LEI Nº 440, DE 12 DE NOVEMRO DE 2024.

"Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Ilha Grande e define as unidades administrativas executivas de assessoria e controle de sua administração, além de criar os cargos de provimento em comissão com suas respectivas atribuições e gratificações privativas de servidores municipais efetivos e comissionados e estabelecer a remuneração dos mesmos".

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei organiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ilha Grande – PI, suas unidades administrativas de assessoria, de apoio, de controle interno e executivas, e estabelece suas competências e sua ordem hierárquica.

Art. 2º. Para efeito de aplicação desta Lei considera-se:

I - Organização Administrativa da Prefeitura: aquela dada no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - Organogramas: O organograma geral da prefeitura e os organogramas do Gabinete e das Secretarias serão editados através de Decretos em até 90 (noventa) dias após a promulgação desta Lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 3º. A prefeitura Municipal se organiza por unidades administrativas, executivas e de assessorias, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes do organograma geral.

Art. 4º. As unidades administrativas e de assessorias são também designadas por siglas, e se organizam nos seguintes níveis hierárquicas decrescentes:

I – Órgãos Máximos de Executivo Municipal:

PREFEITO

a) **Procuradoria;**
b) **Consultoria;**
c) **Assessorias;**
d) **Contadoria;**
e) **Diretoria;**
f) **Ouvidoria;**

g) **Chefia;**
h) **Assistência;**

II – As secretarias são formadas por:

a) **Superintendências;**
b) **Assessorias;**
c) **Coordenações;**
d) **Departamentos;**
e) **Divisões;**
f) **Assistências;**
g) **Núcleo;**

Art. 5º. São as seguintes as unidades administrativas de assessoria e, apoio da Prefeitura Municipal:

I – GABINETE DO PREFEITO – GAP

a) Procuradoria Geral do Município – PGM;
b) Subprocuradoria Geral do Município - SUBPGM.;
c) Consultoria Jurídica – CJU;
d) Assessoria Jurídica – AJU;
e) Contadoria Geral do Município – CONGER;
f) Diretoria Contábil dos Fundos do Município – DCFM;
g) Ouvidoria Geral do Município – OGM
h) Chefia de Gabinete do Prefeito – CGP;
i) Departamento de Comunicação – DECOM;
j) Coordenação do Contencioso e Processos Administrativos Disciplinares – CCPAD;
k) Departamento de Empenho e Liquidação – DEEL;
l) Divisão de Auxiliar de Contabilidade – DIAC;
m) Núcleo de Serviços Gerais – NUSEG;

I.1 – GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAV:

a) Assistente do Gabinete do Vice-Prefeito – AGAV.

Art. 6º. É a seguinte a unidade de controle interno da prefeitura Municipal de Ilha Grande:

I.2 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

a) Assessoria Especial de Controle Interno – ACI;
b) Superintendência de Planejamento e Controle – SUPC;

Art. 7 º. São as seguintes as unidades executivas da Prefeitura Municipal de Ilha Grande:

I.3 – SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

a) Assistente da Secretaria de Governo – ASEGOV

II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SAFA:

a) Pregoeiro – PREG;
b) Superintendência de Transporte – SUPET;
c) Departamento de Recursos Humanos – DERH;
d) Departamento de Licitação – DELI;
e) Departamento de Fiscalização e Rendas – DEFIR;
f) Departamento de Tesouraria – DETES;

g) Departamento de Serviços Gerais – DESG;
h) Departamento de Transportes – DET;
i) Departamento de Coordenação de Vigias – DECV;
j) Departamento de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos – DEAFIC;
k) Departamento de Tecnologia da Informação – DITI;
l) Divisão de Processamento de Dados – DIPROD;
m) Divisão de Recursos Humanos – DIRH;
n) Divisão de Empreendedorismo – DIEM;
o) Divisão de Almoxarifado, Bens e Patrimônio – DIABP;
p) Divisão de Protocolo e Atendimento – DIPRO;
q) Divisão de Atendimento – DIAT;
r) Divisão da Junta de Serviço Militar – DIJSM;

III – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SOSURB:

a) Superintendência de Obras e Serviços Urbanos;
b) Departamento de habitação e regularização fundiária – DEHRF;
c) Departamento de Fiscalização e Obras – DEFO;
d) Departamento de Serviços Urbanos – DESURB;
e) Divisão de Coordenação de Limpeza pública – DICOLP;
f) Divisão de Iluminação Pública – DILP;
g) Divisão de Defesa Civil – DIDEC.

IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

a) Departamento de Programas Intergovernamentais – DEPI;
b) Departamento de Ensino Infantil – DEINF;
c) Departamento de Ensino Fundamental – DEFUN;
d) Divisão de Ensino Fundamental (1º ao 3º ano) – DIFUN1;
e) Divisão de Ensino Fundamental (4º ao 5º ano) – DIFUN2;
f) Divisão de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – DIFUN3;
g) Divisão de Registro, Autenticação e Emissão de Transferência Escolar – DIRAET;
h) Divisão de Merenda Escolar – DIME;
i) Divisão de Transporte Escolar – DITE:
j) Divisão de Jovens e Adultos – DIJA;
k) Divisão da juventude – DIJU;
l) Núcleo da Tecnologia da Informação – NUTI;
m) Núcleo de Serviços Gerais – NUSEG.

V – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES;

a) Superintendência do Sistema Único de Assistência Social – SSUAS;
b) Coordenação Jurídica do Desenvolvimento Social – CJUDES;
c) Departamento do Programa Bolsa Família – DEPBF;
d) Departamento de Projetos Especiais – DEPES;
e) Divisão do CRAS – DICRAS;
f) Divisão da infância – DIINFA;
g) Divisão de Assistência à terceira idade – DIATI;
h) Divisão da Adolescência – DIADOL;
i) Divisão de Proteção Especial – DIPE;
j) Divisão de Proteção Básica – DIPB;
k) Divisão de Assistência Social – DIASQ;

VI – SECRETARIA DE SAÚDE – SESA:

a) Superintendência de Atenção Primária à Saúde – SUAPS
b) Coordenação Jurídica de Saúde – CJUS;
c) Coordenação de Vigilância em Saúde – CVIS;
d) Coordenação de Assistência Farmacêutica – CAFA;
e) Coordenação de Saúde Bucal – CSBU;
f) Divisão Administrativa – DIADM;
g) Divisão de Transporte e Abastecimento – DITA;
h) Divisão de Imunobiológicos – DIIM;
i) Divisão de Sistemas de Informação e Análise em Saúde – DSIAS.
j) Divisão de Regulação, Controle e Avaliação – DIRCA;
k) Divisão de Programas Especiais – DIPE;
l) Divisão de Vigilância Sanitária – DIVISA;
m) Divisão de Vigilância Epidemiológica – DIVEI;
n) Divisão de Vigilância Ambiental – DIVA.
o) Divisão de Almoxarifado - DIALM

VII – SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SETUDE:

a) Superintendência de Promoção ao Turismo – SUPTUR;
b) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICOSE;
c) Divisão de Parceria Público-Privada – DIPAPP;
d) Divisão de Economia Verde e Sustentável;
e) Divisão de Turismo – DIT;
f) Núcleo de Monitoramento e Fiscalização Turística – NUMFIT.

VIII – SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL.

a) Departamento de Cultura – DEC;
b) Departamento de Esporte e Lazer – DEEL;
c) Divisão de Coordenação de Esporte na Escola – DICOE;
d) Núcleo de Serviços Gerais – NUSEG.

IX – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA – SEMAP.

a) Departamento de Abastecimento e Comercialização;
b) Divisão de Meio Ambiente – DIMA;
c) Divisão de Agricultura e Pecuária – DIAP;
d) Divisão de Pesca – DIPE.
e) Divisão de Fiscalização e Monitoramento da Atividade Pesqueira – DIFIMAP.
f) Núcleo de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – NUFILA;

X – SECRETARIA DA MULHER;

a) Departamento de Promoção da Igualdade de Gênero e da Igualdade Racial – DEPIG;
b) Divisão de Promoção dos Direitos da Mulher – DIPROM;
c) Divisão de Apoio a Família – DIFAM;
d) Divisão de Apoio e Atendimento à Mulher – DIAM;
e) Divisão de Apoio a Mulher Empreendedora – DIAME.

CAPÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 8º. Os assuntos que constituem áreas de competências e atribuições do Prefeito Municipal são as que estão dispostas nos Arts. 58 e 59 da Lei Orgânica do Município de Ilha Grande- PI.

Art. 9 º. Os assuntos que constituem áreas de competência e atribuições de cada unidade administrativa de assessoria e apoio da Prefeitura Municipal, mencionadas no Art. 5 º desta Lei e do Vice-Prefeito, são as que seguem:

I – Procuradoria Geral do Município – PGM:

a) Coordenar as atividades da Consultoria Jurídica, Assessoria Jurídica e Coordenação do Contencioso e Processos Administrativos e Disciplinares;
b) Promover ações e defesas jurídicas em favor do Município;
c) Empoderar a Consultoria Jurídica, Assessoria Jurídica e Coordenação do Contencioso e Processos Administrativos e Disciplinares quando necessário;
d) Representar o Prefeito em atos e solenidades jurídicas quando receber tal incumbência podendo delega-la ao titular da Subprocuradora Geral, ou, ao titular da Consultoria Jurídica, ou, ao titular da Assessoria Jurídica, quando impossibilitado de atender a delegação recebida do Prefeito;

II – Subprocuradoria Geral do Município – SUBPGM:
a) Analisar, emitir parecer e vistas nos atos públicos, sob a ótica jurídica para os quais for incumbido pelo Procurador Geral do Município;
b) Encaminhar ao Escritório Jurídico em Teresina as demandas judiciais em grau recursal
c) Assessorar as atividades relativas a processos administrativos, projetos de lei, decretos, portarias, etc.
d) Acompanhamento jurídico dos processos administrativos junto a Controladoria Geral do Município.

III – Consultoria Jurídica – CJU:
a) Acompanhamento Jurídico concernentes aos processos licitatórios;
b) Emitir parecer jurídico em processos licitatórios;
c) Subsidiar o Escritório Jurídico em Teresina no que se fizer necessário nas ações de interesse do Município.

IV – Assessoria Jurídica – AJU:
a) Prestar assessoria jurídica a todos os órgãos da Prefeitura quando demandado, dando ciência ao Procurador Geral;
b) Demandar entendimentos administrativos com pessoas jurídicas – públicas ou privadas – e pessoas físicas com o fito de evitar demandas judiciais;
c) Contribuir com a Procuradoria Geral do Município e com a Consultoria Jurídica nos processos de natureza jurídica.

V – Coordenação do Contencioso e Processos Administrativos Disciplinares – CCPAD:
a) Auxiliar a Procuradoria Geral do Município coordenando o acompanhamento dos processos judiciais contenciosos;
b) Coordenar e orientar na elaboração e instrução dos Processos Administrativos Disciplinares;

c) Coordenar as publicações no site oficial da Prefeitura e no Portal da Transparência Municipal;
d) Realizar as providencias para a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial dos Municípios, do Estado e da União;
e) Zelar pela imagem do Prefeito Municipal, preservando-o da exposição pública sensacionalista;
f) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
g) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
h) Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
i) Acompanhar o tramite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
j) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
k) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
l) Acompanhar junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção.

IX-Ouvidoria Geral do Município – OGM;
a) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Ilha Grande ou agentes públicos;
b) Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
c) Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
d) Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
e) Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
f) Apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da administração direta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos.
g) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
h) Divulgar através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Ilha Grande, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

X - Departamento de Comunicação - DECOM:

a) Planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Ilha Grande, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
b) Exercer as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
c) Coordenar as atividades de comunicação social dos órgão e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Ilha Grande;
d) Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

e) Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
f) Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Administração do Município;
g) Manter arquivos de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
h) Coordenar juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
i) Coordenar juntamente com o Chefe do Gabinete do Prefeito a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de ilha Grande;
j) Exercer outras atividades correlatas.

XI - Vice-Prefeito:

a) Assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
b) Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
c) Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais.
d) Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
e) Exercer atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
f) Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal;
g) Planejar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito.
h) Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete.

XII - Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito - AGAV:

a) Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
b) Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral.
c) Providenciar a representação civil do Vice-Prefeito;
d) Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
e) Executar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
f) Preparar as audiências do Vice-Prefeito;
g) Elaborar documentos oficiais do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 10. Os assuntos que constituem áreas de competência da Controladoria Geral do Município e de cada unidade executiva da Prefeitura Municipal, relacionadas no Art. 7° desta Lei, são as que seguem:

I - Controladoria Geral do Município - CGM:

a) Monitorar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, a execução dos programas de governo e do Orçamento Municipal;
b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
c) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade razoabilidade;
e) Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças;
f) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como da conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
g) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
h) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não;
i) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
j) Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e saúde e de outro (s) que vier (em) a ser instituído (s);
k) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal excetuada as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
l) Controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
m)Fiscalizar os serviços prestados pelas Secretarias Municipais e buscar solução para pendências e/ou incorreções;
n) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
o) Avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
p) Exercer o controle das operações financeiras, avais, garantias, direitos e deveres do Município;
q) Examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente;
r) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo Único. Esta Lei não revoga lei especifica de criação e regulamentação da Controladoria Geral do Município.

II - Secretaria de Governo - SEGOV:

a) Supervisionar a divulgação aos atos e as atividades da administração municipal;
b) Supervisionar o cerimonial da Prefeitura;
c) Articular politicamente o Governo Municipal, governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais; com todas as esferas.
d) Promover a organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal;
e) Integrar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta.
f) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
g) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
h) Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência:
i) Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
j) Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades e parcerias populares na gestão dos interesses da população.

III - Secretaria de Administração e Fazenda - SAFA:

a) Normatizar e administrar as ações relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, motivação e remuneração;
b) Implementar e coordenar o sistema de avaliação do desempenho;
c) Manter o banco de dados de pessoal atualizado e promover recadastramento há cada 03 (três) anos excepcionalmente quando fato superveniente exigir;
d) Realizar sistematicamente a avaliação do desempenho, do estágio probatório e para efeito de promoção conforme dispuser o estatuto dos servidores municipais.
e) Promover capacitação dos servidores em geral e o treinamento daquele em estágio probatório visando sua ambientação e adaptação ao cargo para o qual foi nomeado;
f) Promover o inter-relacionamento e a motivação dos servidores;
g) Manter atualizada a estrutura administrativa da prefeitura, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação funcional, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para realização de concurso público após a concordância do prefeito.
h) Responsabilizar-se pela comunicação interna externa, recepção, e atendimento, arquivo, almoxarifado, compras, licitações;
i) Responsabilizar-se pela comunicação interna e externa da Prefeitura, recepção de pessoas, recepção de documentos externos, atendimento arquivo, protocolo, organização e controle;
j) Responsabilizar-se pela higiene e segurança do trabalho, segurança patrimonial, transportes internos, logística, sistemas, fluxogramas e zeladoria;
k) Responsabilizar-se pelos serviços da informação, de tecnologia desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de automação;
l) Promover a capacitação dos servidores em geral e o treinamento daquele em estágio probatório visando suas ambientação e adaptação ao cargo para o qual foi nomeado;
m) Promover o inter-relacionamento e a motivação dos servidores;
n) Responsabilizar-se pela execução fiscal da Prefeitura;
o) Responsabilizar-se pela fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais;
p) Aplicação e fiscalização das posturas municipais;
q) Executar as atividades relacionadas com as compras, pelos meios legais de licitação;
r) Executar as atividades de leilão de bens inservíveis para as atividades da Prefeitura;
s) Executar os serviços de contratação de bens e serviços solicitados pelas secretarias e assessorias e autorização pelo Prefeito;
t) Manter o controle de estoque organizado;
u) Executar os serviços segurança, manutenção e controle do patrimônio geral da Prefeitura;
v) Manter o controle de gastos;
w) Acompanhar a execução orçamentária do órgão.

IV - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - SOSURB:

a) Projetar, executar, acompanhar e fiscalizar as obras públicas municipais;
b) Analisar e aprovar os projetos de obras públicas realizados no Município;
c) Analisar e aprovar os projetos para construção, reforma, ampliação ou demolição de obras realizadas por particular ou entidades públicas, em toda a área urbana e rural do município;
d) Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso, exploração e parcelamento do solo urbano e demais determinações relacionadas e definidas na Lei do Plano Diretor;
e) Realizar a pavimentação poliédrica e/ou asfáltica nas vias públicas e rodovias municipais;
f) Demandar às autoridades estaduais quanto à necessidade de construção e de manutenção de pavimentação asfáltica nas rodovias no território municipal e em territórios que lhe dão acesso;
g) Construir logradouros públicos;
h) Sistematizar, sinalizar e controlar o Sistema Viário do Município;
i) Identificar com placas apropriadas as avenidas, ruas e logradouros públicos;

j) Responsabilizar pela limpeza pública (coleta do lixo domiciliar, coleta de lixo considerado hospitalar, capina, varrição e coleta) de vias e logradouros públicos na zona urbana do Município;
k) Prover o Município de depósito de resíduos sólidos próprios ou de municípios terceiros conveniados para tal finalidade;
l) Manter conservadas as estradas vicinais do Município dotando-as de sinalização e boas condições de tráfego;
m)Manter com recursos próprios ou oriundos de convênios a desobstrução de cursos d'água permitindo sua navegabilidade e proteção ambiental respeitando a legislação federal e estadual pertinentes;
n) Providenciar a aquisição, manutenção e conservação da frota de veículos e maquinários do órgão ou disponibilizados por convênios em geral;
o) Responsabilizar-se pela manutenção e controle do uso de bens e serviços públicos de competência da Secretaria;
p) Promover a arborização e jardinagem de avenidas, ruas e logradouros públicos do Município:
q) Cuidar dos serviços de iluminação pública de logradouros e vias públicas;
r) Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e segurança dos cemitérios públicos do Município;
s) Responsabilizar-se pela mobilidade urbana do cidadão ou cidadã assegurando meios para a mobilidade de deficientes físicos através da construção de rampas apropriadas nos prédios, logradouros e vias públicas.

V - Secretaria de Educação - SEDUC:

a) Executar a política municipal de ensino;
b) Conceder à iniciativa privada a atuação na oferta de ensino em todos os níveis, da creche ao ensino superior, desde que as normas gerais da educação brasileira, tenham autorização do poder público, comprove a qualificação de seu corpo docente e técnico administrativo, assim como as condições das instalações físicas e materiais para a boa qualidade do seu funcionamento;
c) Garantir condições físicas adequadas conforme a legislação superior pertinente para o funcionamento das escolas da rede pública municipal de ensino;
d) Garantir profissionais de educação em número suficiente para atender a demanda escolar;
e) Garantir a execução dos programas suplementares de educação especial, alimentação escolar, assistência à saúde, material didático, transporte escolar, material esportivo, equipamentos e serviços de informática nas escolas;
f) Administrar e manter em ótimo estado de funcionamento a estrutura física e os equipamentos necessários para a prática esportiva;
g) Estimular a introdução da educação física como disciplina de matrícula obrigatória, em todos os níveis e graus de ensino;
h) Garantir espaço físico e material para a prática de educação física nas escolas;

VI - Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES:

a) Garantir aos munícipes, que dela necessitarem, e sem contribuição prévia, a provisão de proteção social;
b) Realizar de forma integrada as políticas setoriais, com ideias pluralistas;
c) Reconhecer e enfrentar as desigualdades sociais existentes;
d) Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços sócio assistenciais nas áreas urbanas e rurais;
e) Assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família para garantir a convivência familiar comunitária;

f) Firmar convênios com entidades públicas e privadas para a prestação de serviços de assistência social comunidade local;
g) Estabelecer consórcios como outros municípios visando o desenvolvimento serviços comuns de saúde e assistência social;
h) Desenvolver projetos para atendimento aos desempregados e às famílias desprovidas de recursos;
i) Proteger e encaminhar o menor abandonado para locais apropriados conforme orientação do Conselho Tutelar;
j) Adotar providências para o recolhimento, encaminhamento e recuperação de menores em situação de delinquência;
k) Combater a mendicância e o desemprego, mediante integração e recolocação de desempregado no mercado de trabalho;
l) Promover a integração e reintegração de pessoas com deficiência física e mental na vida comunitária;
m) Assegurar a acessibilidade às pessoas com deficiência física a imóveis públicos e privados.

VII - SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

a) Superintendência de Atenção Primária à saúde – SUAPS:

I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à atenção primária à saúde no município.
II - Desenvolver políticas e estratégias para melhorar o acesso e a qualidade dos serviços de atenção primária.
III - Monitorar e avaliar o desempenho das unidades de saúde da família e outros serviços de atenção primária.
IV - Promover a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde.

b) Coordenação jurídica de saúde – CJUS:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário da Saúde do Município de Ilha Grande na análise e instrução de processos e documentos a este submetidos para apreciação e decisão;
II – prestar suporte jurídico na elaboração de peças processuais necessárias à impugnação, recurso, instrução e/ou informação em procedimentos judiciais ou administrativos, incluídos os do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Piauí, em que Secretaria Municipal da Saúde for parte, sem prejuízo das prerrogativas da Procuradoria Geral do Município de Ilha Grande;
III – assessorar juridicamente, quando solicitada, as demais Diretorias, Departamentos, Divisões e Unidades que compõem a Secretaria Municipal da Saúde, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame;
IV – cumprir e fazer observar as disposições e os prazos fixados na legislação vigente quanto aos procedimentos em tramitação na Secretaria Municipal da Saúde;
V – prestar assistência e orientação jurídica, emitindo sempre que necessário os respectivos pareceres acerca dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços pela Secretaria Municipal da Saúde, incluídos Editais, Minutas e Anexos, Procedimentos de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação;
VI – orientar e emitir pareceres jurídicos acerca das alienações de bens alocados à Secretaria Municipal da Saúde, especialmente os de doação;
VII – avaliar a legalidade formal e material de todos os processos e procedimentos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Ilha Grande emitindo o respectivo parecer jurídico;
VIII – avaliar a legalidade formal e material dos contratos ou convênios firmados pela SMS, emitindo o respectivo parecer jurídico;

IX – auxiliar e subsidiar, quando solicitado, a Procuradoria Geral do Município, nos assuntos jurídicos de defesa dos interesses do Município ou da Secretaria Municipal da Saúde.
X – elaborar ou analisar, minuta ou proposta de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e quaisquer outros atos normativos de interesse do Município ou da Secretaria Municipal de Saúde;
XI – sugerir, sempre que julgar pertinente, ao Secretário Municipal da Saúde, a elaboração ou alteração de Leis, Decretos, Portarias, e quaisquer outros atos normativos de interesse da Secretaria;
XII – auxiliar nos atos necessários à aplicação e preservação dos princípios que regem da Secretaria Municipal da Saúde
XIV – auxiliar na formulação e coordenação da política, das diretrizes e dos padrões procedimentais, para à Secretaria Municipal da Saúde, no que concerne aos assuntos jurídicos;
XV – auxiliar na análise de projetos de lei de interesse da saúde, emitindo o competente parecer;
XVI – emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem a orientar ou instruir o cidadão quanto à aplicação da legislação pertinente à sua área de competência, em especial as correlatas à aplicação da legislação sanitária e ao Sistema Único de Saúde;
XVII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

c) Coordenação de Vigilância em Saúde – CVIS:
I - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde do Trabalhador desenvolvidas no Município de Ilha Grande;
II - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde e da Administração Pública;
III - promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
IV - coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;
V - estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
VI - zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;
VIII - coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância em Saúde;
IX - promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;
X - promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;
XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde. ,

d) Coordenação de Assistência Farmacêutica – CAFA:
I- Gerenciar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos.
II- Garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais.
III- Promover o uso racional de medicamentos através de ações educativas e informativas.
IV- Monitorar a qualidade e a segurança dos produtos farmacêuticos distribuídos.

e) Coordenação de Saúde Bucal – CSB:
I- Planejar e coordenar ações de saúde bucal no município.

II- Promover campanhas de prevenção e educação em saúde bucal.
III- Integrar os serviços de saúde bucal com outras áreas da atenção à saúde.
IV- Avaliar a qualidade dos serviços de saúde bucal oferecidos à população.

f) Divisão Administrativa – DIADM:
I- Executar atividades administrativas de apoio às diversas áreas da secretaria.
II- Gerenciar documentos, arquivos e correspondências.
III- Apoiar a gestão de recursos humanos e financeiros.
IV- Coordenar a manutenção e conservação das instalações físicas.

g) Divisão de Transporte e Abastecimento – DITA:
I- Gerenciar a frota de veículos da secretaria, garantindo a manutenção e o uso adequado.
II- Coordenar a logística de transporte de pacientes e materiais.
III- Assegurar o abastecimento regular de insumos e equipamentos nas unidades de saúde.
IV- Monitorar o consumo de combustíveis e outros recursos logísticos.

j) Divisão de Imunobiológicos – DIIM:
I- Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de vacinas e imunobiológicos.
II- Monitorar a cobertura vacinal e propor estratégias para aumentar a adesão.
III- Garantir a qualidade e a segurança dos imunobiológicos distribuídos.
IV- Promover e acompanhar as campanhas de vacinação e ações educativas.

h) Divisão de Sistemas de Informação e Análise em Saúde – DSIAS:
I- Desenvolver e gerenciar sistemas de informação em saúde.
II- Analisar dados de saúde para subsidiar a tomada de decisões.
III- Produzir relatórios e indicadores de saúde para avaliação de políticas públicas.
IV- Promover a integração de dados entre diferentes sistemas e áreas da saúde.

i) Divisão de Regulação, Controle e Avaliação – DIRCA:
I- Regular o acesso aos serviços de saúde, garantindo a equidade e a eficiência.
II- Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de saúde prestados.
III- Coordenar a auditoria de processos e resultados na área da saúde.
IV- Propor melhorias nos processos de regulação e controle.

j) Divisão de Programas Especiais – DIPE:
I- Coordenar a implementação de programas especiais de saúde, como saúde mental, saúde da mulher, Saúde na escola, Atividades
II- Integrar os programas especiais com outras ações de saúde pública.
III- Monitorar e avaliar os resultados dos programas especiais.
IV- Promover a capacitação dos profissionais envolvidos nos programas.

k) Divisão de Vigilância Sanitária – DIVISA:

I - coordenar os trabalhos da vigilância sanitária municipal visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do individuo e da coletividade;
II - coordenar ações de forma a intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da Prestação de Serviços de interesse da saúde;
III - coordenar ações de intervenção em problemas sanitários vigentes, promovendo orientações para que não causem danos ainda mais sérios às pessoas e ao ambiente que os cercam.
IV - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no Município, ou extraterritoriamente, por delegação ou convênio;
V - formular e executar Plano de Ação, visando a normatização, educação, inspeção,

fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
VI - coordenar, em consonância à legislação federal, estadual e municipal, ações que visem a inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre alimentos, produtos e ser- viços de interesse à saúde, bem como de atividades, construções, estabelecimentos e profissionais que interessem à saúde da população, além de outras atividades que lhe forem delegadas;
VII - proceder às medidas necessárias, observada a legislação em vigor, para a con- cessão do licenciamento;
VIII - propor estratégias de ação, com vistas à implantação de atividades inovadoras, através de grupos técnicos e pessoal especializado;
IX - desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

l) Divisão de Vigilância Epidemiológica – DIVEI:
I- Monitorar a ocorrência de doenças e agravos à saúde.
II- Coordenar a investigação e o controle de surtos e epidemias.
III- Produzir e divulgar informações epidemiológicas para subsidiar ações de saúde.
IV- Promover a integração com outras áreas de vigilância em saúde.

m) Divisão de Vigilância Ambiental – DIVA:
I - exercer a coordenação de todos os programas do órgão e das atividades administrativas inerentes ao cargo;
II - promover ações de modo a reduzir de agravos à saúde, bem como às perdas sociais e econômicas produzidas pela ocorrência de zoonoses e de outras interferências decorrentes da criação de animais;
III - coordenar ações de prevenção, redução e eliminação da morbidade e da moralidade, bem como os sofrimentos humanos causados por endemias e zoonoses urbanas prevalentes;
IV - coordenar ações e promover políticas públicas visando a preservação da saúde e do bem estar da população humana, de modo a prevenir danos ou incômodos causados por animais, mediante a utilização de conhecimentos especializados da Saúde Pública;
V - promover ações a prevenir, minimizar e eliminar causas de sofrimento dos animais;
VI - coordenar ações de modo a orientar a população quanto aos propósitos das medidas legais, e bem assim sobre as zoonoses transmissíveis e as medidas a serem adotadas para sua prevenção;
VII - coordenar as ações de controle e proteção da população animal;
VIII - executar medidas de controle e orientação referente a animais sinantrópicos e peçonhentos, assim como notificação de endemias;
IX - organizar e executar Campanha de Vacinação antirrábica animal;
X -desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

n) Divisão de Almoxarifado – DIALM:

I- Gerenciar o armazenamento e a distribuição de materiais e insumos.
II- Garantir a organização e o controle do estoque.
III- Assegurar a eficiência na logística de suprimentos para as unidades de saúde.
IV- Implementar políticas de controle de qualidade e segurança dos materiais armazenados.

VIII - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SETUDE:
a) Apoiar projetos, empreendimentos econômicos e outras ações geradoras de emprego e renda para os moradores do município;

b) Elaborar estudos de viabilidade econômica das potencialidades de negócios das várias atividades econômicas do Município;
c) Estimular e fomentar o setor privado, com base em estudos e levantamento de dados para investimentos e diversificação da economia local;
d) Difundir junto a investidores locais, regionais, nacionais e estrangeiros as oportunidades para negócios no Município;
e) Incentivar e criar práticas de fomento ao empreendedorismo;
f) Identificar e divulgar as potencialidades turísticas do município e prestar assistência e colaboração as iniciativas correlacionadas ao meio ambiente, desenvolvimento econômico, pesca, agricultura, comercio e indústria;
g) Promover e incentivar as práticas de eventos de âmbito turístico, culturais, gastronômicos, socioambientais e de desenvolvimento econômico.
h) Criar infraestrutura turística que assegure o acolhimento dos visitantes e a competitividade turística do município;
i) Desenvolver e estimular o ecoturismo, o turismo de base comunitária, o turismo de aventura, o turismo cultural, o turismo de esportes, e demais segmentos.
j) Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento turístico, que visem à integração da comunidade local e respeito ao meio ambiente;
k) Regulamentar e implementar a política municipal de turismo em articulação com os conselhos municipais e demais entidades;
l) Garantir a preservação do meio ambiente no âmbito do território municipal mantendo estreita colaboração com os órgãos estaduais e federais do setor,
m)Realizar campanhas educação de ambiental que visem a preservação dos recursos naturais (fauna, flora, rios lagoas, praias, dunas, campos, matas, etc);
n) Coordenar a reparação de danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas através do replantio e revitalização das áreas degradadas;
o) Adotar providências para combate ao uso indiscriminado de agrotóxicos nas áreas territoriais contigua aos rios, igarapés, lagoas, praias e etc;
p) Realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos de pequeno porte:
q) Exigir licença dos órgãos federais e estaduais ambientais quando da edificação de imóveis considerados de proteção e preservação ambiental;
r) Apoiar iniciativas de entidades não governamentais voltadas para a manutenção e proteção ambiental como as promovidas pelos gestores da APA, do Projeto Tartarugas do Delta e outros;

IX – SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL.

a) Formular e implementar políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais para a população;
b) Promover e incentivar projetos e ações culturais;
c) Contribuir na organização e amparo dos grupos culturais do município;
d) Criar e manter o Arquivo Histórico Municipal e todo seu acervo histórico genealógico e cultural.
e) Promover eventos esportivos oficiais;
f) Captar incentivo e patrocínio junto ao Ministério dos Esportes e iniciativa privada para equipamentos e eventos esportivos
g) Promover a prática de caminhadas ecológicas em nossa comunidade;
h) Incentivar as diferentes formas de práticas esportivas;
i) Estimular a prática de caminhada, atletismo, ciclismo e outros esportes olímpicos no Município;
j) Estimular a prática de esportes e pescas de lazer em nossos rios e lagoas;

k) Desenvolver a prática esportiva voltada à participação das pessoas portadoras de deficiência;
l) Estimular a utilização de nossos parques e praças para atividade de esporte e lazer;
m)Permitir a utilização das áreas apropriadas para a prática de esportes nos finais de semana, principalmente aos domingos, com a abertura de portões de quadras esportivas, ginásios e parques da cidade;
n) Promover ações para proporcionar cultura, esporte e lazer aos munícipes;
o) Criar e manter "escolinhas" para diversas modalidades esportivas.

X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA E PESCA – SEMAP.

a) Formular, juntamente com outras instituições públicas e organizações não governamentais, ligadas à pesca, normas e padrões gerais relativos, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população, compatibilizando o desenvolvimento socioeconômico com a utilização racional dos recursos pesqueiros, em conformidade com os princípios legais do desenvolvimento sustentável;
b) Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
c) Contribuir para a organização e o fortalecimento de cooperativas e associação para o pescador artesanal e do pescador de cativeiro;
d) Planejar e desenvolver políticas de desenvolvimento agropecuário e comercialização;
e) Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
f) Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
g) Disponibilizar informações técnicas que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
h) Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar.

XI – SECRETARIA DA MULHER.

a) Promover os direitos e garantias fundamentais, sociais, coletivos, e transindividuais das mulheres de Ilha Grande – PI;
b) Formular, desenvolver, coordenar, apoiar políticas públicas para proporcionar melhores condições de vida às mulheres;
c) Instituir programas de apoio as mulheres vítimas de violência domêstica;
d) Dar suporte as mulheres que desejam empreender, buscando parcerias com instituições para fomentar o desenvolvimento econômico no município.

Art. 11. As remunerações dos cargos de provimento em comissão estabelecidos nesta Lei são compostas por 70% (setenta por cento) a título de vencimento acrescido de 30% (trinta por cento) a título de representação, conforme o quadro constante no Anexo I do presente diploma legal.

Art. 12. O servidor municipal ocupante de cargo efetivo, uma vez investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar, exclusivamente, por uma das seguintes estruturas de remuneração;

I - Pela remuneração do cargo de provimento em comissão;

II - Pelo subsídio do cargo de Secretário;

III - Pelo salário base do cargo efetivo que ocupa acrescido da representação atribuída ao cargo de provimento em comissão;

IV - Pelo salário base do cargo efetivo que ocupa acrescido de 30% (trinta por cento) do subsidio de Secretário Municipal.

§ 1º. No caso da opção referida no inciso I, o servidor efetivo perceberá a remuneração do cargo de provimento em comissão, acrescida do adicional por tempo de serviço a que fizer jus.

§ 2º. No caso da opção referida no inciso II, o servidor efetivo perceberá o subsídio de Secretário Municipal acrescido do adicional por tempo de serviço a que fizer jus.

§ 3º. No caso da opção referida no inciso III, o servidor perceberá o salário base do cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do cargo de provimento em comissão que vier a ocupar e do adicional por tempo de serviço a que fizer jus;

Art. 13. O prefeito municipal concederá gratificação ou abono salarial para compensar servidores por meio de avaliação de desempenho de suas funções, até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento.

Art. 14. O Prefeito Municipal fica autorizado a realizar Testes Seletivos de provas e/ou títulos para contratação de profissionais pelo período máximo de até 02 (dois) anos para atender casos de emergência, urgência e de substituição de servidores efetivos.

Art. 15. Fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar as suplementações necessárias para remanejamento de dotações constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e da Lei do Plano Plurianual (PPA) nos limites já aprovados pela Câmara Municipal para atender as finalidades desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Estão definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Grande - Pl. as formas de provimento e vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituições e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgãos públicos, de quaisquer dos Poderes da União ou dos Estados, assim como as condições remuneratórias respectivas.

Parágrafo Único - O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa, assim como as demais ocorrências previstas no caput deste artigo, se dará indelegavelmente através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art.17. A descrição das atribuições de cada cargo criados por esta Lei será objeto de regulamentação no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da vigência desta Lei, através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 18. O funcionário ocupante de cargo de provimento em comissão poderá acumular outro cargo também de provimento em comissão sem prejuízo de sua remuneração e com adicional de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo ou do subsidio do cargo de Secretário Municipal que vier a ocupar.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Art. 20. Revoga-se toda a legislação anterior que trata da matéria e as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ilha grande – PI, em 12 de novembro de 2024.

Marina de Oliveira Brito

MARINA DE OLIVEIRA BRITO
Prefeita Municipal de Ilha Grande -PI

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES

CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Procuradoria Geral	R$ 3.290,00	R$ 1.410,00	R$ 4.700,00
Subprocuradoria Geral	R$ 3.045,00	R$ 1.305,00	R$ 4.350,00
Assessoria Jurídica	R$2.450,00	R$ 1.050,00	R$ 3.500,00
Consultoria Jurídica	R$2.450,00	R$ 1.050,00	R$ 3.500,00
Coordenação de Contenciosos e processos administrativos	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Contadoria Geral	R$ 2.800,00	R$ 1.200,00	R$ 4.000,00
Diretoria Contábil dos Fundos do município	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Assessoria Especial de Controle Interno	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Ouvidoria Geral	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Chefia de Gabinete do Prefeito	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Pregoeiro	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Superintendências	R$ 1.470,00	R$ 630,00	R$ 2.100,00
Coordenações	R$ 1.260,00	R$ 540,00	R$ 1.800,00
Departamentos	R$ 1.220,00	R$ 430,00	R$ 1.650,00
Divisões	R$ 1.200,00	R$ 350,00	R$ 1.550,00
Assistências	R$ 1.200,00	R$ 350,00	R$ 1.550,00
Núcleos	R$ 1.200,00	R$ 550,00	R$ 1.550,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Ilha grande – PI, em 12 de novembro de 2024.

Marina de Oliveira Brito

MARINA DE OLIVEIRA BRITO

Prefeita Municipal de Ilha Grande