

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Aprovar o Regimento Interno da Comissão Gestora do Diário Oficial do Município – DOM, instituída pela Lei n.º 5294, de 11 de outubro de 2001, publicado no Diário Oficial do Estado, em 12 de outubro de 2001.

Jayme Dias Fernandes Filho
SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – DOM
(Criada pela Lei nº 5.294, de 11 de outubro de 2001)

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA COMISSÃO

Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 1º - A Comissão Gestora do Diário Oficial do Município do Natal - DOM, foi instituída pela Lei nº 5.294 de 11 de outubro de 2001, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no dia 12.10.2001, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças tendo a finalidade de publicar no Diário Oficial do Município os atos oficiais emanados do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 2º - Poderá o Diário Oficial do Município do Natal, publicar atos emanados da União e Estados, além de outras matérias de interesse público.

Parágrafo Único – Os preços de assinatura, venda avulsa e publicações particulares serão fixados mediante Portaria do Titular da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, após proposta a ele encaminhada pela Comissão Gestora do Diário Oficial do Município do Natal.

Capítulo II
Da Constituição e Coordenação

Art. 2º - A Comissão Gestora do Diário Oficial do Município é constituída por agentes públicos municipais nomeados por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, a fim de exercer a função de:

- I – Um (a) Presidente
- II - Quatro membros efetivos
- III – Um Secretário-Executivo

Capítulo III
Das atribuições

Seção I
Das Atribuições do Presidente

Art. 3º - Ao Presidente da Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, compete:

- I - Convocar e dirigir as reuniões;
- II - Distribuir tarefas aos membros e ao secretário-executivo;
- III - Encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças relatório mensal das arrecadações do Diário Oficial do Município;
- IV - Receber resenha de matérias para publicação com os disquetes;
- V - Revisar o Diário Oficial do Município depois de sua diagramação;
- VI - Assinar documentos necessários ao desempenho de sua função;
- VII - Autorizar a requisição do material necessário às atividades da Comissão;

Parágrafo único – O Presidente será substituído, em suas ausências e impedimentos, por um membro da Comissão, por ele designado.

Seção II **Das Atribuições dos Membros**

Art. 4º - Compete aos Membros:

- I - Receber do Presidente resenha das matérias à serem publicadas confirmando a existência dos atos em meio magnético;
- II – Imprimir cópia de cada ato a ser publicado;
- III – Recolher os diários oficiais com data marcada nas bancas com o distribuidor;
- IV – Prestar contas com as Bancas de estabelecimentos que vendem o D.O.M.;
- V - Assinar atos e propor sua retificação quando necessário;
- VI - Preparar o espelho das matérias a serem publicadas e encaminhar ao diagramador do DOM;

Seção III **Das Atribuições do Secretário-Executivo**

Art. 5º - Compete ao Secretário-Executivo:

- I - Preparar e secretariar as reuniões;
- II - Elaborar atas de reunião;
- III - Arquivar os exemplares que não foram vendidos;
- IV - Preparar a planilha dos jetons anexando atas e encaminhar ao titular da SEMAF para autorizar pagamento mensal;
- V – Controlar, organizar e atualizar a relação dos assinantes;
- VI - Fazer depósito do valor arrecadado das vendas do DOM na conta única da Prefeitura Municipal do Natal;
- VII - Vender edições dos exemplares do Diário Oficial do Município quando procurado por interessados;
- VIII - Zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade da Comissão, e executar os seus trabalhos, digitando-os.
- IX - Requisitar, mediante autorização, material de consumo e permanente para a Comissão, e manter o arquivo atualizado de todos os documentos;
- X - Arquivar toda documentação necessária à comissão.

Parágrafo Único – O Secretário-Executivo será substituído em suas ausências eventuais, por um dos membros da Comissão, designado pelo Presidente.

Seção I **Do Expediente**

Art. 8º – A Comissão reunir-se-á ordinariamente no mínimo 4 (quatro) vezes por semana e, no máximo, até o total permitido na legislação em vigor.

Art. 9º - Poderá a comissão reunir-se extraordinariamente caso necessite;

Parágrafo Único - A Comissão Gestora do Diário Oficial do Município funciona diariamente de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas, na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, situada à rua General Glicério, 246 – Ribeira, nesta Capital.

Capítulo V **Da Remuneração**

Art. 9º - A Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, fará jus a remuneração da função quando em efetivo exercício, na forma dos Decretos nº 6.056/97 combinado com o Decreto nº 6.447/99 e com o Decreto nº 7.153/2003, de 03 de abril de 2003.

Art. 10 – Este Regimento Interno, entra em vigor a partir desta data, revogando-se às disposições em contrário.

Natal, em 30 de julho de 2003.

Solange Teixeira Avelino
PRESIDENTE

Rossana de Carvalho Mariz
MEMBRO

Márcio Guedes Miranda
MEMBRO

Wilton Pereira da Silva
MEMBRO

Sérgio Raimundo Diniz
MEMBRO

Izabel Maria Cristina Cunha Vilela
SECRETÁRIA -EXECUTIVA