



PORTARIA GAB/PMLC N° 032/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre nomeação de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Art. 1º. Nomear, MANOEL NETO PINTO DO NASCIMENTO, inscrito no CPF: 004.108.593-03, para o cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Meio Ambiente;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025.

LUÍS CORREIA (PI), 13 de janeiro de 2025.

MARIA DAS DORES
FONTENELE
BRITO:56629281349
Assinado de forma digital por MARIA DAS DORES FONTENELE BRITO:56629281349
Dados: 2025.01.13 08:56:30 -03'00'
MARIA DAS DORES FONTENELE BRITO
Prefeita Municipal

Avenida Pref. Antônio de Pádua da Costa Lima, nº 261, Luís Correia - PI, CEP: 64220-000
E-mail: gabinete@luiscorreia.pi.gov.br



LEI N° 1120/2024, 10 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Luís Correia e dá outras providências.

A PREFEITA DE LUÍS CORREIA - PI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Luís Correia é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Controladoria Interna;
- V - Departamento de Licitações e Contratos;
- VI - Departamento de Recursos Humanos;
- VII - Departamento Financeiro;
- VIII - Departamento Legislativo;
- IX - Departamento de Comunicação e de Tecnologia da Informação;
- X - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- XI - Departamento de Serviços Gerais.

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33



§ 2º As despesas decorrentes da criação dos cargos previstos neste artigo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**TÍTULO IV
DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Luís Correia:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Vigia;
- b) Zelador;
- c) Auxiliar Administrativo;
- d) Operador de Computador.

II - Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Diretor Geral da Câmara;
- b) Assessor da Presidência;
- c) Assessor Parlamentar da Presidência;
- d) Assessor Parlamentar de Gabinete Vereador;
- e) Chefe de Gabinete da Presidência;
- f) Chefe de Gabinete Parlamentar de Vereador;
- g) Assistente de Gabinete da Presidência;
- h) Técnico em Informática;
- i) Assessor de Comunicação;
- j) Assessor em Social Mídia;
- k) Operador de sistema de som e transmissão;
- l) Ouvidor Parlamentar;
- m) Assistente de Licitações e Contratos;
- n) Assessor Operacional;
- o) Assessor Legislativo;
- p) Diretor de Recursos Humanos.

**TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DESTE PODER LEGISLATIVO**

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33

Art. 5º Atribuições dos Órgãos da Câmara Municipal de Luís Correia:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- c) Elaborar pautas e acompanhar a execução das reuniões e compromissos do Presidente;
- d) Representar a Presidência em eventos oficiais, quando designado;
- e) Promover a articulação entre a Presidência e os demais setores da Câmara.

II - Gabinetes dos Vereadores:

- a) Oferecer suporte administrativo e técnico aos Vereadores no exercício de suas atividades parlamentares;
- b) Auxiliar na elaboração de proposições legislativas, discursos e relatórios;
- c) Manter o contato com eleitores e comunidades para identificar demandas e elaborar soluções;
- d) Administrar o fluxo de trabalho interno, incluindo agendas e documentos parlamentares;
- e) Representar os Vereadores em eventos e reuniões externas, quando necessário.

III - Secretaria Geral:

- a) Coordenar a execução das atividades administrativas e operacionais da Câmara;
- b) Gerir a comunicação interna entre os departamentos;
- c) Elaborar, revisar e organizar documentos institucionais, como atas, ofícios e relatórios;
- d) Garantir a execução das decisões administrativas e legislativas;
- e) Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos internos.

IV - Controladoria Interna:

- a) Fiscalizar e auditar os atos administrativos e financeiros da Câmara, garantindo conformidade com as normas legais e regulamentares;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão orçamentária e financeira;
- c) Acompanhar a execução orçamentária e a gestão de contratos e convênios;
- d) Identificar e corrigir irregularidades ou impropriedades administrativas;

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33

(Continua na página seguinte)



Art. 5º Atribuições dos Órgãos da Câmara Municipal de Luís Correia:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- c) Elaborar pautas e acompanhar a execução das reuniões e compromissos do Presidente;
- d) Representar a Presidência em eventos oficiais, quando designado;
- e) Promover a articulação entre a Presidência e os demais setores da Câmara.

II - Gabinetes dos Vereadores:

- a) Oferecer suporte administrativo e técnico aos Vereadores no exercício de suas atividades parlamentares;
- b) Auxiliar na elaboração de proposições legislativas, discursos e relatórios;
- c) Manter o contato com eleitores e comunidades para identificar demandas e elaborar soluções;
- d) Administrar o fluxo de trabalho interno, incluindo agendas e documentos parlamentares;
- e) Representar os Vereadores em eventos e reuniões externas, quando necessário.

III - Secretaria Geral:

- a) Coordenar a execução das atividades administrativas e operacionais da Câmara;
- b) Gerir a comunicação interna entre os departamentos;
- c) Elaborar, revisar e organizar documentos institucionais, como atas, ofícios e relatórios;
- d) Garantir a execução das decisões administrativas e legislativas;
- e) Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos internos.

IV - Controladoria Interna:

- a) Fiscalizar e auditar os atos administrativos e financeiros da Câmara, garantindo conformidade com as normas legais e regulamentares;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão orçamentária e financeira;
- c) Acompanhar a execução orçamentária e a gestão de contratos e convênios;
- d) Identificar e corrigir irregularidades ou impropriedades administrativas;

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33



- e) Promover a transparência e a eficiência na gestão pública.

V - Departamento de Licitações e Contratos:

- a) Planejar, organizar e conduzir processos licitatórios, observando as normas legais aplicáveis;
- b) Gerenciar contratos administrativos firmados pela Câmara, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Elaborar editais, termos de referência e contratos administrativos;
- d) Monitorar os prazos e requisitos legais de contratos e aquisições;
- e) Prestar suporte técnico aos setores administrativos em questões de licitação e contratos.

VI - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Gerenciar a política de recursos humanos da Câmara, incluindo recrutamento, seleção, capacitação e desligamento de servidores;
- b) Administrar controle de frequência, benefícios e registros funcionais;
- c) Acompanhar a legislação trabalhista e previdenciária, garantindo sua aplicação;
- d) Realizar a gestão de desempenho e promover o desenvolvimento profissional dos servidores;
- e) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

VII - Departamento Financeiro:

- a) Planejar e gerenciar o orçamento da Câmara, garantindo o equilíbrio financeiro e o cumprimento das metas fiscais;
- b) Controlar os pagamentos, receitas e despesas da Câmara;
- c) Elaborar relatórios financeiros e demonstrativos contábeis;
- d) Garantir o cumprimento das normas de contabilidade pública;
- e) Prestar suporte técnico na elaboração de prestações de contas e balanços financeiros.

VIII - Departamento Legislativo:

- a) Dar suporte técnico-legislativo às atividades parlamentares, incluindo a elaboração e revisão de proposições legislativas;
- b) Acompanhar e registrar o trâmite de projetos de lei, moções e outras proposições;

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33



- c) Organizar e manter os registros das sessões plenárias e das comissões permanentes ou temporárias;
- d) Oferecer suporte na realização de audiências públicas e eventos legislativos;
- e) Promover o cumprimento das normas regimentais e legislativas.

IX - Departamento de Comunicação e de Tecnologia da Informação:

- a) Planejar e executar estratégias de comunicação institucional, incluindo assessoria de imprensa e gerenciamento de redes sociais;
- b) Divulgar as atividades parlamentares e administrativas da Câmara, promovendo a transparência;
- c) Gerir os sistemas de tecnologia da informação, garantindo a segurança e a funcionalidade dos dados e sistemas;
- d) Oferecer suporte técnico em tecnologia da informação aos setores administrativos;
- e) Promover a modernização e a integração tecnológica da Câmara.

X - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

- a) Administrar o controle patrimonial da Câmara, realizando inventários e registros de bens móveis e imóveis;
- b) Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- c) Gerir o estoque e a distribuição de materiais de consumo e permanentes;
- d) Realizar o planejamento de aquisição e reposição de materiais;
- e) Garantir a organização e a eficiência no armazenamento e distribuição de suprimentos.

XI - Departamento de Serviços Gerais:

- a) Coordenar os serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação das instalações da Câmara;
- b) Realizar pequenas reparações e manutenções preventivas nos equipamentos e imóveis;
- c) Supervisionar e organizar o transporte institucional da Câmara;
- d) Apoiar a logística de eventos e reuniões realizadas pela Câmara;
- e) Promover a organização dos espaços físicos para atender às demandas administrativas.

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33



XII - Do Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 6º O Departamento de Licitações e Contratos, criado pela Resolução nº 001/2024 fica vinculado à Secretaria Geral, com a seguinte composição e organização, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, alterando as disposições em contrário:

I - 1 (um) Agente de Contratação, responsável pela condução das licitações, designado pela autoridade competente;

II - 1 (um) Fiscal de Contratos, com atribuições técnicas específicas para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

III - 1 (um) Assistente de Licitações e Contratos, responsável pelo suporte técnico-administrativo no planejamento e execução dos processos licitatórios.

Art. 7º Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I - Conduzir os processos licitatórios da Câmara Municipal em conformidade com a legislação vigente, sob a supervisão do Agente de Contratação;

II - Elaborar editais, termos de referência e contratos administrativos, observando os princípios da eficiência, transparência e economicidade;

III - Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais por meio do Gestor e Fiscal de Contratos, assegurando a qualidade na execução dos serviços ou fornecimentos contratados;

IV - Prestar orientação técnica às unidades administrativas em temas relacionados a licitações e contratos;

V - Manter atualizados os registros e arquivos relativos às licitações e contratos, promovendo a transparência e o controle interno;

VI - Coordenar as atividades da Equipe de Apoio e do Pregoeiro, conforme a natureza do processo licitatório.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º As remunerações dos cargos mencionados nesta Lei serão estabelecidas no anexo II desta lei, podendo ser alterado por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observando-se os limites orçamentários e a legislação pertinente.

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33

(Continua na página seguinte)



Art. 9º Os efeitos jurídicos e financeiros com relação aos cargos efetivos se iniciam a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas tacitamente as disposições legais em contrário.

MARIA DAS DORES FONTENELE
BRITO:56629281349

Assinado de forma digital por
MARIA DAS DORES FONTENELE
BRITO:56629281349
Data: 2025.01.10 13:56:58
+0100

Maria das Dores Fontenele Brito
Prefeita Municipal de Luís Correia - PI

ANEXO I

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Vigia

- **Exigências:** Ensino fundamental completo.
- **Atribuições:**
 - a) Realizar a vigilância patrimonial das dependências da Câmara Municipal;
 - b) Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis;
 - c) Registrar ocorrências e controlar o acesso de pessoas e veículos;
 - d) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

II - Zelador

- **Exigências:** Ensino fundamental completo.
- **Atribuições:**
 - a) Executar serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos móveis e equipamentos;
 - c) Manter a organização dos espaços físicos;
 - d) Realizar pequenas reparações, quando necessário.

III - Auxiliar Administrativo

- **Exigências:** Ensino médio completo.

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.

Luís Correia-PI - CEP: 64220-000

CNPJ 06.554.448/0001-33



- **Atribuições:**
 - a) Realizar atividades de apoio administrativo e operacional;
 - b) Organizar e arquivar documentos;
 - c) Atender ao público e encaminhar demandas;
 - d) Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas administrativas.

IV - Operador de Computador

- **Exigências:** Ensino médio completo com curso técnico em informática ou áreas correlatas.
- **Atribuições:**
 - a) Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela Câmara Municipal;
 - b) Realizar manutenção básica de computadores e suporte técnico aos usuários;
 - c) Monitorar o funcionamento de sistemas de rede;
 - d) Auxiliar na digitalização e organização de documentos eletrônicos.

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - Diretor da Câmara

- **Exigências:** Formação em nível superior em áreas de afinidade, como Administração, Direito ou Gestão Pública.
- **Atribuições:**
 - a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara;
 - b) Elaborar relatórios gerenciais e prestar suporte técnico ao Presidente;
 - c) Garantir o cumprimento das normas internas e legislação aplicável;
 - d) Representar a Câmara em assuntos administrativos quando designado.

II - Assessor Legislativo

- **Exigência:** Experiência em técnicas legislativa ou formação em áreas administrativas ou legislativas.
- **Atribuições:**
 - a) Assessoramento da Mesa Diretora nos tramites regimentais e nas normas e nas normas que regem a atuação instituição da Câmara Municipal;
 - b) Auxiliar os membros do poder legislativo na elaboração das proposições da Câmara Municipal;
 - c) Auxiliar o Secretário da Mesa Diretora na elaboração das atas das sessões.

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.

Luís Correia-PI - CEP: 64220-000

CNPJ 06.554.448/0001-33

III - Assessor da Presidência

- **Exigências:** Experiência ou formação em áreas administrativas ou legislativas.
- **Atribuições:**
 - a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas atividades administrativas e legislativas;
 - b) Elaborar e acompanhar a execução de agendas e compromissos;
 - c) Coordenar a comunicação entre a Presidência e os demais setores da Câmara.

IV - Assessor Parlamentar da Presidência

- **Exigências:** Experiência em atividades legislativas ou administrativas.
- **Atribuições:**
 - a) Auxiliar na elaboração de propostas legislativas;
 - b) Assessorar a Presidência no acompanhamento de projetos e demandas parlamentares;
 - c) Fornecer suporte técnico-legislativo ao Presidente.

V - Assessor Parlamentar

- **Exigências:** Experiência ou formação em áreas relacionadas à atividade parlamentar.
- **Atribuições:**
 - a) Assessorar os Vereadores em suas atividades legislativas e administrativas;
 - b) Preparar relatórios, estudos e documentos de suporte às atividades parlamentares;
 - c) Representar o parlamentar em eventos e reuniões, quando designado.

VI - Chefe de Gabinete da Presidência

- **Exigências:** Experiência em gestão administrativa ou formação superior em áreas de afinidade.
- **Atribuições:**
 - a) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência;
 - b) Gerir a equipe do Gabinete, distribuindo e acompanhando tarefas;
 - c) Garantir o cumprimento de prazos e demandas administrativas e legislativas.

VII - Chefe de Gabinete Parlamentar

- **Exigências:** Experiência ou formação compatível com atividades administrativas e legislativas.
- **Atribuições:**
 - a) Coordenar as atividades do Gabinete Parlamentar;
 - b) Assessorar o Vereador no cumprimento de suas atividades legislativas;

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.

Luís Correia-PI - CEP: 64220-000

CNPJ 06.554.448/0001-33



- c) Supervisionar a equipe e organizar o fluxo de trabalho.

VIII - Assistente de Gabinete da Presidência

- **Exigências:** Ensino médio completo e experiência administrativa.
- **Atribuições:**
 - a) Prestar suporte administrativo ao Gabinete da Presidência;
 - b) Organizar a agenda de compromissos e reuniões;
 - c) Auxiliar na elaboração e gestão de documentos.

IX - Técnico em Informática

- **Exigências:** Formação em nível superior ou técnica ou experiência comprovada na área de informática.
- **Atribuições:**
 - a) Gerenciar e manter os sistemas e equipamentos de informática;
 - b) Fornecer suporte técnico aos setores da Câmara;
 - c) Desenvolver e implementar soluções tecnológicas para otimizar processos.

X - Assessor de Comunicação

- **Exigências:** Experiência comprovada na área de comunicação, jornalismo ou publicidade.
- **Atribuições:**
 - a) Elaborar e divulgar materiais de comunicação institucional;
 - b) Planejar e executar estratégias de comunicação para a Câmara;
 - c) Coordenar a relação com a imprensa e as redes sociais.

XI - Assessor em Social Mídia

- **Exigências:** Experiência comprovada em gerenciamento de redes sociais e comunicação digital e design gráfico.
- **Atribuições:**
 - a) Gerenciar as redes sociais da Câmara;
 - b) Criar conteúdos informativos e interativos;
 - c) Monitorar a interação e engajamento nas plataformas digitais.

XII - Ouvidor Parlamentar

- **Exigências:** Ensino superior em áreas de afinidade e experiência em atendimento ao público.
- **Atribuições:**
 - a) Receber, registrar e encaminhar demandas da população;

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.

Luís Correia-PI - CEP: 64220-000

CNPJ 06.554.448/0001-33

(Continua na página seguinte)



**PREFEITURA DE
LUÍS CORREIA**
A MUDANÇA É A GENTE QUE FAZ

- b) Promover a transparência e eficiência no atendimento ao público;
c) Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas.

XIII - Assistente de Licitações e Contratos

- Exigências:** Formação em nível superior em áreas de afinidade, como direito, administração ou contabilidade.
- Atribuições:**
 - a) Auxiliar na elaboração e condução de processos licitatórios;
 - b) Garantir a conformidade legal dos contratos firmados pela Câmara;
 - c) Monitorar e atualizar os documentos e prazos relacionados às contratações.

XIV - Assessor Operacional

- Exigências:** Experiência em atividades de suporte administrativo e operacional.
- Atribuições:**
 - a) Prestar apoio às atividades administrativas e logísticas da Câmara;
 - b) Organizar eventos e reuniões, cuidando da infraestrutura necessária;
 - c) Realizar tarefas de suporte em diferentes setores conforme necessidade.

XV - Operador de sistema de som e transmissão

- Exigência:** Experiência em operar equipamentos de som, áudio, imagem e transmissão via internet.
- Atribuições:**
 - a) Operar os equipamentos de som, áudio e vídeo de transmissão dos atos legislativos da Câmara Municipal;
 - b) Manter as gravações das sessões da Câmara Municipal;
 - c) Assegurar a transmissão do som e imagem de forma eficiente.

XVI - Diretor de Recursos Humanos

- Exigência:** Formação em nível superior em áreas de afinidade, como Administração, Direito ou Gestão Pública.
- Atribuições:**
 - a) Planejar, implementar e supervisionar políticas e práticas de gestão de pessoas, englobando os processos de recrutamento, seleção, capacitação e desligamento de servidores da Câmara;
 - b) Assegurar que os processos de contratação sejam transparentes, baseados em critérios técnicos e em conformidade com a legislação vigente;

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33



**PREFEITURA DE
LUÍS CORREIA**
A MUDANÇA É A GENTE QUE FAZ

- c) Controlar e monitorar a frequência dos servidores, garantindo a pontualidade e assiduidade conforme as normas internas;
- d) Monitorar e interpretar a legislação trabalhista, previdenciária e administrativa aplicável aos servidores públicos, assegurando sua correta aplicação no âmbito da Câmara;
- e) Orientar gestores e servidores quanto aos seus direitos e deveres, promovendo a conformidade legal em todas as práticas de gestão de pessoas;
- f) Implementar e coordenar programas de avaliação de desempenho, estabelecendo metas e critérios que incentivem a melhoria contínua dos servidores;
- g) Adotar práticas que favoreçam a saúde e o bem-estar dos servidores, como programas de qualidade de vida e prevenção de riscos no ambiente de trabalho.

ANEXO II

DO SALÁRIO BASE E DAS GRATIFICAÇÕES

01 - CARGOS EM COMISSÃO

Comissionados	Quantidade	Salário Base	Gratificação
Diretor Geral da Câmara	01	R\$ 2.800,00	-
Assessor Legislativo	01	R\$ 2.500,00	-
Chefe de Gabinete Parlamentar de Vereador	13	R\$ 2.500,00	-
Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 2.500,00	-
Assessor Parlamentar da Presidência	01	R\$ 1.900,00	-
Assessor da Presidência	01	R\$ 1.600,00	-
Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador	13	R\$ 1.800,00	-

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33



**PREFEITURA DE
LUÍS CORREIA**
A MUDANÇA É A GENTE QUE FAZ

Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 2.500,00	-
Assistente de Gabinete da Presidência	01	R\$ 1.800,00	-
Técnico de Informática	01	R\$ 1.800,00	-
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.900,00	-
Assistente de Licitações e Contratos	01	R\$ 2.500,00	-
Assessor Operacional	02	R\$ 1.518,00	-
Assessor em Social Mídia	01	R\$ 2.000,00	-
Operador de sistema de som e transmissão	01	R\$ 1.900,00	-
Ouvidor Parlamentar	01	-	R\$ 1.200,00
Controlador	01	-	R\$ 1.800,00
Agente de Contratação	01	-	R\$ 1.600,00
Fiscal de Contrato	01	-	R\$ 1.200,00

02 - CARGOS EFETIVOS

Efetivos	Quantidade	Salário Base	Gratificação
Vigia	02	R\$ 1.518,00	-
Zelador	01	R\$ 1.518,00	-
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 2.050,00	-
Operador de Computador	01	R\$ 2.050,00	-

MARIA DAS DORES, Assinado de forma
Fontenele, digital por MARIA DAS
BRITO:5662928134
9
13:57:38 -0300

Avenida Prefeito Antônio de Pádua da Costa Lima, 261, Centro.
Luís Correia-PI - CEP: 64220-000
CNPJ 06.554.448/0001-33

ID: 5A40C9BDAF6D4



CNPJ/MF nº 01.612.616/0001-86

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE-PI

EXTRATO DO CONTRATO

2º Termo Aditivo. Concorrência Eletrônica 005/2024. Contratante: O Município de TANQUE-PI. Contratada: JOAO TADEU PEREIRA ROQUE-ME, no CNPJ/MF sob o nº 31.675.494/0001-38. Objeto: Prorrogação da vigência contratual por mais 03 (três) meses, a teor do art. 105 da 14.133/21 Nova Lei de Licitações. Recursos: Orçamento Geral. Assinatura: 02/01/2025. Vigência: 02/04/2025.

Tanque (PI), 02 de janeiro de 2025.

Prefeito Municipal