



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO

**PORTARIA Nº 064/2007 – SG TERESINA, 13 DE NOVEMBRO DE 2007.**

O Secretário Geral da Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI, José Eduardo Pereira Filho, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Nº 8.934/94, o Decreto Nº 1.800/96, Art. 14, XVI da Resolução Nº006/2000 e IN Nº84, de 29/02/2000.

RESOLVE:

Nomear Tradutor *ad hoc* para o ato exclusivo do protocolo nº 07/021286-4, o Sr. Mac Dowell Lima Leite.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se  
e  
cumpra-se.

José Eduardo Pereira Filho  
Secretário Geral da JUCEPI

OF. 1249



**PORTARIA Nº 024/ 2007 – GAB Teresina, -20 de novembro de 2007.**

A Diretora-Presidente da Empresa de Gestão de Recursos Humanos do Estado do Piauí – **EMGERPI**, no uso de suas atribuições estatutárias e legais que lhe confere a Assembléia Geral Extraordinária da Emgerpi realizada em 18 de setembro de 2007, e

Considerando a instauração de Procedimento de Sindicância, ocorrido em 17 de outubro de 2007, decorrente da Portaria nº 008/07 – GAB/EMGERPI, de 08 de outubro de 2007, tendo sido concedido prazo de encerramento de 30 (dias), expirado este em 15 de novembro de 2007, com a finalidade de apurar indícios de ilicitude administrativa ocorrida na outrora COHAB-PI, tendo como fulcro o inteiro teor do Memorando nº 034/07 – DIGEP, de 10/08/2007;

Considerando, ainda, MEMO S/N, de 14 de novembro de 2007, onde a Presidente da Comissão de Sindicância requereu a prorrogação do prazo para o encerramento dos trabalhos, face à necessidade de se notificar mais três funcionários para prestar esclarecimentos, bem assim aferir documentos contábeis referentes à distribuição de vales dos últimos quatro anos e, posterior finalização do procedimento com relatório;

Considerando, por fim, o disposto no art. 166, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 13/94.

RESOLVE:

**CONCEDER**, à Comissão Sindicante, a prorrogação do prazo por mais 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração das denúncias *susceptíveis*, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 13/94.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete da Diretora-Presidente da Empresa de Gestão de Recursos Humanos do Estado do Piauí – EMGERPI, em Teresina (PI)

**Lucile de Souza Moura**  
Diretora-Presidente da Emgerpi

OF. 15



**PORTARIA Nº. 017/2007**

Teresina-PI, 20 de novembro de 2007.

A DIRETORA PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO DO PIAUÍ – CEAPI, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e de acordo com a estrutura organizacional,

**RESOLVE:**

I - INSTITUIR que, toda e qualquer contratação realizada por esta CEAPI deverá ser processada, mediante empresas especializadas em seleção de pessoal e análises de currículos dos interessados à ocupação dos cargos.

II - RESPONSABILISAR, a empresa contratada, pela publicação em jornal de circulação estadual das vagas que esta Central solicitar.

III – DETERMINAR, que na seleção, a empresa deverá utilizar-se da melhor forma possível, observando o perfil da(s) vaga(s) que encontra-se em aberto, ficando em sugestão desta Central, a utilização de dinâmicas de grupos e testes psicotécnicos, com o objetivo de selecionar o melhor perfil para preencher os cargos em que os candidatos disputarão.

Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, cumpra-se, publique-se.

Gabinete da Diretora Presidente da CEAPI, em Teresina-PI

**Lucile de Souza Moura**  
Diretora Presidente da CEAPI



**Teresina, 20 de novembro de 2007.**

A Diretora Presidente da Central de Abastecimento do Piauí – CEAPI, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, previstas no inciso “c” do Art. 15 que define a seguinte competência a esta diretoria: “promover o planejamento das atividades da CEAPI, consubstanciando-o em planos de ações a curto e longo prazo, nos quais estejam consignados os orçamentos, programas e projetos e demais medidas necessárias à consecução dos objetivos que integram o sistema operacional de Agricultura e Abastecimento do Estado do Piauí”, estabelece a seguinte **Norma e Procedimento** para realização de compras.

1. O objetivo desta Norma e Procedimento é definir regras claras para a realização de compras e contratos, respeitando o disposto no Estatuto da CEAPI, bem como o disposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei das Licitações.
2. Definem-se como compras e contratos toda ação que culmine na aquisição de bens ou serviços com vistas a atender a demandas materiais, patrimoniais ou tecnológicas da CEAPI, bem como, aquisição de serviços de limpeza, higiene e segurança.
3. Esta Norma e Procedimento abrangem todas as atividades da CEAPI.
4. Como Normas Gerais ficam definidos os itens abaixo relacionados:
  - a) Toda e qualquer compra ou contrato deve ser PREVIAMENTE autorizado pela Diretoria Presidencial da CEAPI;
  - b) A Diretoria Administrativa - Financeira deve realizar os procedimentos relacionados à cotação de preços, solicitação de autorização pós-cotação e efetivação da compra, quando autorizada;
  - c) A Diretoria Administrativa - Financeira deve determinar que um membro da sua equipe efetue os procedimentos dispostos no item “b” e determinar que um outro membro receba o produto ou serviço comprado ou contratado de forma que este último possa conferir se o que está sendo entregue foi, efetivamente, o que foi solicitado em pedido de compra;
  - d) Toda solicitação de compra ou contrato deverá ser solicitada, por escrito, em formulário específico;
  - e) Instituir a Diretoria Administrativa – Financeira, como única responsável pelo pagamento das compras e contratos autorizados. Este pagamento só será efetuado nos processos que atenderem a todos os procedimentos constantes nesta Norma;
  - f) Formar uma auditoria sistemática e independente, cujo objetivo seja averiguar se as atividades desenvolvidas pela CEAPI estão de acordo com as disposições planejadas e/ou estabelecidas previamente, e, se estas foram implementadas com eficácia à consecução dos objetivos.
5. Os procedimentos para a realização de compras e contratos seguem o disposto a seguir:
  - a) O membro da equipe da CEAPI solicita a compra, em formulário próprio, organizado em processo, no qual define a justificativa de tal solicitação;
  - b) Esta solicitação é encaminhada a Presidência da CEAPI que definirá se autoriza a pesquisa de preço ou não;
  - c) Autorizada a pesquisa de preço, a Presidência da CEAPI envia o processo para a Diretoria Administrativa – Financeira que realizará a cotação de preço;
  - d) A Diretoria Administrativa - Financeira deverá fazer uma cotação em no mínimo três estabelecimentos diferentes, deixando documentos de propostas vinculadas ao processo, de forma a confirmar tal operação;
  - e) Com base nesta pesquisa e documentação, a Diretoria Administrativa - Financeira sugere o estabelecimento em que deverá ser realizada a compra, considerando critérios como preço, prazo de entrega e qualidade, encaminhando o processo para autorização final da Presidência da CEAPI;
  - f) A Presidência autoriza ou não a compra ou contrato, devolvendo o processo para a Diretoria Administrativa – Financeira efetivar a compra ou contrato, quando autorizada. Os casos de não autorização devem ser arquivados e comunicados ao solicitante;
  - g) A Presidência autorizará a compra ou contrato com base na disponibilidade financeira da CEAPI;
  - h) Após efetivar a compra ou contrato e receber a mercadoria ou serviço, a Diretoria Administrativa – Financeira certifica este recebimento e encaminha o processo para pagamento junto a Diretoria Administrativa – Financeira;
  - i) A Diretoria Administrativa - Financeira confere se o processo atende a todos os preceitos legais e efetiva o pagamento, dando arquivamento final ao processo.