



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

DECRETO Nº 3.740 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2010.

O **Prefeito Municipal de Miguel Pereira**, usando das atribuições que lhe confere a legislação e,

CONSIDERANDO o disposto nas Leis n.º 2.030 e 2.056 de 17 de março de 2005 de 01 de setembro de 2005, respectivamente, que tratam do Boletim Informativo do Município de Miguel Pereira - BIM-MP,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos administrativos quanto ao BIM-MP,

DECRETA:

Art. 1º - A descrição técnica do BIM-MP é estabelecida da seguinte forma: Diagramação, fotolito, tamanho tablóide, com mancha gráfica (29 x 26 cm) em cada página, definindo 12.5 cm por coluna por página.

Art. 2º - A primeira página do BIM-MP terá seu cabeçalho impresso tipograficamente contendo o brasão do Município de Miguel Pereira, Boletim Informativo, Município de Miguel Pereira, Estado do Rio de Janeiro, ano de edição, nº do exemplar e período de abrangência do exemplar: a denominação de que se trata Órgão Informativo, a lei que o criou, a expressão "Distribuição Gratuita" e a indicação de disponibilidade da publicação oficial no site oficial da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira (www.pmmp.rj.gov.br), conforme o exemplo abaixo, em tamanho reduzido:



BOLETIM INFORMATIVO

MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANO V - Nº 177 DE 11 A 20 DE AGOSTO DE 2010

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI Nº 2.030 DE 17 DE MARÇO DE 2005

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Atenção: Os Boletins Informativos anteriores a este estão disponíveis no Site - www.pmmp.rj.gov.br

Art. 3º - As demais páginas do BIM-MP serão numeradas, ininterruptamente, por exemplar, e terá em cada uma delas, ao alto a partir da página 2, o

Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 - Centro, Miguel Pereira/RJ

CEP: 26900-000 Tel.: (24) 2485-9200 www.pmmp.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

seguinte cabeçalho:

2

BOLETIM INFORMATIVO DE MIGUEL PEREIRA
ANO V - Nº 177 DE 11 A 20 DE AGOSTO DE 2010



Art. 4º - A disposição dos textos (diagramação) dar-se-á na seguinte seqüência, a partir da primeira página:

- a) Emendas à Lei Orgânica do Município;
- b) Leis Complementares;
- c) Leis Ordinárias.
- d) Vetos
- e) Decretos;
- f) Portarias;
- g) Editais
- h) Extratos;
- i) Comunicados;
- j) Convocação;
- k) Erratas
- l) Eventos públicos do Município
- m) Notícias relevantes aos munícipes

§ 1º – Os atos específicos ao Poder Legislativo serão publicados após a seqüência acima, tendo como título: **Atos do Poder Legislativo.**

§ 2º - A coluna da esquerda da página nº 2 de todas as edições será destinada à identificação do Prefeito, Vice-prefeito e secretariado, seguido dos detentores do mandato de Vereador; endereço completo da Prefeitura e da Câmara e informações sobre a empresa responsável pela diagramação e impressão do BIM-MP conforme exemplo abaixo:

- PODER EXECUTIVO:

- PODER LEGISLATIVO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

Rua: Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – Centro –
Miguel Pereira – RJ – 1º Andar – Tel: (24) 2483-9200
C.E.P.: 26.900-000
E-Mail: miguelpereira@pmmp.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

Rua: Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – Centro –
Miguel Pereira – RJ – 2º Andar – Tel: (24) 2484-2303
C.E.P.: 26.900-000 <http://www.camaramp.rj.gov.br/>
E-Mail: camaramiguelpereira@pmmp.rj.gov.br

EMPRESA RESPONSÁVEL PELA DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DO BIM-MP :

Razão Social :
Endereço completo:
Telefone/fax
E-Mail:

Art. 5º - O BIM-MP terá 03 (três) edições ao longo de cada mês, com uma tiragem de 300 (trezentos) exemplares por edição abrangendo os seguintes decêndios de cada mês:

- do dia 1º ao dia 10;
- do dia 11 ao dia 20;
- do dia 21 ao último dia do mês.

Parágrafo Único - Em situações excepcionais e com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo poderá ser feita tiragem extra do BIM-MP.

Art. 6º - As matérias para publicação somente serão aceitas através de meio digital, devendo ser direcionadas para o endereço eletrônico boletim.pmmp@gmail.com ou, caso a Secretaria ou Divisão não possua tal recurso, disponibilizar por meio de disco removível modelo Memória USB *Flash Drive (pen drive)*, que será descarregado diretamente no computador do servidor designado para a referida tarefa, observando-se os prazos máximos citados a seguir:

1º decêndio – entrega até as 10:00 hs do dia 11;
2º decêndio – entrega até as 10:00 hs do dia 21;
3º decêndio – entrega até as 10:00 hs do primeiro dia útil do mês imediatamente seguinte.

§ 1º - Quando o dia de entrega ocorrer no sábado, domingo ou feriado, a entrega deverá ser no dia útil imediatamente posterior aos acima determinados.

§ 2º - O texto do ato constante no e-mail ou disco removível modelo Memória USB *Flash Drive (Pendrive)* deverá ser apresentado impresso em papel, em duas vias à Secretaria Municipal de Administração (SMA), assinado pelo Sr. Prefeito e pelo titular do órgão, se necessário, validando o conteúdo do meio digital, sendo uma das



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

vias, após conferência, devolvida ao órgão de origem.

§ 3º O texto das matérias a serem publicadas é de inteira responsabilidade dos órgãos emitentes.

§ 4º O controle da numeração de Emendas à LOM, Leis Ordinárias e Leis Complementares é de competência da Presidência da Câmara Municipal.

§ 5º O controle da numeração de Decretos, Portarias, Editais emanados do Poder Executivo é de competência da Secretaria Municipal de Administração.

§ 6º É de competência das Secretarias Municipais e demais Órgãos observar os prazos para publicação, atentando se os atos acompanham à cronologia dos decêndios, podendo, entretanto, a data do ato anteceder ao período em que será publicado, porém jamais precedê-lo.

Art. 7º - As matérias para publicação serão repassadas pela Secretaria Municipal de Administração através do endereço eletrônico boletim.pmmp@gmail.com à empresa responsável pela diagramação e impressão, separados em pastas correspondentes ao contido no Art. 4º deste Decreto em um único arquivo compactado.

§ 1º O e-mail enviado deverá ser impresso e arquivado para efeitos de controle.

§ 2º As matérias para publicação inerentes à Câmara Municipal, seguirão os procedimentos daquela Casa de Leis.

§ 3º A SMA observará os seguintes prazos de entrega das matérias à empresa responsável pela impressão:

1º decêndio – entrega no dia 12;

2º decêndio – entrega no dia 22; e

3º decêndio – entrega no segundo dia útil do mês imediatamente seguinte.

§ 4º Quando o dia de entrega ocorrer no sábado, domingo ou feriado, a entrega da matéria à empresa deverá ser no dia útil imediatamente anterior aos acima determinados.

Art. 8º - A empresa terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – Centro, Miguel Pereira/RJ
CEP: 26900-000 Tel.: (24) 2485-9200 www.pmmp.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

dos decêndios citados no § 3º do art. 7º, para a entrega dos exemplares do BIM-MP, na Secretaria Municipal de Administração, conforme acordado em processo licitatório.

§ 1º - O arquivo digital correspondente ao impresso, deverá ser anexado e enviado pela gráfica ao e-mail boletim.pmmp@gmail.com no prazo citado no caput deste artigo, em formato *Portable Document Format* (PDF).

§ 2º - A SMA após efetuar a conferência das matérias publicadas, e estas estando de acordo com aquelas entregues à empresa responsável pela impressão do BIM-MP, fará a liberação do arquivo digital à Divisão de Informática, para sua disponibilidade no site oficial da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira.

Art. 9º A distribuição do BIM-MP, será de responsabilidade da Divisão Administrativa da SMA, observando determinação do Gabinete do Prefeito quanto à destinação dos exemplares, devendo essa distribuição ocorrer no mesmo dia da entrega efetuada pela empresa responsável pela publicação.

Art. 10 - A SMA manterá controle seqüencial da numeração do BIM-MP, inclusive de seus exemplares que deverão ser arquivados em pasta específica e em ordem seqüencial crescente.

Parágrafo Único - A cada semestre a SMA providenciará a encadernação dos exemplares do BIM-MP, impresso na lombada da encadernação o seguinte:

- BIM-MP
- .. Semestre de ____ .
Nºs de ____ a ____

Art. 11 - A empresa responsável pela impressão do BIM-MP apresentará Nota Fiscal correspondente à prestação do serviço à SMA, que providenciará a sua autuação junto ao Setor de Protocolo, para abertura de Processo.

Parágrafo único: O primeiro tramite será a SMA, que atestará o pagamento, encaminhando o Processo ao Chefe do GAP para igual feito, observando-se para isso qualquer restrição citada no processo pelo servidor da SMA responsável pelo BIM.

Art. 12 - As despesas decorrentes da publicação do BIM-MP correrão à conta da dotação orçamentária própria, suplementando-se, caso necessário, conforme determina a Lei nº 2.030 de 17 de Março de 2005.



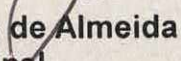
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Art. 13 – As matérias institucionais relativas a eventos, campanhas etc. deverão ser publicadas no BIM, mesmo que veiculadas em jornal particular em decorrência da abrangência de sua circulação ser mais ampla do que o BIM, observando-se procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 14 - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se o contido no Decreto nº 2.871 de 18 de novembro de 2005.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,

03 de novembro de 2010.


Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 01 a 10/11/10

Jornal *Sum* nº 185

Página 1, 2, 3

Rubrica

Mat. 01/2439