

PORTARIA Nº 0752/2025-MD.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, com base nas Leis nº 7.803/2024, publicada no Diário Oficial do Município, de 27 de dezembro de 2024,
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear CLAUDIO SAMPAIO DA COSTA, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Parlamentar 6, com lotação no Gabinete do Vereador Fúlvio Saulo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete da Presidência da Câmara Municipal do Natal, em 28 de outubro de 2025.

ERIKO JACOME – PRESIDENTE

KLEBER FERNANDES – PRIMEIRO SECRETÁRIO

CAMILA ARAUJO – SEGUNDO SECRETÁRIO

EXTRATO DE TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2025

A Câmara Municipal do Natal, considerando tudo o que consta no Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 015/2025, vem emitir a presente declaração de dispensa de licitação, amparada no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, para a contratação da empresa IGOR RODRIGUES PESSOA, CNPJ: 23.938.081/0001-70, no valor global de R\$ 17.520,00 (dezessete mil e quinhentos e vinte reais), visando a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das portas de vidro da Câmara Municipal de Natal. Atividade/Projeto: 01.031.001.2007 – Manutenção e Funcionamento da Câmara; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ; Fonte de Recurso: 1.500.000 – Ordinário não vinculado – Anexo III. Natal/RN, 28 de outubro de 2025. Ériko Samuel Xavier de Oliveira/Presidente da Câmara Municipal do 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 -

PAULO EDUARDO DA COSTA FREIRE - PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS - SECRETÁRIO

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL

PRESIDENTE: Rose Mary Linhares Tavares

MEMBROS: Adriana Lucas Ferreira, Pedro Coelho Moura Antunes,

Ana Catarina Ferreira Duarte Aquino

SECRETÁRIO: Alan Souza de Almeida

DIAGRAMADORES:

Jonathan Nasser de Oliveira Dias