## DECRETO Nº 4.334, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

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

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis n.° 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. 1° - A descrição técnica do BIM-MP é estabelecida da seguinte forma: diagramação, fotolito, tamanho tablóide, com largura da página de 28 cm, altura da página 32,5 cm, mancha gráfica (25,6 x 29 cm) em cada página, definindo cada página com três colunas de 8,2 cm cada e altura da coluna de 29 cm.

Art. 2° - 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, n° 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. 3° - 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 seguinte cabeçalho:



Art. 4° - 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

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

§ 2° - A coluna da esquerda da página n° 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

**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. 5° - 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:

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

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

§ 2° - 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 vias, após conferência, devolvida ao órgão de origem.

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

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

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

§ 6° 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. 7° - 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:

1° decêndio – entrega no dia 12;
2° decêndio – entrega no dia 22; e
3° decêndio – entrega no segundo dia útil do mês imediatamente seguinte.

§ 4° 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 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. 9° 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.

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 as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal n.º 3.740, de 03 de novembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,
Em, 12 de fevereiro de 2014.

**CLÁUDIO VALENTE VIANA**
**- PRFEITO MUNICIPAL-**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO
Publicado em 11 a 20/02/2014
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA
Página 01 a 02/BIM Nº 303
Rúbrica
Mat. 01/2439