DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS "Verba Volant, Escripta Manet"

Id:0E2897B137DA2045

E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Campo Largo do Piauí
Av. Porto, Sn, Centro
CNPJ/MF. 04.859.531/0001-95
Campo Largo do Piauí-PI

PORTARIA Nº 007/2023 DE 01 DE MARÇO DE 2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO DO PIAUI, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no Regimento Interno da Câmara Municipal deste município:

CONSIDERANDO: Os princípios de Legalidade concernentes a nomeação da função comissionado de Assessor Parlamentar

RESOLVE

Nomear o Senhor **JOÃO ARAUJO FREIRTAS NETO**, portador de CPF Nº 067.065.953-30, como Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Campo Largo do Piauí.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE
CIENTIFIQUE-SE
E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO DO PIAUI, ESTADO DO PIAUÍ, EM 01 DE MARÇO DE 2023.

Luiz de Araújo Freitas
Vereador-Presidente – CM CLP

Id:0CC55238DA502046

ESTADO DO PIAUÍ
PODER LEGISLATIVO
MUNICIPIO DE CAMPO LARGO DO PIAUÍ - CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 04.849.531/0001-95
Rua Sinfronio João de Oliveira, SNº – Centro CEP: 64.148-000
CAMPO LARGO DO PIAUI-PI

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DISPENSA Nº 02020307/2023

FUNDAMENTOS: ART. 75, II da Lei 14.133/2021 (para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras) Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento fracionado de combustíveis (gasolina comum e óleo lubrificante) para abastecimentos de veículo desta Câmara Municipal, quando de viagens a serviços de interesse deste Poder Legislativo Municipal, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Campo Largo do Piauí-PI.

CONTRATO nº 02020307/2023

CONTRATADO: POSTO DE COMBUSTÍVEIS ESPERANTINA LTDA, CNPJ: 17.204.805/0001-50

COM ENDEREÇO: Rod PI 214, 3359, Bairro Palestina, 64.180-000, Esperantina-PI.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 32.220,00 (trinta e dois mil duzentos e vinte reais).
ASSINATURA DO CONTRATO: 20/03/2023
VIGÊNCIA: 31/12/2023

Luiz de Araujo Freitas
Vereador Presidente – CPF 286.627.333-87
CM CAMPO LARGO DO PIAUI-PI

Id:0B620CC07CC62047

ESTADO DO PIAUÍ
PODER LEGISLATIVO
MUNICIPIO DE CAMPO LARGO DO PIAUI - CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 04.859.531/0001-95
Rua Sinfrônop João de Oliveira, SNº - Centro CEP: 64.148-000
CAMPO LARGO DO PIAUI - PI

Campo Largo do Piauí – PI, 20 de março de 2023.

RESOLUÇÃO Nº 003/2023

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO GERAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, APROVA E EU PROMULGO AO SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1° Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal desta **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO DO PIAUÍ**, fica assim estruturados da seguinte forma:

I – Cargos Administrativos regidos pelo Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Largo do Piauí-PI, com todas as vantagens previstas no Estatuto.

CARGOS ADMINISTRATIVOS NIVEL MÉDIO	NÚMERO DE VAGAS
a) Auxiliar Administrativo	01 (uma) vaga
b) Auxiliar de Serviços Gerais	01 (uma) vaga

II – Funções comissionadas

FUNÇÕES COMISSIONADAS	NÚMERO DE VAGAS
Secretário de Finanças	01 (uma) vaga
Secretário de Administração	01 (uma) vaga
Secretário Extraordinário	01 (uma) vaga
Controlador	01 (uma) vaga
Assessor Parlamentar	05 (cinco) vagas

Art. 2º - Secretária de Finanças tem por finalidade a organização, a supervisão dos serviços financeiros, orçamentários, aplicação dos recursos, bem como bem fazer pagamentos e administrar as verbas financeiras de toda a estrutura funcional da Câmara.

Art. 3º - Atribuições ao Secretário de Finanças:

I- Assinar junto com o presidente todos os cheques ou ordens de pagamento, transferências bancárias, dentre outras correlatas;
II- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
III- Autorizar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
IV- Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
V- Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
VI- Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
VII- Promover o registro dos títulos e valores sob a guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, ordens bancárias;
IX- Movimentar contas bancárias, juntamente com o presidente da Câmara;
X- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
XI- Promover o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do município;
XII- Fazer a juntada de documentos para formação do balancete mensal, tais como, tirar notas fiscais de serviços, juntar notas fiscais de compras, folha de pagamento, e demais documentos necessários a confecção de balancetes;
XIII- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua resposta por escrito, desde que autorizada;
XIV- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
XV- Fazer pagamento, assinar tudo e qualquer assunto relacionamento a transferência de pagamento dos vereadores, servidores, contratados, e demais serviços deste que seja autorizado pelo presidente da Câmara municipal;
XVI- Assinar tudo e qualquer pagamento relacionados à Câmara Municipal internamente e externamente;

Art. 4º. Atribuições do Controlador Interno da Câmara municipal;

I - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;
II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
III - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;
IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
V - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
VI - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;

(Continua na próxima página)