ligações do Gabinete e executar tarefas de interesse do gabinete.

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 5º.** À Assessoria Técnica, composta pela Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Redação e Assessoria Contábil, subordinada diretamente à Presidência, compete o assessoramento técnico das ações da Presidência através de consultoria e sugestões, cabendo-lhe na esfera de sua competência:

##### § 1º - Da Assessoria Jurídica:

I - Prestar assessoria direta à Presidência, aos Gabinetes dos Vereadores, bem como aos demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica;

II - Organizar e manter atualizado o acervo de Leis Municipais e das Legislações Estadual e Federal e de interesse do Município;

III - Examinar e elaborar minutas, contratos, convênios e outros documentos que impliquem em direitos e obrigações por parte da Câmara Municipal;

IV - Examinar e emitir pareceres técnicos jurídicos sobre proposições em trâmite na Câmara Municipal;

V - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal;

##### § 2º - Da Assessoria de Comunicação e Redação:

- I** - Divulgar nos meios de comunicação os trabalhos, bem como as atividades da Câmara;
- II** - Editar publicações para informar à comunidade e aos servidores as atividades da Câmara;

**III** - Coletar e arquivar as notícias divulgadas a respeito de assuntos de interesse da Câmara;

**IV** - Registrar através de fotografias e vídeos, as atividades executadas e documentar os eventos e outras realizações da Câmara;

**V** - Redigir as correspondências oficiais da Câmara, de sua alçada;

**VI** - Encaminhar para divulgação pela Imprensa Oficial, seminários e todos os atos do Poder Legislativo;

**VII** - Exercer outras atribuições conferidas pela Presidência ou solicitadas pelos Vereadores, na esfera de sua competência;

#### § 3º - Da Assessoria Contábil:

**I** - Prestar assessoria contábil à Presidência supervisionando as atribuições de competência do Setor de Finanças;

#### § 4º - Da Controladoria Geral:

**I** - A Controladoria Geral do Poder Legislativo, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional;

**II** - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

**III** - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, expedindo relatórios com recomendações para o seu aprimoramento;

**IV** - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

**V** - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

**VI** - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

### DO SETOR DE FINANÇAS

**Art. 6º.** Os Setores de Finanças e Pessoal, são constituídas de:

**I** – Gabinete do Tesoureiro;

**II** – Setor de Finanças;

**III** – Setor Pessoal;

**§ 1º** - Ao Gabinete do Tesoureiro compete:

a) Além das obrigações e deveres regimentais, dar apoio técnico- administrativo, acompanhar e orientar os trabalhos de Finanças e Pessoal.

**§ 2º** - Ao Setor de Finanças compete:

a) Solicitar ao Executivo Municipal, até o dia 10(dez) de cada mês, o duodécimo da receita conente líquida do exercício anterior para custeio do Poder Legislativo;

b) Escriturar, sintética e analiticamente, todos os lançamentos concernentes às operações contábeis, objetivando demonstrar a receita e a despesa;

c) Levantar, mensalmente, os balancetes do exercido financeiro, assim como anualmente o balanço geral;

d) Assinar os balancetes, balanço, mapas e outros documentos relativos à contabilidade;

e) Efetuar os empenhos prévios das despesas da Câmara;

f) Coordenar a execução orçamentaria da Câmara em todas as etapas;

g) Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de créditos adicionais;

h) Preparar requisições de pagamentos para o tesoureiro;

j) Desenvolver outras atribuições conferidas pela Presidência ou solicitadas como, anualmente, o balanço geral, entre outros;

**§ 3º** - Ao Setor Pessoal compete:

a) Manter atualizados, fichas e registro dos servidores da Câmara;

b) Elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios, promovendo o seu recolhimento;

c) Elaborar escala de férias, bem como escala de turno de servidores;

d) Presidir processos sobre direitos e deveres dos servidores;

e) Encaminhar à Presidência, até o dia 15 (quinze) de cada mês, as planilhas da Folha de Pagamento de Pessoal, para autorização e posterior encaminhamento ao Setor de Pessoal;

f) Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela presidência ou solicitadas pelo Tesoureiro.

**I** - Outras atividades que lhe sejam conferidas pela Presidência ou solicitadas pelos Vereadores na esfera de sua competência.

### DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS, ESSENCIAIS E GERAIS

**Art. 7º.** Comporão o setor de serviços ordinários, essenciais e gerais da Câmara Municipal: a Secretaria Geral, o Diretor da Câmara, o Agente de Portaria e Vigilância e o Auxiliar de Serviços Gerais:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Secretaria Geral.

**§ 1º** - Ao Gabinete do Secretário da Mesa compete:

**I** - Além das obrigações e deveres regimentais, dar apoio técnico-administrativo, fiscalizar e coordenar os trabalhos da Secretaria Geral;

**§ 2º** - À Secretaria Geral compete, privativamente:

**I** – Elaborar a correspondência oficial da Câmara;

**II** - Proceder o registro de presença dos vereadores nas reuniões do Plenário e nas Comissões;

**III** - Registrar termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como suplentes que exerçam o mandato;

**IV** - Redigir atas das sessões da Câmara e de suas respectivas Comissões Temáticas;

**V** - Manter dossiê, devidamente atualizado, dos Vereadores;

**VI** - Numerar e dar encaminhamento às proposições de autoria dos Vereadores, de Comissões da Câmara, de autoria do Prefeito e de autoria popular;

**VII** - Arquivar e organizar as proposições que tiverem o procedimento legislativo encerrado;

**VIII** - Controlar os prazos das proposições em trâmite;

**IX** - Elaborar a Ordem do Dia das sessões com prazo de 24h (vinte e quatro horas) de antecedência e encaminhar aos Vereadores;

**X** - Proceder o registro das proposições em trâmite, bem como fornecer cópias, no prazo do inciso anterior, de Projetos e proposições aos Vereadores;

**XI** - Proceder a redação final das proposições;

**XII** - Executar outras atividades conferidas pela Presidência ou solicitadas pelo Secretário da Mesa.

**Parágrafo único:** Caso haja incompatibilidades pessoais ou administrativas, do Secretário da Mesa com o Secretário Geral ou quaisquer um dos servidores da Secretaria, o Secretário da Mesa poderá solicitar oficialmente a permuta ou mesmo a troca do Secretário Geral ou quaisquer um dos servidores da Secretaria ao

Presidente da Mesa, desde que devidamente justificada, devendo o Presidente substituir e indicar outro para a função.

**Art. 8º.** A Diretoria Administrativa terá a seguinte composição: Protocolo e Arquivo, Copa, Limpeza, Vigilância, Recepção, Telefonista, Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca.

**§ 1º** - É competência da Diretoria Administrativa, supervisionar e coordenar as atividades dos mesmos, e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela Presidência ou solicitadas por Vereadores através de seus respectivos gabinetes;

**§ 2º** - Ao Vice-Diretor Administrativo compete substituir o Diretor Administrativo em sua ausência e impedimentos, e ainda realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

**Art. 9º.** Ao agente de portaria e vigilância compete:

**I** - Realizar as atividades de portaria e vigilância das instalações da Câmara Municipal, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;

**II** - Fazer cumprir as normas relativas à entrada e à saída no edifício-sede da Câmara Municipal, antes, durante e após o encerramento do expediente;

**III** - Controlar as chaves das dependências do edifício-sede da Câmara Municipal e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

**IV** - Executar os serviços de atendimento em telecomunicação, sempre que se fizerem necessários;

**V** - Acompanhar e executar a aplicação das medidas de prevenção contra incêndios nas instalações da Câmara Municipal;

**VI** - Providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados na Câmara Municipal;

**VII** - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

**Art. 10.** Ao auxiliar de serviços gerais compete:

**I** - Executar as atividades de limpeza e conservação das instalações dos órgãos da Câmara Municipal;

**II** - Executar os serviços de copa;

**III** - Executar os serviços de atendimento em telecomunicação, sempre que se fizerem necessários;

**IV** - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

## DO SETOR DE PROTOCOLO

**Art. 11.** À Divisão de Protocolo compete:

a) Receber, protocolar e distribuir todas as proposições normativas, assim como correspondências apresentadas e dirigidas à Câmara Municipal, dando o competente encaminhamento e distribuindo-as;

b) Manter livros próprios para registro de recebimento de proposições e correspondências;

c) Exercer outras atribuições conferidas pela Presidência.

**§ 1º** - O Presidente da Mesa indicará um funcionário(a) constante já nas tabelas anexas para assumir a Função da Divisão de Protocolo.

## DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**Art. 12.** Fica criado o Setor de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 13.** As licitações nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21, serão realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, constituídas por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo o Presidente da CPL e mais 2 (dois) servidores qualificados pertencentes ao quadro da Câmara, nomeados pelo Presidente da Câmara, entre pessoas de ilibada reputação e reconhecida capacidade técnico-administrativa.

**Art. 14.** São atribuições do Presidente e demais membros da comissão permanente de licitação as atividades previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e especialmente:

**I** – orientar, acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação;

**II** – adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações;

**III** – processar e julgar os processos licitatórios;

**IV** – preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões;

**V** – requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas e jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências e/ou providências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse da Câmara;

**VI** – manifestar-se, circunstanciada e conclusivamente:

a) nos recursos administrativos;

b) representações contra decisões de que não caibam recursos para instância hierárquica superior;

c) nos pedidos de reconsideração de decisões da Mesa Diretora, relativamente à celebração de contratos.

**VII** – emitir parecer adjudicatório decorrente de licitação e nas hipóteses de dispensabilidade e inexigibilidade, submetendo-o à homologação titular do Presidente;

**VIII** – pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com os preceitos legais e regulamentares, pertinentes às licitações e contratos administrativos; e,

**IX** – opinar quanto à celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato.

**§ 1º** - As decisões da Comissão Permanente de Licitação-CPL serão tomadas pelos votos da maioria absoluta dos seus membros e deverão sempre constar da ata da reunião respectiva.

**§ 2º** - Das decisões da comissão permanente de licitação caberá recurso à Mesa Diretora.

## DOS ATOS DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 15.** As tabelas anexas, fazem parte integrante da presente Resolução, e compreende a discriminação de todo o quadro de servidores da Câmara Municipal, composto de:

**I** - Cargos de Provimento em Comissão;

**II** – Cargos de Provimento Efetivo, bem como número de cargos, denominação e forma de provimento, além do quadro de valores.

**Art. 16.** A Câmara Municipal havendo necessidade, fica autorizada a contratar técnicos especializados e pessoal de atividades meio, por tempo determinado e prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período ou em conformidade com a legislação vigente e os pareceres do TCE-MA.

**Art. 17.** Caso os recursos destinados à Câmara Municipal de Alto Alegre do Pindaré-MA, e os cofres da Câmara não forem suficientes para implantação integral desta Resolução, o Presidente poderá tomar atitudes economicamente e administrativamente recessivas, como: corte de gastos com pessoal, com diárias, gratificações, e contratos, dentre outros, que estiverem dentro da legislação, tudo para que se atenda a Legislação em vigor, ajustando assim as despesas da Câmara à sua receita, desde que sejam as alterações previamente informadas a Mesa Diretora.

**Art. 18.** Fica autorizado a concessão de gratificação aos cargos de provimento em comissão no percentual de até 100% (cem por cento) do salário base, dependendo da função e atribuições a serem realizadas.

**Art. 19.** As normas complementares à presente Resolução, correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

**Art. 20.** Ficam Revogadas as Resoluções em contrário, na sua totalidade.

**Art. 21.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre do Pindaré-MA, 02 de Dezembro de 2024.

Rivaldo Pereira Santos  
Presidente

Eliete Assis Bezerra  
1º Secretária

#### ANEXO 01 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| ORD | DENOMINAÇÃO               | QTD | SALÁRIO      |
|-----|---------------------------|-----|--------------|
| 01  | Assessor Legislativo      | 13  | R\$ 1.412,00 |
| 02  | Assessoria Contábil       | 1   | R\$ 3.500,00 |
| 03  | Assessoria de Comunicação | 1   | R\$ 2.000,00 |
| 04  | Assessoria Jurídica       | 1   | R\$ 4.237,20 |
| 05  | Chefe de Gabinete         | 1   | R\$ 3.000,00 |
| 06  | Controlador Geral         | 1   | R\$ 4.697,00 |
| 07  | Diretor da Câmara         | 1   | R\$ 1.412,00 |
| 08  | Secretário Geral          | 1   | R\$ 2.098,00 |
| 09  | Tesoureiro                | 1   | R\$ 3.500,00 |

#### ANEXO 02 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| ORD | DENOMINAÇÃO                 | QTD | SALÁRIO      |
|-----|-----------------------------|-----|--------------|
| 01  | Auxiliar de Serviços Gerais | 2   | R\$ 1.412,00 |
| 02  | Vigia                       | 2   | R\$ 1.412,00 |
| 03  | Motorista                   | 1   | R\$ 1.412,00 |

#### PORTARIAS DE NOMEAÇÕES

##### PORTARIA Nº 034/2025 Em 01 de janeiro de 2025.

#### NOMEIA COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DAS-1/2/3, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA, Prefeito do Município de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em especial o Art. 44 da Lei Orgânica do Município, pela presente.

#### R E S O L V E:

**Art. 1º:** Designar o servidor **FRANCIVAL VELOSO FERNANDES** – CPF nº 471.197.723-68 para exercer a função de para exercer o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DAS-1/2/3 da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a partir desta data.

**Art. 2º:** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º:** Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e publique-se na imprensa oficial – em conformidade com o art. 48, da Lei Orgânica de ALTO ALEGRE DO PINDARÉ (MA), para que surta seus legais e efeitos jurídicos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
**Em 01 de janeiro de 2025.**

**JOSE FRANCINETE BENTO LUNA**  
**Prefeito Municipal**

##### PORTARIA Nº 075/2025 Em 09 de janeiro de 2025.

**DESIGNA SERVIDORES E SERVIDORAS PARA, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES EM SUAS RESPECTIVAS UNIDADES DE LOTAÇÃO, ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E COMO MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO (CPC) E DA EQUIPE DE APOIO NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.**

**JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA**, Prefeito Municipal de Alto Alegre do Pindaré, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica,

**CONSIDERANDO** o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo

8º, da Lei 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

**CONSIDERANDO** que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

#### R E S O L V E:

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como Agente de Contratação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021:

**I - EDIVAN PINHO PEREIRA**, servidor efetivo, portador da cédula de identidade RG nº 000030264194-7 SSP/MA, e do CPF nº 713.015.423-34;

**II - MARCIO HENRIQUE PIMENTA SOARES**, servidor efetivo, portador da cédula de identidade RG nº 0289389320105 SSP/MA, e do CPF nº 550.726.153-91;

**III – MARIA ALICE NASCIMENTO DOS SANTOS**, servidora efetiva, portadora da cédula de identidade RG nº 000075265197-8, e do CPF nº 815.343.963-49.

**Parágrafo único.** Os agentes de contratação designados serão responsáveis, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento das dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal.

**Art. 2º.** Designar o Agente de Contratação indicado no art. 1º, **EDIVAN PINHO PEREIRA**, para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

**Parágrafo único.** Designar os servidores os seguintes servidores relacionados no art. 1º: **MARCIO HENRIQUE PIMENTA SOARES** e **MARIA ALICE NASCIMENTO DOS SANTOS** para, sob a presidência de **EDIVAN PINHO PEREIRA**, comporem a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré - MA, na qualidade de membros titulares.

**Art. 3º.** Os servidores indicados no art. 2º, parágrafo único, desta portaria, serão responsáveis pelas contratações de saldos de Atas de Registro de Preços, rescisões e prorrogações contratuais decorrente de processos licitatórios que foram registrados e contratados, sob a égide das antigas Leis 8.666/93 e 10.520/2002,

**Art. 4º.** As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 33/2025, datada de 1º de Janeiro de 2025 e Publicada no Diário Oficial do Município em 2 de Janeiro de 2025.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. Em 09 de janeiro de 2025. JOSE FRANCINETE BENTO LUNA Prefeito Municipal.**

**Estado do Maranhão**  
**Município de Alto Alegre do Pindaré**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**Poder Executivo**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Coordenação do Diário Oficial - DOM**

Avenida João XIII, s/n, Centro  
edomaap@gmail.com

**José Francinete Bento Luna**  
Prefeito

**Clay Regazzoni Ribeiro Torres**  
Coordenador do e-DOM

---

**NORMAS DE PUBLICAÇÃO**

**Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:**

- a) Edição dos textos enviados ao Diário por email;
- b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 8;
- f) Entrelinhas: simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

**Informações: (98) 98612 – 9344**