



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA GRANDE
GABINETE DA PREFEITA

LEI nº 458, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.

“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”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ILHA GRANDE**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no artigo 59, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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)

- 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) Supervisões;
- h) Núcleos;

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

- I – Gabinete do Prefeito(a);
- II – Gabinete do Vice-prefeito(a);
- III – Controladoria Geral;
- IV – Procuradoria Geral;
- V – Contadoria geral.

Art. 6º. São as seguintes as unidades executivas da Prefeitura Municipal de Ilha Grande:

- I – Secretaria de Governo – SEGOV
- II – Secretaria de administração e fazenda – SAFA:
- III – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos – SOSURB:
- IV – Secretaria de Educação – SEDUC:
- V – Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES;
- VI – Secretaria de Saúde – SESA:
- VII – Secretaria de Turismo - SETUR:
- VIII – Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL.
- IX – Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca – SEMAP.
- X – Secretaria da Mulher;
- XI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia – SEDEIT.

**CAPÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA**

Art. 7º. 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. 8º. Os assuntos que constituem áreas de competência e atribuições de cada unidade administrativa de assessoria e apoio da Prefeitura Municipal, mencionadas no Art. 5º 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) Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Procuradoria Geral do Município;

d) Elaborar relatórios de processos judiciais e administrativos.

VI – Contadoria Geral do Município – CONGER:

- a) Realizar escrituração contábil com base na documentação pertinente;
- b) Elaborar balancetes mensais e apresenta-los até o vigésimo dia útil do mês subsequente ao período referenciado;
- c) Elaborar balanço geral anual e apresentá-lo até o último dia do mês de fevereiro do exercício seguinte;
- d) Responsabilizar-se e coordenar a Contabilidade dos Fundos Municipais;
- e) Determinar a Diretoria Contábil dos fundos Municipais que apresente os respectivos balancetes e documentação pertinente até o décimo dia útil do mês subsequente ao referenciado;
- f) Responsabilizar-se pela remessa dos documentos públicos determinados pelo tribunal de contas do Estado do Piauí até 02 (dois) dias antes das datas máximas por este estabelecida;
- g) Atender as demandas da Controladoria Geral do Município (CGM) naquilo que se fizer necessário para a legalidade e boa qualidade das práticas da Contabilidade Pública e das atribuições da CGM;
- h) Recusar a contabilização de qualquer documento inidôneo que integre qualquer processo administrativo;
- i) Sanar quaisquer pendências junto ao Tribunal de Contas Federal e Estadual e demais órgãos de controle interno e externo;
- j) Orientar os titulares de Assessorias e Secretarias quanto a assuntos contábeis, visando facilitar e agilizar a execução dos serviços do órgão;
- k) Emitir parecer técnico contábil às Assessorias e Secretarias quando demandado.

VII – Diretoria Contábil dos Fundos do Município – DCFM:

- a) Realizar a escrituração contábil com base na documentação pertinente dos Fundos da Educação (FUNDEB), da saúde (FMS) e da Assistência Social (FMAS);
- b) Elaborar balancetes mensais dos Fundos e apresenta-los a Contadoria Geral do Município até o décimo dia útil do mês subsequente ao período referenciado;
- c) Elaborar Balanço Geral Anual dos Fundos e apresenta-lo à Contadoria Geral do Município até o vigésimo dia do mês de janeiro do exercício seguinte;
- d) Proceder com a conferência da documentação antes de registrá-la contabilmente;
- e) Orientar os respectivos Secretários Municipais e gestores de fundo quanto à utilização dos recursos financeiros, a documentação legal pertinente, aos procedimentos licitatórios e demais práticas necessárias á correta aplicação do recurso;
- f) Emitir parecer técnico contábil as Secretarias gestoras de fundos quando demandados;
- g) Recusar a contabilização de qualquer documento idôneo que integre qualquer processo administrativo;
- h) Sanar em conjunto com a Contadoria Geral do Município quaisquer pendências junto aos Tribunais nas esferas Federal e Estadual e demais órgãos de controle interno ou externo.

VIII - Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP:

- a) Organizar a agenda do Prefeito Municipal (audiências, reuniões internas e externas, participação em solenidades, atendimento ao público);

- b) Implementar e executar os atos e atividades próprios do Gabinete do Prefeito dentre os quais o contato com a imprensa;
- c) Coordenar as publicações no site oficial da Prefeitura e no Portal da Transparência Municipal;
- d) Realizar as providências 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. 9. Os assuntos que constituem áreas de competência da Controladoria Geral do Município e de cada unidade executiva da Prefeitura Municipal, relacionadas no Art. 7º 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 e 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 fianças;
- 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 excetuadas 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 específica 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 com 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) Gerir no âmbito municipal o Sistema Único de Saúde (SUS);
- b) Executar a política municipal de saúde pública;
- c) Planejar, organizar, gerir, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- d) Participar do Planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com os órgãos estaduais e/ou federais;
- e) Participar da execução, acompanhamento e avaliação de ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- f) Realizar os serviços de vigilância epidemiológica;
- g) Realizar os serviços de vigilância sanitária;
- h) Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- i) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, Estaduais e federais componentes, para controla-los;
- j) Participar de convênios intermunicipais de saúde;
- k) Celebrar convênios com órgãos de outros municípios, estadual e federal fortalecer as ações de saúde necessárias no Município;
- l) Criar e gerir laboratório público de saúde e hemocentro;

- m) Colaborar com os órgãos estaduais de saúde na execução da vigilância sanitária de estabelecimentos de alta complexidade;
- n) Criar convênios e/ou contratos com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no Art. 26 da Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- o) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- p) Criar e manter clínica de fisioterapia no Município;
- q) Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- r) Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua gestão;
- s) Promover todas as campanhas de vacinação instituídas e outras que vierem a ser criadas;
- t) Firmar convênio com entidade não governamentais, no Município ou fora dele, para assistência às pessoas com necessidades especiais;

VIII - Secretaria de Turismo - SETUR:

- a) Identificar e divulgar as potencialidades turísticas do município e prestar assistência e colaboração as iniciativas correlacionadas ao meio ambiente, desenvolvimento econômico, pesca, agricultura, comércio e indústria;
- b) Promover e incentivar as práticas de eventos de âmbito turístico, culturais, gastronômicos, socioambientais e de desenvolvimento econômico.
- c) Criar infraestrutura turística que assegure o acolhimento dos visitantes e a competitividade turística do município;
- d) Desenvolver e estimular o ecoturismo, o turismo de base comunitária, o turismo de aventura, o turismo cultural, o turismo de esportes, e demais segmentos.
- e) Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento turístico, que visem à integração da comunidade local e respeito ao meio ambiente;
- f) Regulamentar e implementar a política municipal de turismo em articulação com os conselhos municipais e demais entidades;

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) Garantir a preservação do meio ambiente no âmbito do território municipal mantendo estreita colaboração com os órgãos estaduais e federais do setor,
- b) Realizar campanhas educação de ambiental que visem a preservação dos recursos naturais (fauna, flora, rios lagoas, praias, dunas, campos, matas, etc);
- c) Coordenar a reparação de danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas através do replantio e revitalização das áreas degradadas;
- d) Adotar providências para combate ao uso indiscriminado de agrotóxicos nas áreas territoriais contigua aos rios, igarapés, lagoas, praias e etc;
- e) Realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos de pequeno porte;
- f) Exigir licença dos órgãos federais e estaduais ambientais quando da edificação de imóveis considerados de proteção e preservação ambiental;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- j) Contribuir para a organização e o fortalecimento de cooperativas e associação para o pescador artesanal e do pescador de cativoiro;
- k) Planejar e desenvolver políticas de desenvolvimento agropecuário e comercialização;
- l) Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- m) Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- n) Disponibilizar informações técnicas que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- o) 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 doméstica;

d) Dar suporte as mulheres que desejam empreender, buscando parcerias com instituições para fomentar o desenvolvimento econômico no município.

XII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia – SEDEIT.

- 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;

Art. 10. Os órgãos de Assessoramento e as Secretarias Municipais têm a sua estrutura definidas na forma dos Anexo I e III desta Lei.

§ 1º. A remuneração dos Secretários Municipais é regulamentada por lei específica.

Art. 11. Ficam criados os cargos em comissão com a nomenclatura, simbologia, quantitativos e vencimentos discriminados nos Anexos I e III desta Lei.

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 de 30% da remuneração atribuída ao cargo de provimento em comissão;

IV - Pelo salário base do cargo efetivo que ocupa acrescido de 30% (trinta por cento) do subsídio 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(a) prefeito(a) 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, regulamentado por meio de Decreto municipal.

Parágrafo Único. Aos profissionais da educação de cargo de provimento efetivo, ficam estabelecidas as funções gratificadas conforme Anexo II, com percentual

estipulado por meio de Decreto municipal, sem prejuízo no disposto do “Caput” do art. 13.

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 - PI. 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/Portaria do(a) Prefeito(a) Municipal.

Art.17. As omissões da 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 temporariamente 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 subsídio do cargo de Secretário Municipal que vier a ocupar.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2026.

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 2025.


MARINA DE OLIVEIRA BRITO
Prefeita Municipal de Ilha Grande -PI

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA			
UNIDADE/ORGÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
GABINETE DO PREFEITO(A)			
Procurador Geral do Município	Gabinete do Prefeito	01	PGM
Subprocurador Geral do Município	Gabinete do Prefeito	01	SUBPGM
Consultor Jurídico	Gabinete do Prefeito	01	CJU
Assessor Jurídico	Gabinete do Prefeito	01	AJU
Contador Geral	Gabinete do Prefeito	01	CONGER
Diretor Contábil dos Fundos do Município	Gabinete do Prefeito	01	DCFM
Ouvidor Geral do Município	Gabinete do Prefeito	01	OGM
Chefe de Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito	01	CGP
Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito	01	DECOM
Coordenação de Contencioso e Processos Administrativos Disciplinares	Gabinete do Prefeito	01	CCPAD
Departamento de Empenho e Liquidação	Gabinete do Prefeito	01	DEEL
Divisão de Auxiliar de Contabilidade	Gabinete do Prefeito	01	DIAC
GABINETE DO VICE-PREFEITO(A)			
Assistente do Gabinete do Vice-Prefeito	Gabinete Vice-Prefeito	01	AGAV
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Controlador Geral	Controladoria geral	01	CONTROG
Assessoria Especial de Auditoria Interna	Controladoria geral	01	ASAUDI
Assessoria Especial de Transparência e Controle Social	Controladoria geral	01	ATRANSP
Assessoria Especial de Controle Interno e Apoio ao Controle Externo	Controladoria geral	01	ASCIACE
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV			
Secretário Municipal	Secretaria de Governo	01	SEC
Assistente da Secretaria de Governo	Secretaria de Governo	01	ASSEGOV
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SAFA			
Secretário Municipal	Sec. Adm. E Fazenda	01	SEC
Superintendência de Planejamento e Controle	Sec. Adm. E Fazenda	01	SUPC
Superintendência de Transporte	Sec. Adm. E Fazenda	01	SUPET
Pregoeiro	Sec. Adm. E Fazenda	01	PREG
Departamento de Recursos Humanos	Sec. Adm. E Fazenda	01	DERH
Departamento de Licitação	Sec. Adm. E Fazenda	01	DELI
Departamento de Fiscalização e Rendas	Sec. Adm. E Fazenda	01	DEFIR
Departamento de Tesouraria	Sec. Adm. E Fazenda	01	DETES
Departamento de Serviços Gerais	Sec. Adm. E Fazenda	01	DESG
Departamento de Transportes	Sec. Adm. E Fazenda	01	DET
Departamento de Coordenação de Vigias	Sec. Adm. E Fazenda	01	DECV
Departamento de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	Sec. Adm. E Fazenda	01	DEAFIC
Divisão de Processamento de Dados	Sec. Adm. E Fazenda	01	DIPROD
Divisão de Recursos Humanos	Sec. Adm. E Fazenda	01	DIRH
Divisão de Almoxarifado, Bens e Patrimônio	Sec. Adm. E Fazenda	01	DIABP
Divisão de Protocolo e Atendimento	Sec. Adm. E Fazenda	01	DIPRO

Divisão de Atendimento Social	Sec. Adm. E Fazenda	01	DIAS
Núcleo de Apoio e Serviços Gerais	Sec. Adm. E Fazenda	05	NUASEG
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSURB			
Secretário Municipal	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	SEC.
Superintendência de Obras e Serviços Urbanos	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	SUPOSURB
Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	DEHRF
Departamento de Fiscalização e Obras	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	DEFO
Departamento de Serviços Urbanos	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	DESURB
Divisão de Coordenação de Limpeza pública	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	DICOLP
Divisão de Iluminação Pública	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	DILP
Divisão de Defesa Civil	Sec. Obras E Serv. Urb.	01	DIDEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC			
Secretário Municipal	Sec. de Educação	01	SEC
Coordenação da Merenda Escolar	Sec. de Educação	01	COOME
Departamento de Programas Intergovernamentais	Sec. de Educação	01	DEPI
Departamento de Ensino Infantil	Sec. de Educação	01	DEINF
Departamento de Ensino Fundamental	Sec. de Educação	01	DEFUN
Divisão de Ensino Fundamental (1º ao 3º ano)	Sec. de Educação	01	DIFUN1
Divisão de Ensino Fundamental (4º ao 5º ano)	Sec. de Educação	01	DIFUN2
Divisão de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)	Sec. de Educação	01	DIFUN3
Divisão de Registro, Autenticação e Emissão de Transferência Escolar	Sec. de Educação	01	DIRAET
Divisão de Merenda Escolar	Sec. de Educação	01	DIME
Divisão de Transporte Escolar	Sec. de Educação	01	DITE
Divisão de Jovens e Adultos	Sec. de Educação	01	DIJA
Núcleo da Tecnologia da Informação	Sec. de Educação	01	NUTI
Núcleo de Serviços de Apoio Escolar	Sec. de Educação	10	NUSAE
Assistente de Secretaria Escolar	Sec. de Educação	10	ASE
Supervisão Escolar de Educação Infantil	Sec. de Educação	10	SUPEI
Supervisão Escolar de Educação Fundamental	Sec. de Educação	08	SUPEF
Secretária Geral das Escolas Municipais	Sec. de Educação	01	SEGEM
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Secretário Municipal	Sec. Des. Social	01	SEC
Superintendência Sistema Único de Assistência Social	Sec. Des. Social	01	SSUAS
Coordenação Jurídica do Desenvolvimento Social	Sec. Des. Social	01	CJUDES
Coordenação do CRAS	Sec. Des. Social	01	COCRAS
Departamento do Programa Bolsa Família	Sec. Des. Social	01	DEPBF
Departamento de Projetos Especiais	Sec. Des. Social	01	DEPES
Divisão do CRAS	Sec. Des. Social	01	DICRAS
Divisão da Infância	Sec. Des. Social	01	DIINFA
Divisão de Assistência à Terceira Idade	Sec. Des. Social	01	DIATI
Divisão da Adolescência	Sec. Des. Social	01	DIADOL
Divisão de Proteção Especial	Sec. Des. Social	01	DIPE
Divisão de Proteção Básica	Sec. Des. Social	01	DIPB
Divisão de Assistência Social	Sec. Des. Social	01	DIASQ
SECRETARIA DE SAÚDE - SESA			
Secretário Municipal	Secretaria de Saúde	01	SEC

Superintendência de Atenção Básica	Secretaria de Saúde	01	SUPAB
Coordenação Jurídica de Saúde	Secretaria de Saúde	01	CJUS
Coordenação de Vigilância em Saúde	Secretaria de Saúde	01	CVIS
Divisão Administrativa	Secretaria de Saúde	01	DIADM
Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	Secretaria de Saúde	01	DIRCA
Divisão de Vigilância Sanitária	Secretaria de Saúde	01	DIVISA
Divisão de Vigilância Epidemiológica e Imunização	Secretaria de Saúde	01	DIVEI
Divisão de Vigilância Ambiental	Secretaria de Saúde	01	DIVA
SECRETARIA DE TURISMO – SETUR			
Secretário Municipal	Secretaria de Turismo	01	SEC
Superintendência de Promoção ao Turismo	Secretaria de Turismo	01	SUPTUR
Coordenação de Turismo	Secretaria de Turismo	01	COTUR
Departamento de Turismo Sustentável e Ecoturismo	Secretaria de Turismo	01	DET
Divisão de Atendimento e Apoio ao Turista	Secretaria de Turismo	01	DIVATUR
Núcleo de Monitoramento e Fiscalização Turística	Secretaria de Turismo	01	NUMFIT
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL			
Secretário Municipal	Sec. Esp. Cult. Lazer	01	SEC
Superintendência da Juventude	Sec. Esp. Cult. Lazer	01	SUPERJUV
Departamento de Cultura	Sec. Esp. Cult. Lazer	01	DEC
Departamento de Esporte e Lazer	Sec. Esp. Cult. Lazer	01	DEEL
Divisão da juventude	Sec. Esp. Cult. Lazer	01	DICOE
Divisão de Coordenação de Esporte na Escola	Sec. Esp. Cult. Lazer	01	DICOE
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA - SEMAP			
Secretário Municipal	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	SEC
Superintendência de Meio Ambiente	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	SUPEMA
Departamento de Abastecimento e Comercialização	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	DEPAC
Divisão de Meio Ambiente	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	DIMA
Divisão de Agricultura e Pecuária	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	DIAP
Divisão de Pesca	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	DIPE
Divisão de Fiscalização da Atividade Pesqueira	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	DIFIAP
Núcleo de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	Sec. Meio Amb. Ag. Pesca	01	NUFILA
SECRETARIA DA MULHER			
Secretário Municipal	Secretaria da Mulher	01	SEC
Departamento de Promoção da Igualdade de Gênero e da Igualdade Racial	Secretaria da Mulher		DEPIG
Divisão de Promoção dos Direitos da Mulher	Secretaria da Mulher	01	DIPROM
Divisão de Apoio a Família	Secretaria da Mulher	01	DIFAM
Divisão de Apoio e Atendimento à Mulher	Secretaria da Mulher	01	DIAM
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEDEIT			
Secretário Municipal	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	SEC
Departamento de Tecnologia da Informação	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	DITI
Divisão de Parceria Público-Privada	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	DIPAPP
Divisão de Apoio a Mulher Empreendedora	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	DIAME
Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	DICOSE
Divisão de Economia Verde e Sustentável	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	DEVESUS
Divisão de Empreendedorismo	Sec. Des. Econ. Inov. Tec.	01	DIVEMP

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS SERVIDORES DE
PROVIMENTO EFEITIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Entidade/Órgão	Função Gratificada	Simbologia	Quant
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico Municipal	COPEM	10
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Educação Física	COEF	02
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Municipal PPAIC	COPPAIC	01
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Educação Especial	COEDE	02

Gabinete da Prefeita Municipal de Ilha grande – PI, em 12 de novembro de 2025.


MARINA DE OLIVEIRA BRITO
Prefeita Municipal de Ilha Grande -PI

ANEXO III**QUADRO DE REMUNERAÇÕES DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assistências	-	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Controle Interno e Apoio ao Controle Externo	ASCIACE	R\$ 2.100,00
Assessoria Especial de Auditoria Interna	ASSAUDI	R\$ 1.800,00
Assessoria Especial de Transparência e Controle Social	ATRANSP	R\$ 1.800,00
Assessor Jurídico	AJU	R\$ 3.500,00
Chefia de Gabinete do Prefeito	CGP	R\$ 2.100,00
Consultor Jurídico	CJU	R\$ 3.500,00
Contador Geral	CONGER	R\$ 4.000,00
Coordenação de Contenciosos e Processos Administrativos	CCPAD	R\$ 2.100,00
Coordenação Jurídica de Saúde	CJUS	R\$ 2.100,00
Coordenações	-	R\$ 1.900,00
Departamentos	-	R\$ 1.700,00
Diretor Contábil dos Fundos do Município	DCFM	R\$ 2.100,00
Divisões	-	R\$1.600,00
Núcleos	-	R\$1.600,00
Ouvidoria Geral	OGM	R\$ 2.100,00
Pregoeiro	PREG	R\$ 2.100,00
Procurador Geral	PGM	R\$ 4.700,00
Secretária Geral das Escolas Municipais	SEGEM	R\$ 1.700,00
Supervisões	-	R\$1.600,00
Subprocurador Geral	SUBPGM	R\$ 4.350,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Ilha Grande – PI, em 12 de novembro de 2025.


MARINA DE OLIVEIRA BRITO
Prefeita Municipal de Ilha Grande -PI