



Estado do Piauí
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ
CNPJ: 23.624.604/0001-04

RESOLUÇÃO Nº 001/2018.

Curimatá (PI), 26 de março de 2018.

Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa e organização dos serviços da Câmara Municipal de Curimatá (PI) e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Curimatá tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Curimatá.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Diretoria;
- IV – Assessoria;
- V – Controladoria Interna;
- VI – Assessoria Jurídica;
- VII – Assessoria Contábil;

**CAPÍTULO II
DA DIRETORIA**

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Diretoria, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo,

Art. 4º - A Diretoria da Câmara Municipal será responsável pelo acompanhamento das atividades dos departamentos de administração, informática e serviços gerais.

Art. 5º - São atribuições da Diretoria:

- I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento,

V - Representar o Legislativo perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;

VI - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VII - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

VIII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

IX - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

X - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

XI - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XII - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

XIII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XIV - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

§ 1º - Para o desempenho das atividades previstas nos incisos de I a XIV fica criado o cargo em comissão de Diretor (a).

§ 2º - Às atividades do departamento de administração serão supervisionadas pelo (a) Diretor (a).

Art. 6º - Ficam criados e alocados no departamento de administração os cargos de provimento efetivo de Secretário (a), Auxiliar de Secretário (a), Digitador (a), Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e o de provimento em comissão de Tesoureiro (a).

Art. 7º - São atribuições do Secretário (a) e do Auxiliar de Secretário (a):

- I - Assessorar os vereadores, servidores e as comissões legislativas no que lhe couber;
- II - Atender aos públicos interno e externo;
- III - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- IV - Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;
- V - Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal e arquivar termos de posse;
- VI - secretariar a Câmara, acompanhando o andamento de expedientes relacionados às suas atividades;
- VII - providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

§ 1º - Compete ao Auxiliar de Secretário (a) responder pelo departamento nos impedimentos do Secretário (a).

Art. 8º - São atribuições do (a) Digitador (a):

- I - Operar equipamentos (computadores, máquinas de escrever ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ
CNPJ: 23.624.604/0001-04

entrada, instruções de "layouts" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;

II - Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;

III - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;

IV - Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;

V - Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho;

VI - Manter atualizado o portal da transparência da Câmara Municipal;

VII - Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos produtos adquiridos pela Câmara, qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados;

VIII - Auxiliar na instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio;

IX - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 9º - São atribuições do (a) Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;

II - Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;

III - Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara;

IV - Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal.

V - Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes;

VI - Manter todas as dependências a efetivamente limpas;

VII - Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.

VIII - Zelar pelo material utilizado, conservando-os;

IX - Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

Art. 10 - São atribuições do Vigia:

I. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa;

II. Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa.

III. Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;

IV. Participar das reuniões de servidores quando convocados;

V. Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa;

VI. Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros;

VII. Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.

Art. 11 - São atribuições do (a) Tesoureiro (a):

I - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

II. Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria;

III. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;

IV. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal;

V. Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

V. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

VI. Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA

Art. 12 - À Assessoria competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades, dentre as quais:

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - Receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - - Fica criado e alocado no departamento de assessoramento o cargo de provimento em comissão de Assessor da Presidência,

CAPÍTULO IV CONTROLE INTERNO

Art. 13 - O Controle Interno, no âmbito da Câmara, será exercido pela Controladoria Interna.

Art. 14 - A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Curimatá vincula-se, direta e exclusivamente, à Presidência do Legislativo Municipal, e tem privativamente, por funções, sem prejuízo de outras compatíveis com sua finalidade:

I - Orientar e fiscalizar o perfeito lançamento da Receita e Despesa, comunicando à Presidência da Câmara qualquer irregularidade constatada;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ
CNPJ: 23.624.604/0001-04

II - Verificar a fidelidade e probidade dos responsáveis pela guarda, uso, movimentação ou aplicação dos bens e valores da Câmara Municipal, ou a ela confiados;

III - Assessorar a Administração no trabalho de prevenção dos erros e fraudes, obrigando-se a informar-lhe sobre quaisquer indícios de informações de erros ou fraudes detectados no decorrer de seu trabalho;

IV - Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Curimatá;

V - Estabelecer normas de controle interno, visando a eficácia das atividades do controle externo;

VI - Proceder à auditoria nas diversas Diretorias, Departamentos e demais órgãos compostos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Curimatá, desde que autorizada previamente pelo (a) Presidente;

VII - Propor a (o) Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, pelo serviço de contabilidade, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado.

VIII - Assessorar as Comissões Parlamentares e Especiais nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente.

Art. 15 – A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Curimatá será composta pelos seguintes cargos, criados por este ato:

- I - Controlador Interno;
- II - Analista do Controle;

Art. 16 - A Controladoria Interna será dirigida pelo Controlador Interno, nomeado em Comissão pelo Presidente da Câmara Municipal de Curimatá, conforme as normas previstas na Constituição do Estado do Piauí.

Art. 17 - Os cargos de Analista do Controle serão preenchidos por Bacharéis em Ciências Contábeis, Administração, Direito e Ciências Econômicas, através de concurso público de provas e títulos.

Art. 18 - O Analista do Controle, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 19 - São atribuições do Analista do Controle:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Curimatá;

II - comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Curimatá;

V - examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII - supervisionar os registros sobre a composição e atuação da (as) comissão (ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII - promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX - alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X - elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Curimatá, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais observados às disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas;

XII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal de Curimatá;

XIV - verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Art. 20 - Fica criado o cargo de Assessor (a) Jurídico, cujas atribuições são:

I - Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II - Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

III - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

IV - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

V - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitam na Câmara Municipal;

VII - Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII - Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX - Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

X - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI - Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ
CNPJ: 23.624.604/0001-04

XII - Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII - Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI - Supervisionar os trabalhos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII - Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVIII - Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX - Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;

XX - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único - O preenchimento da vaga se dará através de contrato de prestação de serviço.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA CONTÁBIL:

Art. 21 - Fica criado o cargo de Contador, cujas atribuições são:

I - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.

II - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;

III - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.

IV - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

V - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.

VI - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.

VII - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.

VIII - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.

IX - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.

X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.

Parágrafo único - O preenchimento da vaga se dará através de contrato de prestação de serviço.

CAPÍTULO VII DOS SERVIDORES

Art. 22 - Aos Servidores da Câmara, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 23 - Todos os setores da Câmara informatizados devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Curimatá, passa a ser definido nos anexos, I, II, III e IV desta Lei.

Art. 25 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Curimatá, aos vinte e seis dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.

Flávia K. L. Jacobina
Flávia Katyanya Louzeiro Jacobina
Presidente
C.P.F.: 803.599.573-15
Câmara Mun. de Curimatá-PI

Adonaldo Rodrigues Bastos
Adonaldo Rodrigues Bastos
Vice-Presidente
C.P.F.: 934.194.573-91
Câmara Mun. de Curimatá-PI

Benedito Vogado Guerra
Benedito Vogado Guerra
Secretário
C.P.F.: 886.538.443-87
Câmara Mun. de Curimatá-PI

A Presidente da Câmara Municipal de Curimatá, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Promulgar a presente Resolução nº 001/2018 de 26 de março de 2018.

Curimatá (PI), 26 de março de 2018.

Flávia K. L. Jacobina
Flávia Katyanya Louzeiro Jacobina
Presidente
C.P.F.: 803.599.573-15
Câmara Mun. de Curimatá-PI

RESOLUÇÃO Nº 001/2018 ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:
Analista do Controle Interno
Secretário (a)
Auxiliar de Secretário (a)
Digitador
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:
Assessor (a) Parlamentar
Diretor (a)
Tesoureiro (a)
Controlador Interno

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:
Assessor Jurídico
Contador

Flávia K. L. Jacobina
Flávia Katyanya Louzeiro Jacobina
Presidente

Flávia Katyanya L. Jacobina
Presidente
C.P.F.: 803.599.573-15
Câmara Mun. de Curimatá-PI

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ
CNPJ: 23.624.604/0001-04

RESOLUÇÃO Nº 001/2018

ANEXO II

QUANTITATIVO DOS CARGOS /FUNÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Analista do Controle Interno	03
Secretário (a)	01
Auxiliar de Secretário (a)	01
Digitador	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Vigia	02
Assessor (a) Parlamentar	01
Diretor (a)	01
Tesoureiro (a)	01
Assessor Jurídico	01
Contador	01
Controlador Interno	01

Flávia K.L. Jacobina

Flávia Katyanya Louzeiro Jacobina
Presidente

Flávia Katyanya L. Jacobina
Presidente
C.P.F.: 803.599.573-15
Câmara Mun. de Curimatá-PI



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE URUÇUI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 0002/2018

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0017/2018

DATA ÚLTIMA PUBLICAÇÃO: 06/02/2018

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de informática, conforme anexo contido no Edital nº 0002/2018.

PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES.

VALOR ANUAL: R\$ 54.632,00 (Cinquenta e quatro mil, seiscentos e trinta e dois reais)

FONTES DO RECURSO: TESOURO DA CÂMARA MUNICIPAL

Nº PUBLICAÇÃO NO TCE: TC-N-003116/18

Uruçuí, 02 de abril de 2018.

Stanley Mendonça de Carvalho

STANLEY MENDONÇA DE CARVALHO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUÇUI-PI



ESTADO DO PIAUÍ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CERTAME LICITATÓRIO- REPUBLICAÇÃO

CERTAME: DIA 12 DE ABRIL DE 2018 ÀS 08:00 H, na sala da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Uruçuí-PI.

CARTA CONVITE Nº 0003/2018

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0029/2018

DATA DA PUBLICAÇÃO: 02/04/2018

OBJETO: Aquisição de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO DE MATÉRIAS JORNALÍSTICAS PARA O PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUÇUI-PI, COM FILMAGENS E EDIÇÃO, SEMANAIS, DAS AÇÕES REALIZADAS PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES.

VALOR ANUAL (ESTIMATIVA): R\$ 21.600,00 (VINTE E UM MIL, SEISCENTOS REAIS)

VALOR MENSAL (ESTIMATIVA): R\$ 2.400,00 (DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS)

FONTES DO RECURSO: TESOURO DA CÂMARA MUNICIPAL

Nº PUBLICAÇÃO NO TCE: TC-N-005534/18

Uruçuí, 09 DE ABRIL DE 2018.

Stanley Mendonça de Carvalho

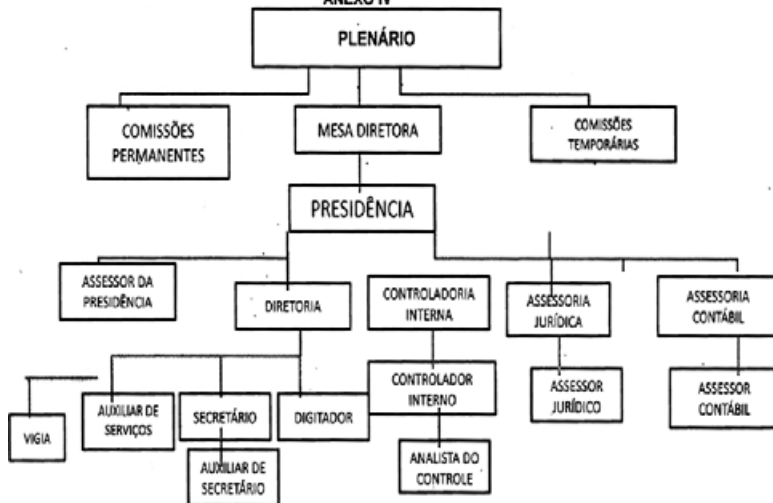
STANLEY MENDONÇA DE CARVALHO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUÇUI-PI



Estado do Piauí
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIMATÁ
CNPJ: 23.624.604/0001-04

ANEXO IV



Flávia K.L. Jacobina

Flávia Katyanya Louzeiro Jacobina
Presidente

Flávia Katyanya L. Jacobina
Presidente
C.P.F.: 803.599.573-15
Câmara Mun. de Curimatá-PI