

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

R. Prefeito Mariano Prócopio de Araújo Carvalho, 86 - Perequê - CEP 11630-000
Estado de São Paulo - Brasil - Fone/Fax (12) 3896 9200
CNPJ. 46.482.865/0001-32 HOME PAGE - <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Ofício GP nº 615-2014

Ilhabela 20 de Agosto de 2014

Senhora Presidente,
Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores,

Encaminhamos a essa Egrégia Casa de Leis o incluso Projeto de Lei Substitutivo que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, criando e extinguindo cargos, estabelecendo critérios objetivos para atribuições de funções de confiança e aperfeiçoando as atribuições dos cargos de provimento em comissão, tudo adstritos aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade.

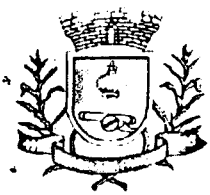
A substituição do presente Projeto de Lei ora em trâmite ocorre após um amplo diálogo com esse Poder Legislativo e Sindicato dos Servidores Públicos, num total de cinco encontros, inclusive em Audiência Pública, onde consideramos diversas sugestões que demonstraram-se essenciais para o aperfeiçoamento da norma em questão.

Em síntese, podemos consignar que as modificações pretenderam prestigiar os servidores efetivos em funções de confiança e delimitar no escopo constitucional as atribuições dos servidores comissionados na remodelagem da administração pública.

Oportuna aqui, uma breve contextualização histórica da transformação que passou a administração pública até os dias atuais e seu reflexo aos municípios. Originalmente tínhamos como regra a gestão Patrimonialista, onde o patrimônio público e particular se confundiam. Com o tempo, evoluímos para o modelo burocrático, que no nascedouro, com regras rígidas, buscava criar uma rede de proteção ao patrimônio público do Estado. No entanto, com a evolução veloz da sociedade, este modelo passou a ser visto como óbice a uma administração dinâmica e ambiente propício à prática de esquemas de corrupção. Assim, nesta senda evolutiva, em 1995, através da reforma constitucional nº 19, onde esculpiu na Carta Magna a eficiência como princípio a ser perseguido, chegamos ao modelo Gerencial, donde enfatiza-se a meritocracia e a profissionalização dos agentes públicos.

"Ilhabela" Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.

21
16
15
3
7
0008
PROTÓCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE ILHABELA



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

R. Prefeito Mariano Prócopio de Araújo Carvalho, 86 - Perequê - CEP 11630-000
Estado de São Paulo - Brasil - Fone/Fax (12) 3896 9200
CNPJ. 46.482.865/0001-32 HOME PAGE - <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Dada as características centrípetas de nossa federação em torno da União, as alterações supramencionadas demoraram a chegar aos Estados e aos Municípios, tendo como marco legal e força propulsora a aprovação da Lei de Responsabilidade Fiscal no ano de 2000. Com a nova norma, os entes federativos tiveram suas margens de alocação de verbas e execução orçamentária bastante estreitada, o que fez com que adotassem medidas que lhes permitissem fazer mais ações com menos recursos.

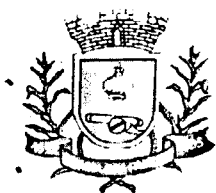
Acoplado ao conclusivo acima, deve-se destacar o contexto atual em que se insere a reforma administrativa de pessoal: dinâmica instável do pacto federativo, novas normas da contabilidade pública, maior demanda social por melhores serviços públicos, órgãos de controle cada vez mais robustecidos; o que faz, felizmente, inadiável, o encontro com uma política de governança profissional.

Porém, é sabido por todos, a escassez de quadros técnicos em alguns setores que vive o País, agravado muito em município de pequeno porte como Ilhabela, fato que impede alterações na velocidade exigida.

Porém não podemos subestimar os avanços administrativos vividos nos últimos anos por nossa cidade: possuímos um Instituto de Previdência próprio, com suas contas autorais plenamente equilibradas, fomos pioneiros em adotarmos o sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o lançamento e controle de despesas, efetivamos a lei de informação pública tão logo sancionada pelo governo federal.

Não somos deficitários em nenhuma conta de receita corrente, não possuímos fila de precatórios, nosso modal orçamentário cumpre as regras legais e de planejamentos de modo responsável. Acrescemos a arrecadação própria e concomitante reestabelecemos conexões com os governos federal e estadual em busca de aportes financeiros para investimentos em nossa cidade, além de utilizarmos todos os mecanismos legais para a proteção da continuidade das receitas oriundas dos royalties petrolífero.

Portanto, deve-se entender que esta reforma é mais um passo para o modelo Gerencial, mais complexo e dificultoso, pois se insere em um ordenamento jurídico municipal obsoleto quanto à matéria tratada, e vai de encontro ao cumprimento do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta – TAC firmado com o Ministério Público Estadual.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

R. Prefeito Mariano Prócopio de Araújo Carvalho, 86 - Perequê - CEP 11630-000
Estado de São Paulo - Brasil - Fone/Fax (12) 3896 9200
CNPJ. 46.482.865/0001-32 HOME PAGE - <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



ILHABELA
CAPITAL DA VELA

Assim, esperamos que a novel legislação dará vazo a pretensão de redefinir o papel da máquina pública e seus recursos humanos no desenvolvimento da cidade, em um processo permanente de consolidação e aperfeiçoamento da legislação existente, como a elaboração de um plano de carreira, reforma no estatuto do servidor público, a requalificação do quadro de pessoal, a adoção de políticas meritocráticas, a cobrança por produtividade, tudo em busca de uma cidade onde seus moradores sintam-se retribuídos ante aos seus deveres e obrigações.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que entender necessários, renovamos nesta oportunidade os protestos de estima e consideração.


ANTONIO LUIZ COLUCCI
Prefeito Municipal

A Sua Excelência a Senhora
Vereadora Presidente Maria das Graças Ferreira dos Santos Souza
Câmara Municipal de Ilhabela - SP

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



PROJETO DE LEI N. 12014

**REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA
DE ILHABELA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, apresenta à Câmara Municipal o seguinte:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades que atuam no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal subdivide-se em:

I - Administração Direta: Gabinete do Prefeito e Secretarias;

II - Administração Indireta: Fundação Arte e Cultura de Ilhabela – Fundação, Instituto e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ilhabela – Ilhabela Prev.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.

Parágrafo único - As Secretarias Municipais subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º Compõe a estrutura básica das Secretarias: Coordenadorias, Departamentos e Assessorias, com subordinação direta aos respectivos Secretários.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. Estrutura administrativa e organizacional: a disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica;

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



- II. Organograma Geral: o gráfico representativo da estrutura formal de organização da Prefeitura do Município de Ilhabela;
- III. Cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.
- IV. Função de Confiança: aquela ocupada exclusivamente por servidor de carreira com atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º São partes integrantes desta Lei:

- I. Anexo I – Estrutura das Unidades de Execução;
- II. Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança;
- III. Anexo III – Tabela de Vencimentos;
- IV. Anexo IV – Quadro Cargos de Provimento Efetivo;
- V. Anexo V – Quadro de Funções Gratificadas;
- VI. Anexo VI – Organograma Geral;

CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS

Art. 6º Compõem a estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal os seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Governo;
- II. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
- III. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- V. Secretaria Municipal de Administração;
- VI. Secretaria Municipal de Finanças;
- VII. Secretaria Municipal de Educação;

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



- VIII. Secretaria Municipal de Cultura;
- IX. Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano;
- XII. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XIII. Secretaria Municipal de Serviços Municipais;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º Compõem a Secretaria Municipal de Governo:

- I. Assessoria Técnica Legislativa;
- II. Assessoria da Junta de Alistamento Militar;
- III. Gabinete;
- IV. Controladoria Geral;
- V. Coordenadoria de Defesa Civil.
- VI. Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade;
- VII. Departamento de Projetos e Oficinas do Fundo Social de Solidariedade;
- VIII. Departamento de Programas e Projetos;
- IX. Departamento de Comunicação;

Art. 8º Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

- I. Departamento Administrativo e Orçamentário;
- II. Departamento de Desenvolvimento e Fomento ao Turismo;
- III. Departamento de Eventos.

Art. 9º Compõem a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Departamento de Esportes Individuais e Coletivos;



III. Departamento de Esportes Náuticos.

Art. 10. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Departamento Administrativo e Orçamentário;
- III. Departamento de Políticas Públicas;
- IV. Departamento Proteção Básica;
- V. Departamento Proteção Especial;

Art. 11. Compõem a Secretaria Municipal de Administração:

- I. Departamento de Atendimento ao Trabalhador;
- II. Departamento de Licitações e Contratos;
- III. Departamento de Serviços Auxiliares;
- IV. Departamento de Suprimentos;
- V. Departamento de Administração, Controle e Orçamento;
- VI. Departamento de Trânsito;
- VII. Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII. Departamento de Fiscalização;
- IX. Departamento de Recursos Humanos.

Art. 12. Compõem a Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
- II. Departamento de Administração Financeira;
- III. Departamento de Administração Contábil;
- IV. Departamento de Cadastro Imobiliário;
- V. Departamento de Receita.

Art. 13. Compõem a Secretaria Municipal de Educação

- I. Secretário Adjunto;
- II. Departamento Pedagógico Infantil;



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- III. Departamento Pedagógico Fundamental I e II;
- IV. Departamento de Expediente;
- V. Departamento Administrativo Escolar;
- VI. Gestão Escolar.

Art. 14. Compõem a Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Departamento Administrativo, Orçamentário e de Eventos Culturais;
- II. Departamento de Bibliotecas.

Art. 15. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Departamento de Vigilância em Saúde;
- III. Departamento de Planejamento e Finanças;
- IV. Departamento de Atenção Primária;
- V. Departamento de Atenção Secundária.

Art. 16. Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Assessoria Técnica de Orçamento e Projetos;
- II. Departamento de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura;
- III. Departamento do Verde;
- Departamento de Fiscalização Ambiental.

Art. 17. Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Assessoria Técnica de Obras e Planejamento Urbano;
- III. Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;
- IV. Departamento de Planejamento e Obras Públicas;



V. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 18. Compõem a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Departamento de Expediente e Atos Oficiais;
- III. Departamento de Execução Fiscal;
- IV. Departamento de Assessoria Técnica Legislativa;
- V. Departamento de Assuntos Administrativos;
- VI. Departamento de Assuntos Judiciais;
- VII. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

Art. 19. Compõem a Secretaria Municipal de Serviços Municipais:

- I. Departamento de Vias Públicas;
- II. Departamento de Manutenção de Próprios;
- III. Departamento de Administração, Controle e Orçamento;
- IV. Departamento de Frota Municipal;
- V. Departamento de Administração e Limpeza Urbana;

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
Da Secretaria de Governo

Art. 20. Compete à Secretaria de Governo:

- I. coordenar as atividades administrativas, de expediente do Poder Executivo, de atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, de comunicação com o Poder Legislativo, de difusão das informações de interesse público sobre as diretrizes do Governo, dos direitos dos cidadãos, do Cerimonial;



- II. assessorar no relacionamento e tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder, tanto interna como externamente; na definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento do planejamento estratégico e operacional das ações prioritárias de governo; na regularidade das contas públicas e nos procedimentos administrativos;
- III. disciplinar a organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito.

Seção II

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

Art. 21. Compete à Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Turismo:

- I. elaborar estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o Município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos;
- II. desenvolver e fomentar ações na área do turismo, promovendo a cidade e incentivando novos empreendimentos;
- III. planejar, formular, executar e avaliar políticas públicas voltadas a promover o desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais na área do comércio, serviços e turismo.

Seção III

Da Secretaria de Esporte, Lazer e Recreação

Art. 22. Compete à Secretaria de Esporte, Lazer e Recreação:

- I. a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;
- II. planejar, apoiar e executar atividades referentes aos esportes populares e de representação;
- III. promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população;



- IV. difundir atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

Seção IV

Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 23. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social:

- I. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, de forma integrada com a rede pública municipal e organizações não governamentais, oferecendo ações, programas e projetos que proporcionem a garantia dos direitos das pessoas em situações de vulnerabilidade, dentro da rede de Proteção Social.

“A assistência social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

- II. **Proteção social básica:** conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III. **Proteção social especial:** conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.
- IV. articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, visando a promoção social;
- V. promover ações de inclusão produtiva visando o fortalecimento da organização social da comunidade beneficiária e a melhoria da qualidade de vida.

Seção V

Da Secretaria de Administração

Art. 24. Compete à Secretaria de Administração:

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



- I. implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa;
- II. formular e propor diretrizes e normas gerais da administração direta, relativas aos recursos humanos;
- III. coordenar as atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, zeladoria, segurança e limpeza dos próprios;
- IV. formular diretrizes e normas referentes à reforma e modernização administrativa da Prefeitura;
- V. implementar a política de atendimento ao público;
- VI. a aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.
- VII. a administração de materiais e estoques e patrimônio mobiliário.

Seção VI

Da Secretaria de Finanças

Art. 25. Compete à Secretaria de Finanças:

- I. o planejamento econômico-financeiro municipal;
- II. o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos;
- III. a execução e a fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira;
- IV. a arrecadação da receita e demais rendas municipais;
- V. a administração e o pagamento das despesas;
- VI. promover a cobrança da dívida ativa;
- VII. a fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.

Seção VII

Da Secretaria de Educação

Art. 26. Compete à Secretaria de Educação:



- I. planejar e executar a Política Municipal de Educação;
- II. disponibilizar e coordenar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, a Educação de Jovens e Adultos, a Educação Especial e o Ensino Médio, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado;
- III. garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola, bem como a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- IV. promover e coordenar os programas de alimentação e transporte escolar.
- V. garantir a valorização dos profissionais da educação escolar e o acesso aos planos de carreira;
- VI. a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- VII. garantir a qualidade do ensino.

Seção VIII

Da Secretaria de Cultura

Art. 27. Compete à Secretaria de Cultura:

- I. a promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural;
- II. a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;
- III. a coordenação das atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e centros culturais.
- IV. difundir a prática da leitura;
- V. incentivar o acesso da população aos bens culturais preservando a memória do povo;

Seção IX

Da Secretaria de Saúde

Art. 28. Compete à Secretaria de Saúde:



- I. planejar, formular e executar as diretrizes da política municipal de saúde pública, a fim de equacionar recursos e melhorar a prestação de serviços, através da avaliação e controle dos programas, buscando a equidade, a redução das desigualdades e a humanização no atendimento;
- II. garantir, por meio da gestão descentralizada, o acesso às ações e serviços públicos de saúde;
- III. coordenar a articulação municipal, como integrante do Sistema Único de Saúde;
- IV. coordenar estudos, planejamento e orientação de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças;
- V. coordenar o atendimento médico, hospitalar e atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI. coordenar a distribuição de medicamentos;

Seção X

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 29. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

- I. coordenar a formulação da política e diretrizes nas áreas do meio ambiente;
- II. planejar e promover atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente;
- III. assegurar o acesso equilibrado aos bens naturais comuns, adotando e proporcionando o uso responsável e eficiente dos recursos e incentivando um padrão de consumo sustentável;
- IV. coordenar atividades de urbanização, paisagismo nas praças públicas;
- V. promover e articular ações de educação ambiental;

Seção XI

Da Secretaria de Obras e Planejamento Urbano

Art. 30. Compete à Secretaria de Obras e Planejamento Urbano:

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



- I. o planejamento urbanístico do Município;
- II. a gestão de obras;
- III. o licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento;
- IV. promover a reurbanização de vias, praças e demais locais públicos;
- V. a projeção, a execução e a fiscalização de obras de edificações públicas;
- VI. a projeção, a execução e a fiscalização de obras de pavimentação de vias;
- VII. administrar os cemitérios municipais;
- VIII. promover a regularização fundiária e urbanística das áreas de ocupação desordenada;
- IX. planejar, elaborar e implementar a política habitacional de interesse social no Município;
- X. planejar, projetar, avaliar, qualificar e dimensionar os serviços para atender às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade;
- XI. elaborar projetos e executar obras de macro e microdrenagem.

Seção XII

Da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 31. Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I. prestar assessoria jurídica à Administração Municipal, no âmbito contencioso e consultivo;
- II. promover a defesa da Fazenda Municipal;
- III. prestar assessoramento técnico-legislativo à Administração Municipal;
- IV. promover a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- V. elaborar estudos e pareceres;
- VI. interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos;
- VII. coordenar as atividades do PROCON;



- VIII. instalar processos de sindicâncias; instaurações e acompanhamento de procedimentos administrativos disciplinares.
- IX. a representação judicial do Município, outorgada pelo Prefeito.

Seção XIII

Da Secretaria de Serviços Municipais

Art. 32. Compete à Secretaria de Serviços Municipais:

- I. garantir a prestação dos serviços de coleta de resíduos orgânicos, recicláveis e a varrição e limpeza das áreas públicas;
- II. administrar e promover a manutenção da frota municipal;
- III. promover a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- IV. promover a manutenção e conservação das vias públicas.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

Da Organização das Unidades de Execução

Art. 33. As unidades de execução subordinam-se diretamente às Secretarias, às Coordenadorias, aos Departamentos e organizam-se de acordo com os seguintes níveis hierárquicos:

- I. Gerência;
- II. Divisão;
- III. Seção;
- IV. Setor, e
- V. Serviços.



SEÇÃO II

Das Estruturas de Unidades de Execução

Art. 34. Ficam organizadas as Unidades de Execução dos órgãos da estrutura básica da Prefeitura de Ilhabela, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 35. O Poder Executivo disciplinará, mediante Decreto, as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 36. O Quadro de Pessoal pertencente à estrutura administrativa prevista em Lei compõe-se de:

- I - Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança; e
- II - Cargo de Provimento Efetivo.

Art. 37. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária.

Art. 38. Os subsídios dos agentes políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Parágrafo Único - Os Cargos de Secretário Municipal estão relacionados, quantificados e com valor atribuído na forma da tabela constante do Anexo II desta Lei.

Art. 39. Os Cargos de Livre Provimento em Comissão e as Funções de Confiança criados pela presente Lei, estão relacionados, quantificados e com referência atribuída na forma da tabela constante do Anexo II desta Lei.



Parágrafo único - As gratificações pelo exercício da Função de Confiança serão acessíveis aos servidores de carreira que exerçam atribuições, no todo ou em parte, dos cargos constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 40. O Prefeito, ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 41. O Prefeito deverá, por Decreto, estabelecer as atribuições específicas dos cargos criados pela presente Lei, no prazo de 90 dias da sua publicação.

Art. 42. Os cargos constantes desta Lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Municipal nº 649/97.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Secretários e Demais Dirigentes de Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

Art. 43. Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;



- VII. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IX. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- X. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XI. Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XII. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIII. Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIV. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XV. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII. Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII. Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XIX. Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XX. Zelar pela fiel observância e aplicação do Regimento Interno da Prefeitura e das instruções para execução dos serviços;
- XXI. Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXII. Exclusivamente ao Secretário de Assuntos Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Ilhabela seja parte e autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais;



- XXIII. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo .

Seção II

Das Atribuições Comuns aos Secretários Adjuntos, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, de Seção e de Serviços

Subseção I

Do Secretário Adjunto

Art. 44. Além das atribuições específicas de cada Secretaria, são atribuições comuns aos Secretários Adjuntos:

- I. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- II. Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- III. Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- IV. Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
- V. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- VI. Executar quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta;

Subseção II

Do Diretor de Departamento

Art. 45. Além das atribuições específicas de cada Departamento, são atribuições comuns aos Diretores de Departamento:

- VII. Promover estudos e análises da capacidade administrativa nos seus aspectos humanos, organizacionais e físicos;
- VIII. Analisar e emitir parecer em pedidos de aquisição de equipamentos, máquinas e serviços;

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



- IX. Estabelecer programação de compras em consonância com disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- X. Coordenar atividades de administração de pessoal compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, admissão e desligamento;
- XI. Implementar a administração, reduzindo custos e aumentando a produtividade na prestação de serviços públicos;
- XII. Elaborar normas e procedimentos internos, acompanhar processos e requerimentos diversos.
- XIII. Coordenar as atividades do Departamento e setores subordinados.
- XIV. Apresentar relatórios periódicos do Departamento ao Secretário Municipal;
- XV. Executar quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou órgão superior.

Subseção III

Do Chefe de Divisão

Art. 46. São atribuições comuns aos Chefes de Divisões:

- I. Assessorar na coordenação e planejamento das atividades mais complexas, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e situação funcional de cada um.
- II. Organizar e controlar andamento de processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na divisão e setores subordinados, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- V. Analisar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo recompensas e indicando os possíveis substitutos nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.



- VI. Requisitar material necessário ao bom andamento da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- VII. Elaborar o cronograma de férias, folgas e licenças dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes para atender às determinações legais sobre a matéria.
- VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Subseção IV

Dos Chefes de Seção e Chefes de Serviços

Art. 47. São competências comuns aos Chefes de Seções e de Serviços:

- I. Assessorar na coordenação e execução de atividades das seções e serviços subordinados, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e situação funcional de cada um.
- II. Organizar e controlar andamento de processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- V. Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, e indicando os possíveis substitutos nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- VI. Requisitar material necessário ao bom andamento da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- VII. Organizar os registros de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões pertinentes e decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Da Criação e Extinção de Cargos

Art. 48. Ficam criados e extintos os cargos constantes do Quadro de Pessoal – Parte Permanente, na forma do Anexo IV desta Lei.

Seção I

Da Gratificação por Desempenho de Função

Art. 49. Fica instituída Gratificação por Desempenho de Função para servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Parte Permanente desta Municipalidade.

Parágrafo único - A gratificação prevista no *caput* será concedida por ato do Prefeito.

Art. 50. As funções abrangidas e os valores da Gratificação por Desempenho de Função, são os constantes do Anexo V.

Art. 51. O valor da Gratificação por Desempenho de Função, prevista no art. 48 desta Lei, integrará o cálculo do décimo terceiro salário e do acréscimo de um terço das férias

Art. 52. O servidor não perderá o direito à Gratificação por Desempenho de Função quando se afastar em virtude de licença maternidade, paternidade, adoção e licença para tratamento de saúde até o limite de trinta dias.

Parágrafo único – Para os efeitos legais o benefício, ora instituído, não se incorporará aos vencimentos dos servidores e funcionários abrangidos, nem criará outras obrigações não previstas na presente Lei, salvo disposto diverso em lei específica que verse sobre o Plano de Carreiras do Servidor Público Municipal.

Art. 53. Sobre a Gratificação por Desempenho de Função não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Art. 54. Para implementação da Gratificação por Desempenho de Função, o Chefe do Executivo regulamentará, por Decreto, as atribuições e requisitos necessários



para a percepção do benefício no prazo de 90 dias contados a partir da publicação desta Lei.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 55. Na medida em que forem instalados os órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos e unidades administrativas de idênticas funções, ficando o Prefeito autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias, instalações, equipamentos e atribuições.

§ 1º - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º - Os demais cargos comissionados terão sua extinção consolidada no prazo de 180 dias após a homologação de concurso público realizado para suprir eventuais desvios de função.

Art. 56. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente e remanejadas, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, mediante a utilização de recursos nos termos do art. 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 318 de 29 de dezembro de 2004.

Ilhabela, agosto de 2014.

ANTONIO LUIZ COLUCCI
Prefeito Municipal



ANEXO I

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

I. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

a. Assessoria Técnica Legislativa;

b. Assessoria da Junta de Alistamento Militar;

c. Gabinete:

1. Divisão de Controle e Atendimento Institucional:

i. Seção de Expediente.

d. Controladoria Geral;

e. Departamento de Programas e Projetos:

1. Seção de Convênios;

2. Seção de Projetos.

f. Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade;

g. Departamento de Projetos e Oficinas do Fundo Social de Solidariedade;

h. Departamento de Comunicação:

1. Divisão de Publicidade e Marketing:

i. Seção de Artes Gráficas e Web Design.

2. Divisão de Jornalismo:

i. Seção de Assessoria de Imprensa.

3. Divisão de Cerimonial Público e Administração.

i. Coordenadoria da Defesa Civil:

1. Seção de Programas Preventivos;

2. Seção Operacional.

II. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO:

a. Departamento Administrativo e Orçamentário:

1. Divisão de Rotinas Administrativas.

b. Departamento de Desenvolvimento e Fomento ao Turismo:

1. Gerência de Empreendedorismo (PAE Sebrae);



- i. Serviços de Empreendedorismo;
 - ii. Serviços de Estudos e Pesquisas.
 - 2. Divisão de Ecoturismo;
 - i. Seção de Marketing e Divulgação;
 - a. Serviços de Marketing;
 - ii. Serviços de Senhas.
 - 3. Gerência de Planejamento.
- c. Seção Administrativa do Teatro Municipal.**
- d. Departamento de Eventos:**
 - 1. Gerência de Eventos;
 - i. Divisão de Infraestrutura.
 - 2. Divisão de Eventos;
 - i. Seção de Eventos e Operações.

III. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

- a. Secretário Adjunto**
- b. Departamento de Esportes Individuais e Coletivos:**
 - 1. Divisão Administrativa;
 - i. Serviços de Almoxarifado;
 - ii. Serviços de Apoio ao Futebol;
 - iii. Serviços de Apoio aos Campeonatos.
 - 2. Seção de Escolinhas de Esportes;
 - i. Serviços de Apoio Funcional.
- c. Departamento de Esportes Náuticos:**
 - 1. Gerência de Esportes Náuticos;
 - i. Serviços de Náutica;
 - ii. Serviços de Apoio Funcional;
 - iii. Serviços de Manutenção de Embarcação.
- d. Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos:**
 - 1. Serviços de Manutenção Predial;
 - 2. Serviços de Manutenção de Equipamentos.
- e. Seção de Apoio e Manutenção do Estádio Municipal.**



f. Seção de Apoio e Manutenção da Praça de Eventos.

g. Seção de Apoio a Atividades Esportivas do PEI.

h. Gerência de Orçamento e Administração:

1. Divisão de Comunicação;
2. Seção de Apoio Administrativo.

IV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a. Secretário Adjunto

b. Departamento Administrativo e Orçamentário:

1. Gerência de Projetos e Convênios.
2. Setor Administrativo e Orçamentário;
3. Setor de Apoio aos Conselhos;
4. Setor de Compras e Distribuição;
5. Serviços de RH;
6. Serviços de Apoio Técnico;
7. Serviços Administrativos;
8. Serviços de Informações (TI);
9. Serviços de Expediente.

c. Departamento de Políticas Públicas:

d. Departamento Proteção Básica:

1. Divisão CRAS 1;
2. Divisão CRAS 2;
3. Setor de Gestão do CAD Único;
4. Setor de Gestão de Benefícios de Transferência Renda.

e. Departamento Proteção Especial:

1. Divisão CREAS;
 - i. Setor de Acolhimento Institucional;
 - ii. Setor Centro Dia Idoso 1;
 - iii. Setor Centro Dia Idoso 2.

V. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a. Departamento de Atendimento ao Trabalhador:

1. Serviços de Atendimento Banco do Povo;

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



2. Serviços de Desenvolvimento do Empreendedorismo.

b. Departamento de Licitações e Contratos:

1. Seção de Licitações;
2. Seção de Contratos.

c. Departamento de Serviços Auxiliares:

1. Divisão de Protocolo;
 - i. Serviços de Distribuição.
2. Divisão de Arquivo;
3. Divisão de Segurança Patrimonial;
4. Serviços de Telefonia;
5. Serviços de Zeladoria e Manutenção.

d. Departamento de Suprimentos:

1. Divisão de Patrimônio;
2. Divisão de Compras e Almoxarifado;
 - i. Seção de Compras Diretas;
 - ii. Serviços de Cadastro;
 - iii. Serviços de Almoxarifado;
 - iv. Serviços de Apoio Logístico.

e. Departamento de Administração, Controle e Orçamento:

1. Gerência de Orçamento;
2. Divisão de Controle e Expediente;
3. Divisão de Administração;

f. Departamento de Trânsito:

1. Divisão de Fiscalização de Trânsito;
2. Divisão de Sinalização Viária;
3. Serviços de Monitoramento.

g. Departamento de Tecnologia da Informação:

1. Divisão de Projetos de TI;
2. Divisão de Manutenção;
3. Divisão de Administração de Redes e Infraestrutura;
4. Seção de Atendimento a Usuários;
5. Seção de Monitoramento.



h. Departamento de Fiscalização:

1. Gerência de Fiscalização e Controle de Ocupação Desordenada;
2. Divisão de Fiscalização de Obras;
3. Divisão de Fiscalização de Posturas.

i. Departamento de Recursos Humanos:

1. Gerência da Folha de Pagamento;
2. Seção de Rotinas e Controle;
3. Seção de Análise e Acompanhamento;
4. Divisão de Contratos;
5. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e Benefícios:
 - i. Seção de Cadastro e Benefícios;
 - ii. Seção de Treinamento e Capacitação.
6. Serviços de Protocolo e Distribuição;
7. Serviços de Saúde Ocupacional.

VI. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

a. Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

1. Divisão de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária;
 - i. Serviços de Processamento e Programação Orçamentária.

b. Departamento de Administração Financeira:

1. Divisão de Gestão da Execução Financeira;
 - i. Serviços de Processamento e Programação Financeira.

c. Departamento de Administração Contábil:

d. Departamento de Cadastro Imobiliário:

1. Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Fundiário;
2. Divisão Administrativa de Expediente e Atendimento;

e. Departamento de Receita:

1. Divisão de Fiscalização Tributária;
2. Divisão Administrativa de Expediente e Atendimento;
 - i. Serviços de Atendimento ao Contribuinte.



VII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a. Secretário Adjunto

b. Gestão Escolar;

c. Departamento Pedagógico Infantil:

1. Coordenadoria Educação Infantil;
2. Coordenadoria de Disciplinas Específicas.

d. Departamento Pedagógico Fundamental I e II:

1. Coordenadoria Educação Fundamental I e II;
2. Coordenadoria de Disciplinas Específicas.

e. Departamento de Expediente:

1. Seção de Transporte Escolar;
 - i. Serviços de Apoio ao Transporte Escolar.
2. Seção de Almoxarifado;
3. Serviço de Nutrição;
4. Serviços de Padaria;
5. Divisão de Compras:
 - i. Serviços de Patrimônio.

f. Gerência de Pessoal:

1. Divisão de Secretaria de Escolas:
 - i. Seção de Secretaria de Escolas.
2. Serviços de Bolsa de Estudo.

g. Departamento Administrativo Escolar;

1. Seção de Vigilância Patrimonial;
2. Seção de Limpeza.

h. Divisão de Secretaria;

i. Seção de Manutenção Predial;

j. Serviços de Tecnologia da Informação;

k. Serviços de Cerimonial.



VIII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

a. Departamento Administrativo, Orçamentário e de Eventos Culturais:

1. Divisão Administrativa e Orçamentária:
 - i. Seção Administrativa Centro Cultural e Educacional Roberto Fazinni;
 - ii. Serviços Administrativos.
2. Divisão de Comunicação:
 - i. Serviços de Expediente.
3. Divisão de Manutenção:
 - i. Serviços de Manutenção Predial;
 - ii. Serviços de Manutenção de Equipamentos.
4. Divisão de Formação Cultural:
 - i. Serviços Administrativos.
5. Seção de Arqueologia e Memória.

b. Departamento de Bibliotecas:

1. Serviços de Biblioteca – Vila;
2. Serviços de Biblioteca – Barra Velha.

IX. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a. Secretário Adjunto

b. Gabinete do Secretário:

1. Expediente;

c. Gerência de Gestão de Pessoas.

d. Serviços de Assistência Farmacêutica.

e. Núcleo de Educação em Saúde.

f. Departamento de Vigilância em Saúde:

1. Gerência de Projetos e Programas;
2. Gerência de Vigilância Epidemiológica;
3. Gerência de Vigilância Ambiental:
 - i. Serviços de Controle de Simulídeos;
 - ii. Seção de Controle de Vetores;
 - iii. Centro de Controle Populacional de Cães e Gatos.
4. Gerência de Vigilância Sanitária.



g. Departamento de Planejamento e Finanças:

1. Gerência de Regulação:
 - i. Serviços de Agendamento.
2. Gerência de Faturamento;
3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
4. Divisão de Suprimentos:
 - i. Serviços de Licitações, Compras e Contratos;
 - ii. Serviços de Patrimônio;
5. Divisão de Tecnologia da Informação;
6. Divisão de Gestão Logística:
 - i. Serviços de Almoxarifado;
 - ii. Serviços de Manutenção;
 - iii. Seção de Transporte Sanitário.

h. Departamento de Atenção Primária:

1. Unidade de Saúde da Família.

i. Departamento de Atenção Secundária:

1. Centro de Especialidades;
2. Hospital Municipal;
3. Centro de Atenção Psicossocial;
4. SAMU - Serviços de Atendimento Móvel de Urgência.

X. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a. Assessoria Técnica de Orçamento e Projetos.

b. Departamento de Desenvolvimento de Pesca e Aquicultura:

1. Seção de Aquicultura;
2. Seção de Pesca;
3. Seção de Atenção às Famílias das Comunidades Tradicionais;
4. Seção de Apoio Logístico do Píer dos Pescadores.



b. Departamento do Verde:

1. Gerência do Aterro Municipal;
2. Divisão de Coleta de Resíduos;
3. Divisão de Viveiro;
 - i. Seção Manutenção de Áreas Verdes.
4. Divisão de Educação Ambiental;
 - i. Seção Operacional.
5. Divisão de Licenciamento Ambiental;
6. Seção de Saneamento;

c. Departamento de Fiscalização Ambiental:

1. Seção Administrativa;
 - i. Serviços de Controle Processual.

XI. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

a. Secretário Adjunto

b. Assessoria Técnica de Obras e Planejamento Urbano;

c. Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações:

1. Seção de Análise de Obras Particulares;
2. Seção de Cadastro Técnico e Emplacamento;

d. Departamento de Planejamento e Obras Públicas:

1. Divisão de Controle de Obras Públicas;
2. Divisão de Planejamento e Projetos Públicos:
 - i. Seção de Projetos Públicos.

e. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

1. Divisão de Projetos Habitacionais:
 - i. Seção de Desenvolvimento Comunitário;

f. Divisão de Apoio Administrativo e Orçamentário.

XII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

a. Secretário Adjunto

b. Departamento de Expediente e Atos Oficiais:



1. Gerência Administrativa e Orçamentária.
 - i. Serviço de Apoio Administrativo;
 - ii. Serviço de Controle Processual.
- c. Departamento de Execução Fiscal:
 1. Serviço de Controle Processual.
- d. Departamento de Assessoria Técnica Legislativa;
- e. Departamento de Assuntos Administrativos;
- f. Departamento de Assuntos Judiciais;
- g. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor:
 1. Serviço de Informação e Orientação ao Consumidor.

XIII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:

- a. Departamento de Vias Públicas:
 1. Gerência de Planejamento, Execução e Manutenção de Vias Públicas;
 - i. Divisão de Execução de Vias;
 - ii. Divisão de Manutenção de Vias;
 - iii. Serviços de Controle e Apoio Operacional.
- b. Departamento de Manutenção de Próprios:
 1. Gerência de Planejamento, Execução e Manutenção de Próprios:
 - i. Divisão de Execução e Manutenção de Próprios;
 - a. Seção de Necrópoles;
 - b. Seção de Elétrica e Hidráulica;
 - i. Serviços de Expediente e Distribuição.
 - c. Seção de Execução de Obras e Manutenção;
 - d. Seção de Montagem e Apoio Logístico.
- c. Departamento de Administração, Controle e Orçamento:
 1. Gerência de Orçamento;
 2. Seção de Gestão Operacional:
 - i. Serviços de Acompanhamento e Controle.
- d. Departamento de Frota Municipal:
 1. Gerência de Planejamento, Execução e Manutenção da Frota;

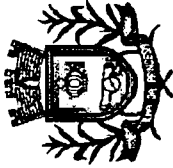


Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



2. Divisão de Apoio Logístico;
 - i. Seção de Agendamento de Viagens.
 3. Divisão de Oficinas:
 - i. Seção de Manutenção Preventiva e Reparadora;
 - ii. Seção de Mecânica Especializada;
 4. Serviços de Rotina e Controle Operacional da Frota.
- e. Departamento de Administração e Limpeza Urbana:**
1. Divisão de Manutenção de Praças e Jardins;
 - i. Serviços de Controle e Atendimento.
 2. Divisão de Limpeza de Vias e Praias:
 - i. Limpeza Setorial de Vias, Praias e Praças;



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>

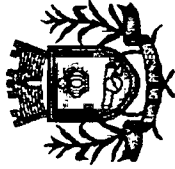


ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

a) CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Referência	Jornada Semanal	Forma de Provimento
CHEFE DE SEÇÃO	54	14	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
CHEFE DE DIVISÃO	61	16	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
GERENTE	23	17	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
COORDENADOR	2	18	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	40	18	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores, aos portadores - Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação.
ASSESSOR TÉCNICO	5	18	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores aos portadores Habilitação Técnica e/ou Superior
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	54	18	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
DIRETOR DE GABINETE	1	18	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	17	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
SECRETÁRIO ADJUNTO	6	19	40	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	SUBS	Livre	Livre provimento em comissão e/ou designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de servidores.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA

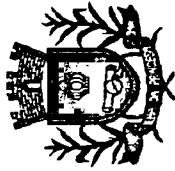
DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Referência	Jornada Semanal	Forma de Provitimento
CHEFE DE SERVIÇOS	68	13	40	Livre designação pelo Prefeito dentre os titulares de cargo efetivo do quadro permanente de servidores.
CHEFE DE SETOR	15	15	40	Livre designação pelo Prefeito dentre os titulares de cargo efetivo do quadro permanente de servidores.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40	17	40	Livre designação pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro efetivo do magistério - Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação.
CHEFE DA CONTROLADORIA	1	18	40	Livre designação pelo Prefeito dentre os titulares de cargo efetivo do quadro permanente de servidores.
OUVIDOR	1	18	40	Livre designação pelo Prefeito dentre os titulares de cargo efetivo do quadro permanente de servidores.



ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

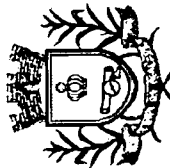
REFERÊNCIA	VALORES MAIO 2014 R\$
1	913,11
2	935,85
3	1.017,70
4	1.126,84
5	1.235,97
6	1.350,57
7	1.484,26
8	1.587,94
9	1.773,47
10	1.858,05
11	2.229,12
12	2.512,87
13	2.878,48
14	3.265,91
15	3.489,64
16	4.089,90
17	4.477,33
18	5.470,47
19	6.950,22
20	8.108,59
Hora/aula	15,90



ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL OPERACIONAL									
SITUAÇÃO ATUAL	Ref. Salarial	Jornada Semanal	CARGOS	PROVISO	SITUAÇÃO PROPOSTA	REF	JORNADA SEMANAL	CARGOS	OBS
Ajudante de Obras e Manutenção	1	40	70	18	Auxiliar de Serviços Gerais I	1	40	300	Altera Denominação e Cria 65 cargos
Auxiliar de Serviços Gerais I	1	40	135	121					
Jardineiro	1	40	10	0					
Gari	1	40	20	1					
Auxiliar de Serviços Gerais II	2	40	90	53	Auxiliar de Serviços Gerais II	2	40	90	
Desinsetizador	2	30	10	9	Desinsetizador	2	30	10	
Vigia	2	40	100	61	Vigia	2	40	100	
Auxiliar de Serviços Gerais III	3	40	20	5	Auxiliar de Serviços Gerais III	3	40	20	
Coletor de Lixo	4	40	30	14	Coletor de Lixo	4	40	14	Extingue 16 cargos
Guarda Patrimonial	5	40	20	0	Vigia II	5	40	40	Redenomina e Cria 20 cargos
Auxiliar de Topografia	5	40	5	0	EXTINTO				Extingue 5 cargos
Calceteiro	6	40	15	0	EXTINTO				Extingue 15 cargos
Canteiro	6	40	10	3	Canteiro	6	40	3	Extingue 7 cargos
Coveiro	6	40	3	1	Coveiro	6	40	1	Extingue 2 cargos
Carpinteiro	6	40	5	2	Carpinteiro	6	40	2	Extingue 3 cargos
Eletricista	6	40	10	3	Eletricista	6	40	10	
Encanador	6	40	5	1	Encanador	6	40	1	Extingue 4 cargos
Ferreiro-Armador	6	40	2	0	EXTINTO				Extingue 2 cargos
Pedreiro	6	40	25	11	Pedreiro	6	40	11	Extingue 14 cargos
Pintor	6	40	10	5	Pintor	6	40	5	Extingue 5 cargos
Agente de Segurança	6	40	2	0	Vigia III	6	40	17	Redenomina e Cria 15 Cargos
Borracheiro	6	40	7	1	Borracheiro	6	40	1	Extingue 6 cargos
Eletricista de Autos	6	40	4	0	EXTINTO				Extingue 4 cargos



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
 Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
 Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
 HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



ILHABELA
 Capital da Vela

Fiscal Municipal	12	40	30	22	Fiscal Municipal	12	40	55	Cria 25 cargos
Fiscal de Posturas	11	40	5	0	EXTINTO				Extingue 05 cargos
Fiscal Tributário	11	40	5	0	EXTINTO				Extingue 05 cargos

QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL TÉCNICO

Monitor de Atividades Complementares	8	40	25	0	Monitor de Atividades Complementares	8	40	25	
Técnico em Programação	11	40	2	0	EXTINTO				Extingue 2 cargos
Técnico Desportivo	11	24	2	1	Técnico Desportivo	11	24	2	
Desenhista Cat I	11	40	2	1	Desenhista Cat I	11	40	2	
Desenhista Cat II	12	40	1	0	Desenhista Cat II	12	40	1	
Técnico em Segurança do Trabalho	12	40	1	0	Técnico em Segurança do Trabalho	12	40	2	Cria 1 cargo
Topógrafo	12	40	2	0	EXTINTO				Extingue 2 cargos
Contador	13	40	1	1	Contador	13	40	1	
Desenhista Cat III	14	40	4	2	Desenhista Cat III	14	40	4	
Agrimensor	14	40	2	0	EXTINTO				Extingue 2 cargos
					Técnico em Informática	12	40	7	Cria 7 cargos
					Técnico em Turismo	11	40	4	Cria 4 cargos

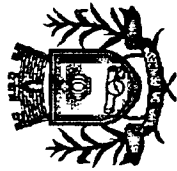
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE

Técnico de Raio-X	8	24	8	0	Técnico de Raio-X	8	24	8	
Auxiliar de Enfermagem	9	30	25	4	Auxiliar de Enfermagem	9	30	25	
Técnico de Laboratório	11	40	2	1	Técnico de Laboratório	11	40	2	
Técnico de Enfermagem	11	30	10	6	Técnico de Enfermagem	11	30	10	

QUADRO DE PESSOAL – ADMINISTRATIVO

Contínuo	1	40	20	0	EXTINTO				Extingue 20 cargos
Receptionista	3	40	25	9	Receptionista	3	40	13	Extingue 12 cargos
Telefonista	6	30	8	6	Telefonista	6	30	8	
Auxiliar Administrativo Cat I	6	40	40	7	Auxiliar Administrativo Cat I	6	40	90	Cria 50 cargos
Auxiliar Administrativo Cat II	7	40	19	8	Auxiliar Administrativo Cat II	7	40	19	
Assistente Administrativo Cat I	8	40	20	3	Assistente Administrativo Cat I	8	40	40	Cria 20 cargos
Assistente Administrativo Cat II	9	40	20	7	Assistente Administrativo Cat II	9	40	20	

"Ilhabela" Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



ILHABELA
Capital da Vela

Comprador	9	40	6	6	6	40	9	40	6
Almoxarife	10	40	9	4			10	40	4
Assistente Administrativo Cat III	10	40	18	11			10	40	28
Secretário de Diretoria	12	40	35	30			12	40	4
Secretário Junta Militar	14	40	1	0			12	40	35
Secretário Executivo	13	40	20	7			13	40	37
Oficial Administrativo	12	40	15	3			12	40	15
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL SUPERIOR									
Psicopedagogo	13	30	6	0			13	30	6
Fonoaudiólogo	13	30	3	1			13	30	3
Fisioterapeuta	13	30	2	1			13	30	2
Farmacêutico	13	30	2	2			13	30	2
Veterinário	13	30	2	1			13	30	2
Psicólogo	13	30	12	4			13	30	12
Assistente Social	13	30	11	9			13	30	16
Enfermeiro	14	40	8	6			14	40	8
Bibliotecário	14	40	2	0			14	40	2
Engenheiro Civil	14	40	2	2			14	40	2
Engenheiro Agrônomo	14	40	1	0			14	40	1
Nutricionista	13	30	3	1			14	40	2
Arquiteto	14	40	1	0			13	30	3
Dentista	14	20	10	5			14	40	3
Médico	14	20	13	2			14	20	10
Médico do Trabalho	15	30	2	0			15	30	2
Médico	15	30	10	0			15	30	10
Médico Especialista	15	20	07	0			15	20	07
Médico Especialista	16	30	10	0			16	30	10
Advogado	14	20	02				16	40	3
							14	20	02

“Ilhabela” Cidade brasileira campeã de preservação da Mata Atlântica.



ANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	Jornada Semanal Horas
Coletor de Lixo	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 4	40
Auxiliar de Oficina	40% d calculada sobre a referência 1	40
Funileiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Eletricista de Autos	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Vigia	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 2	40
Auxiliar de Topografia	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 5	40
Canteiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Borracheiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Coveiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Carpinteiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Encanador	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Eletricista	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Calceteiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Pedreiro	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Pintor	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	40
Motorista Escolar	30% calculada sobre a referência 8	40
Motorista Condutor do SAMU	30% calculada sobre a referência 8	40
Almoxarife	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 10	40
Merendeira	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 3	



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



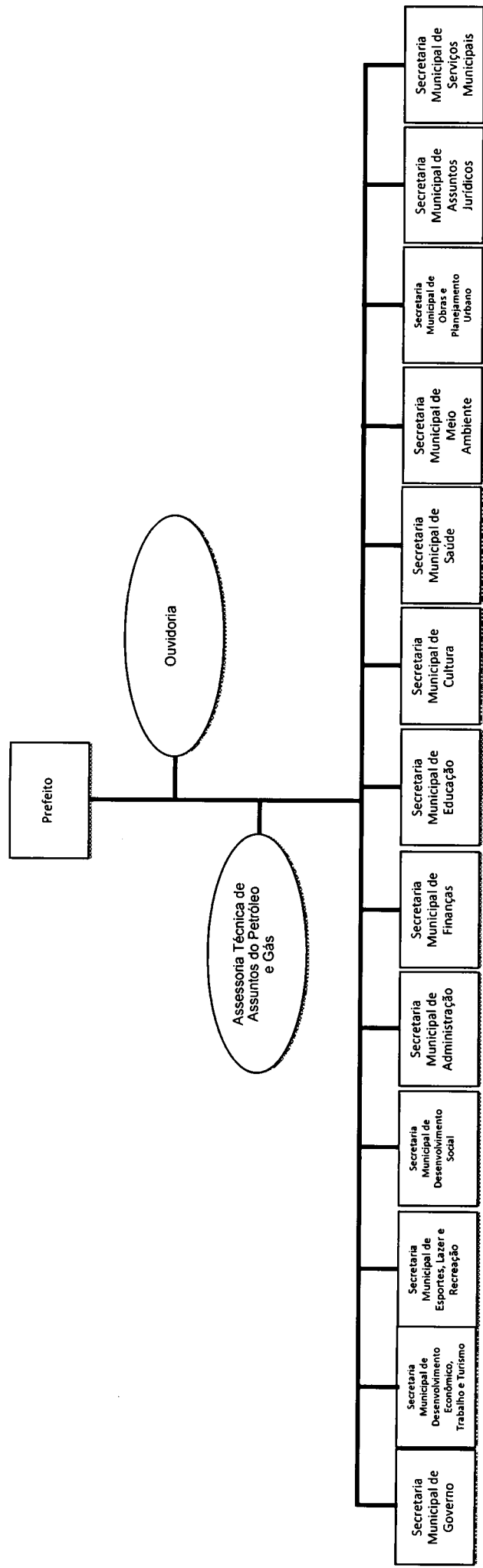
Recepcionista	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 3	40
Telefonista	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 6	30
Encarregado de Turma I	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 11	40
Encarregado de Turma II	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 12	40
Supervisor de Equipe	Corresponde a diferença entre o vencimento do cargo original e a referência 15	40



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 - Perequê - CEP 11630-000
Estado de São Paulo - Brasil - Fone: Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br

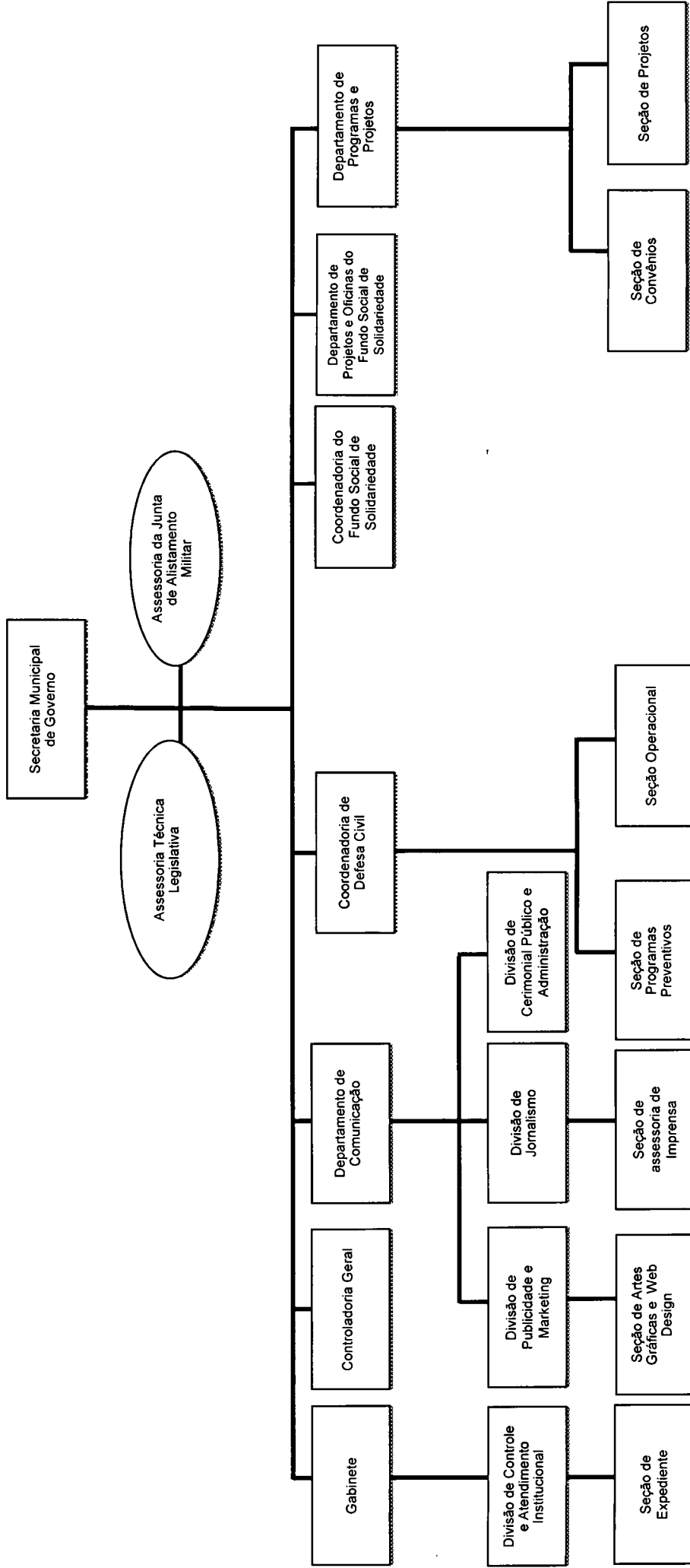


ANEXO VI – ORGANOGRAMA GERAL



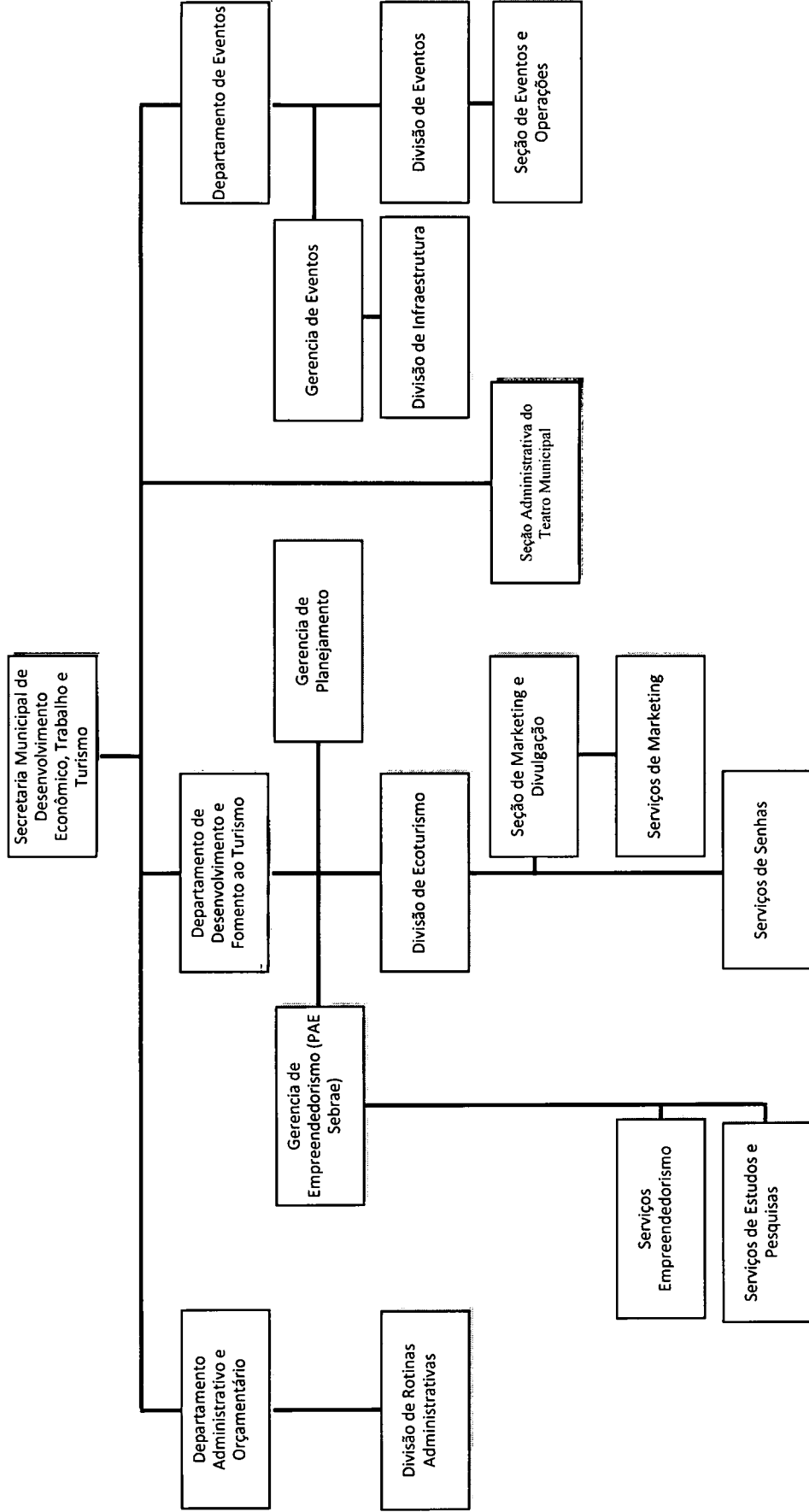


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araujo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br



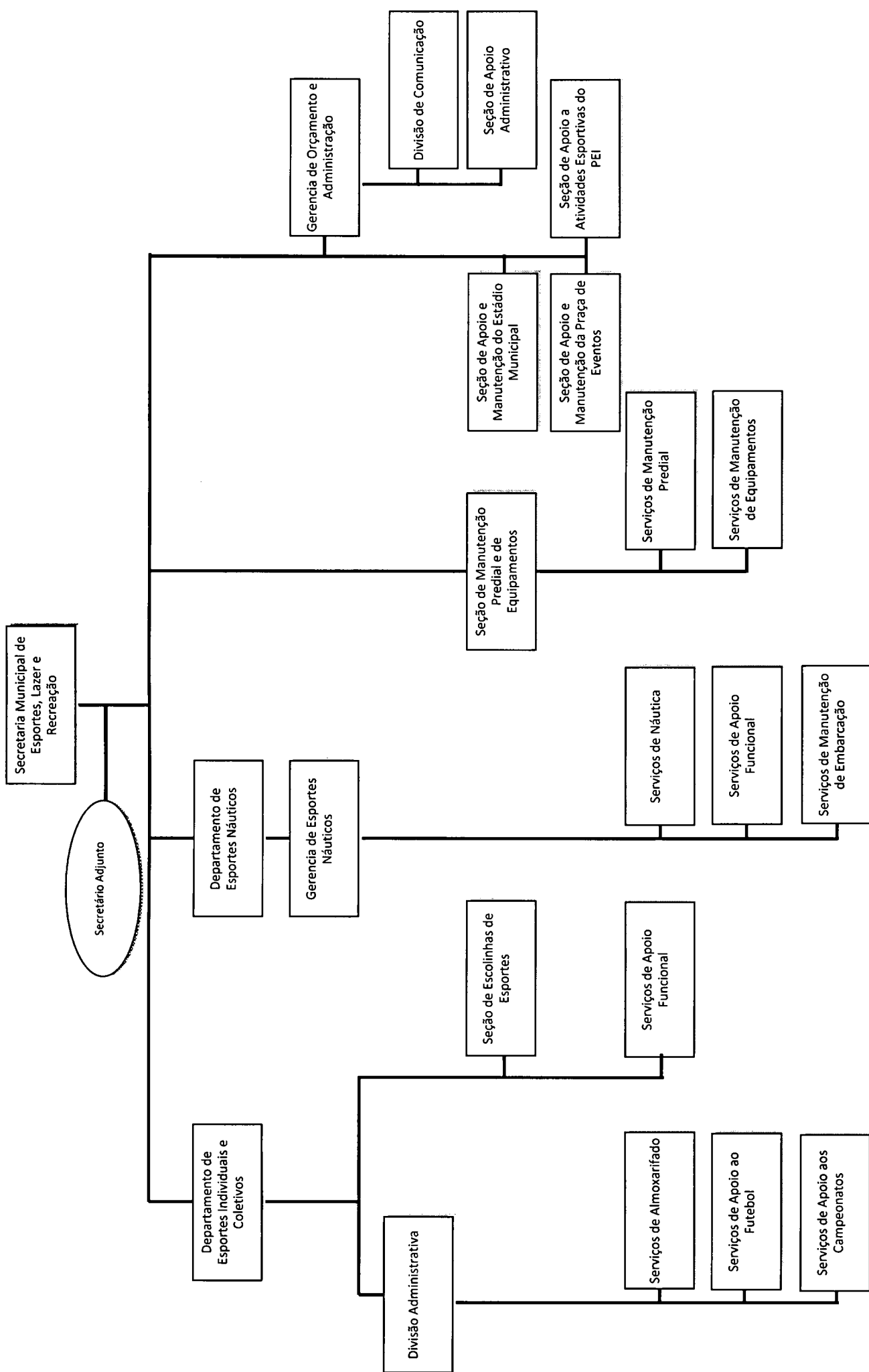


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br



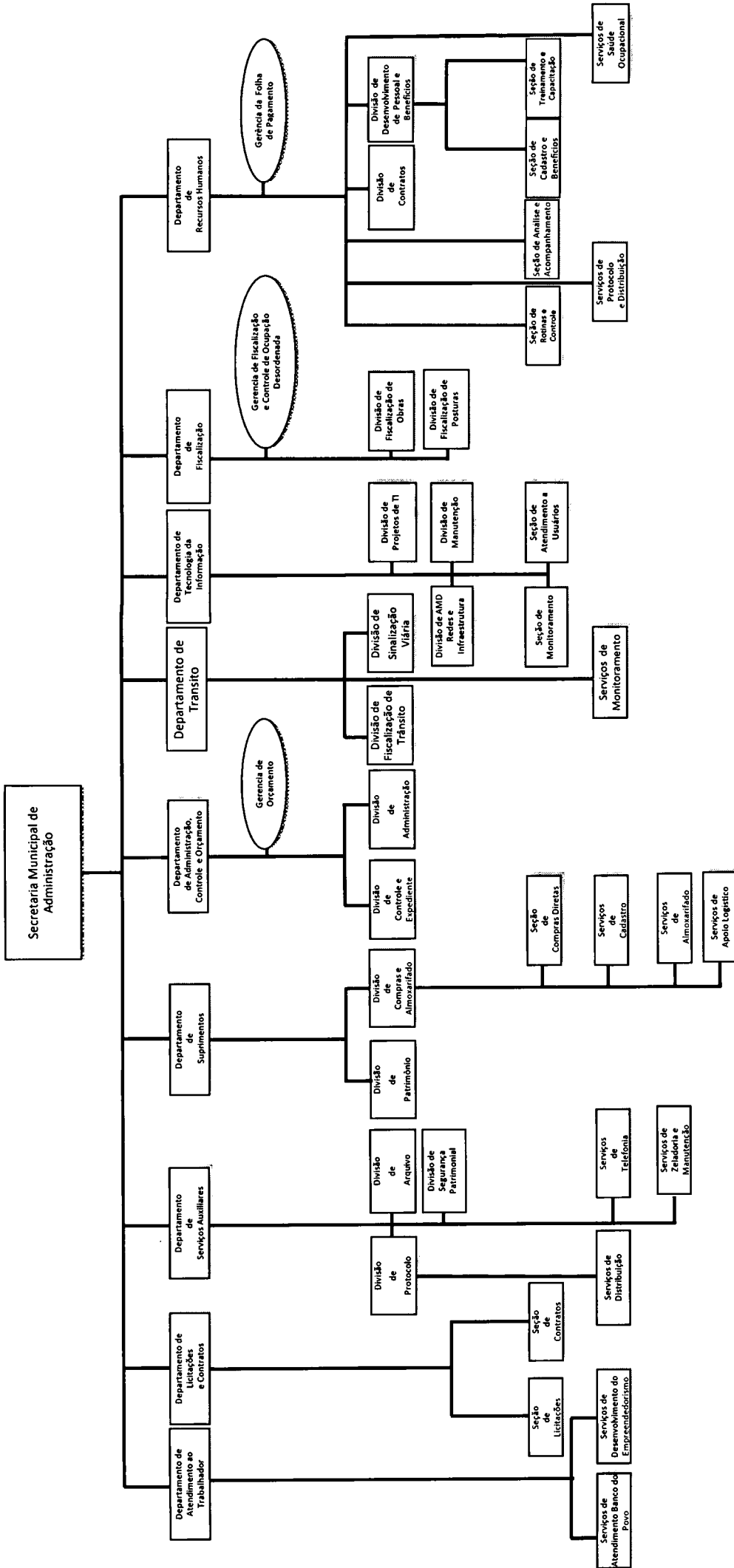


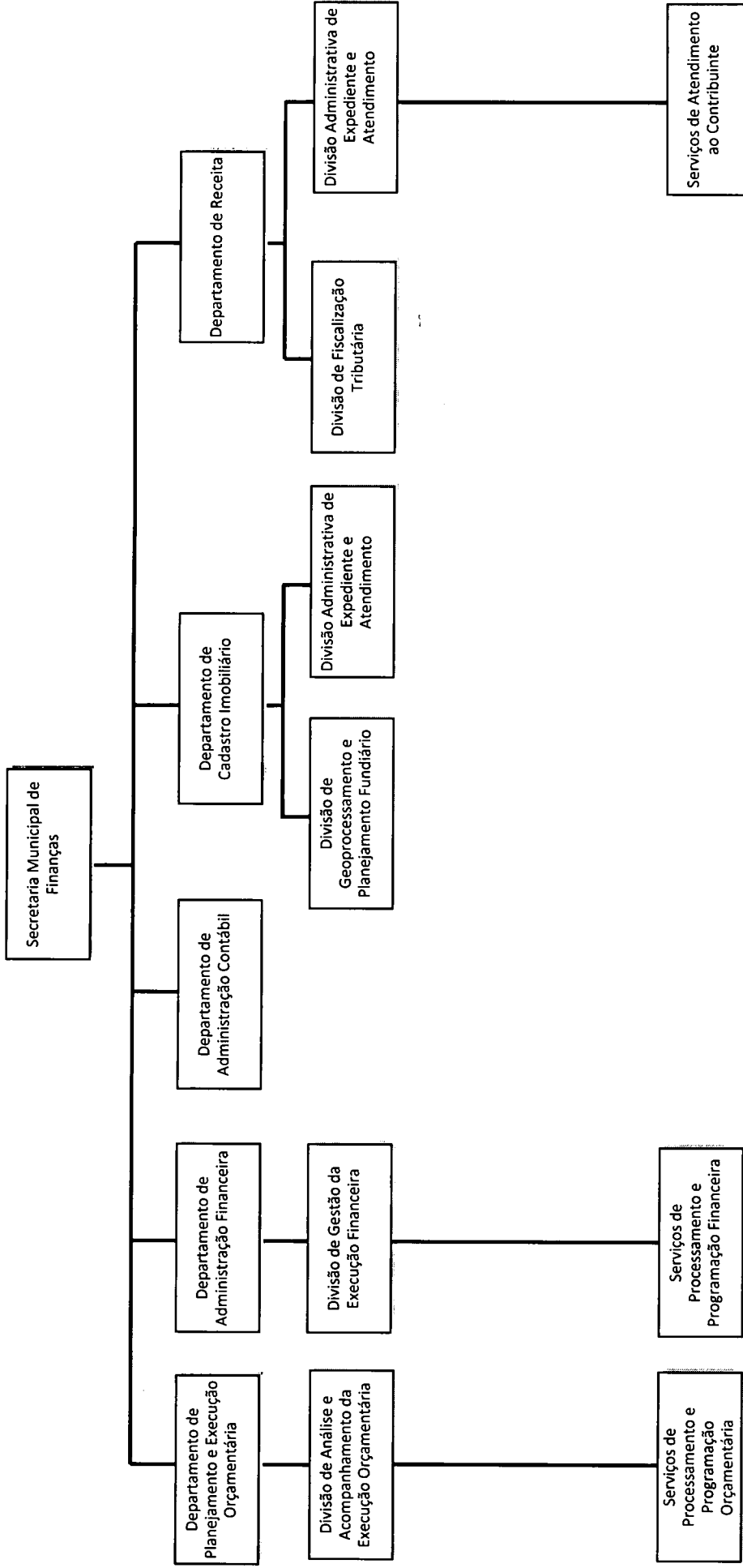
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procopio de Araujo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br





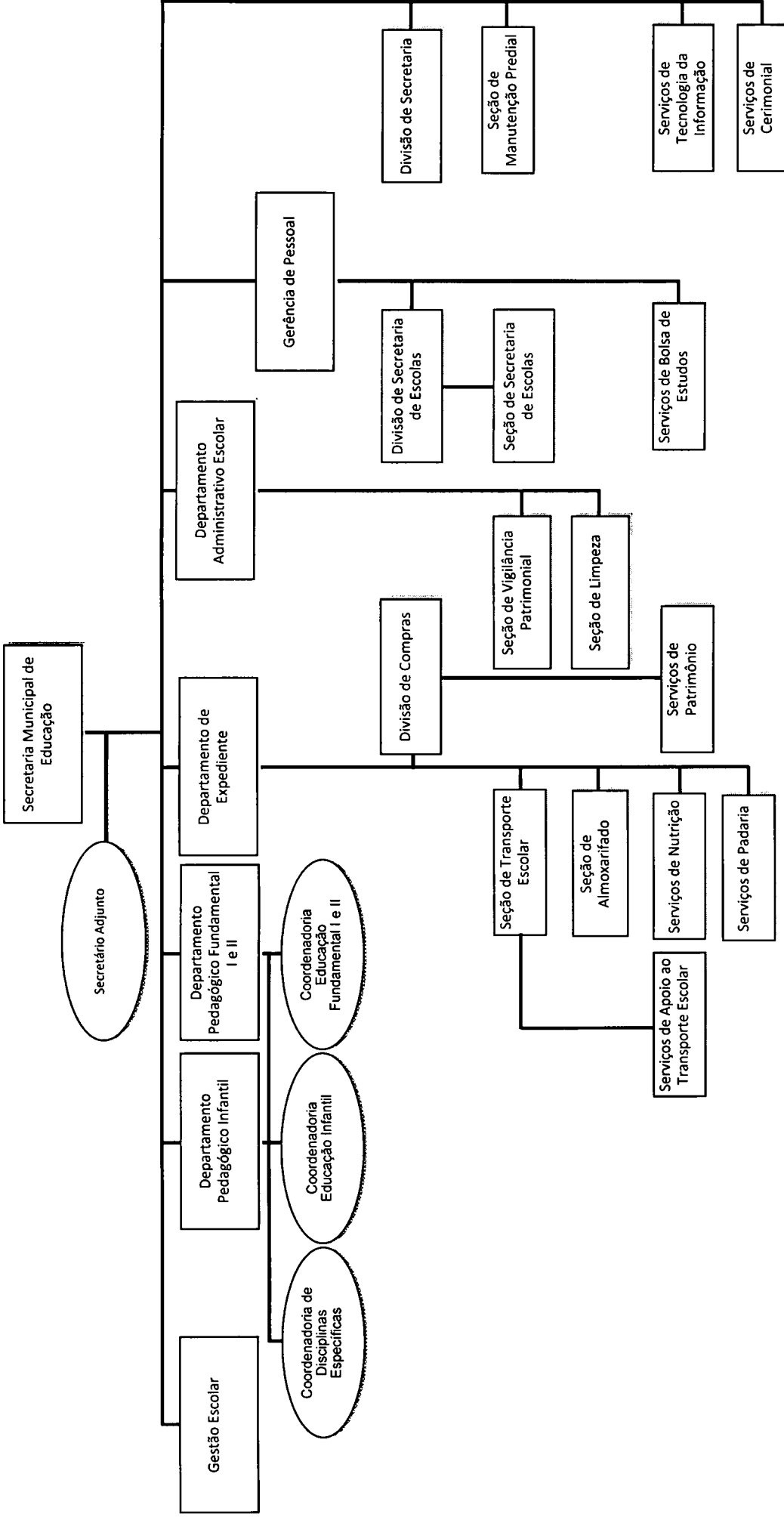
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
 R. Prefeito Mariano Procópio de Araujo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
 Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200
 CNPJ 46.482.865/0001-32
 www.ilhabela.sp.gov.br





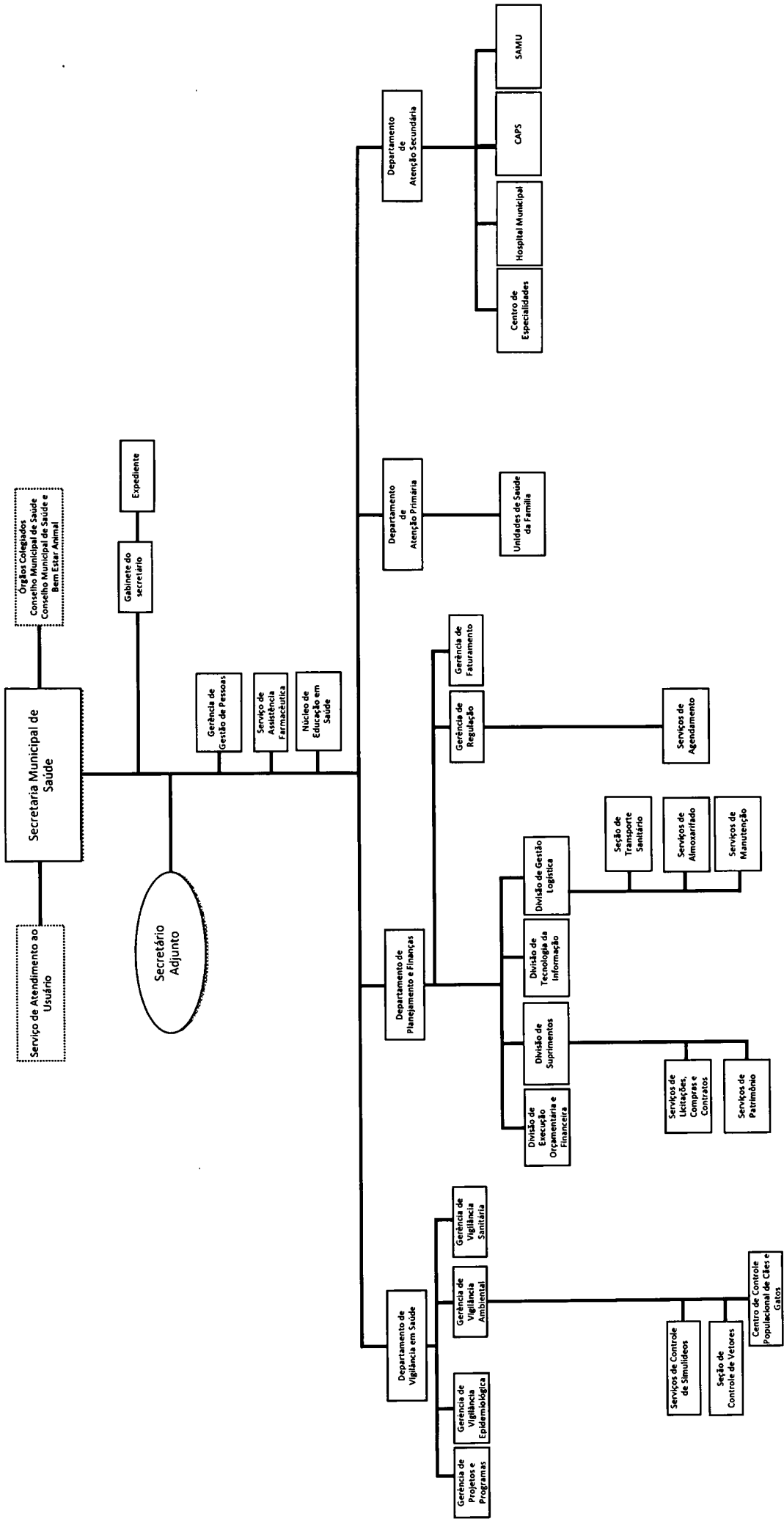


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araujo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br



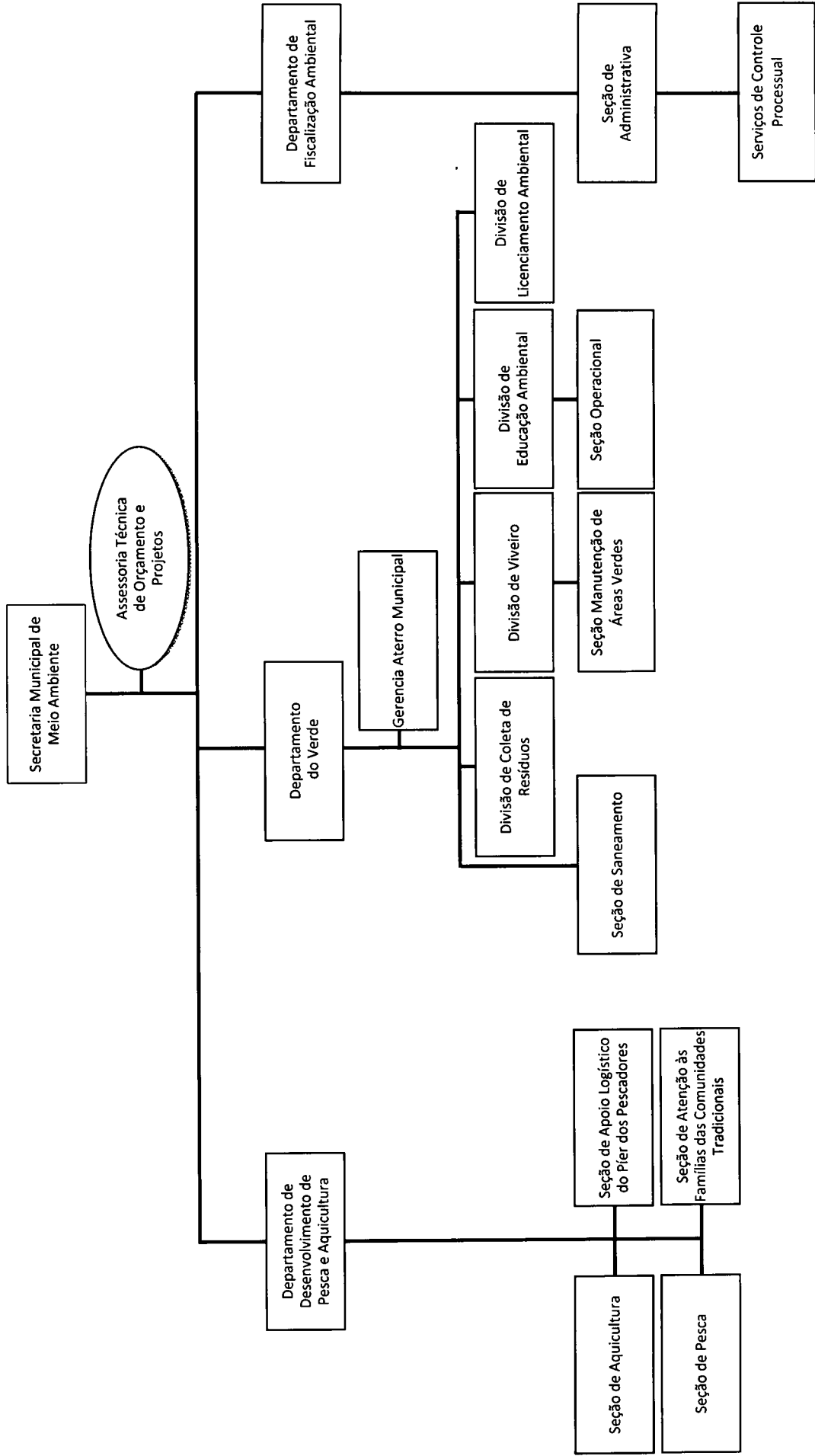


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
 R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
 Estado de São Paulo – Brasil – Fone Fax (012) 3896-9200
 CNPJ 46.482.865/0001-32
 www.ilhabela.sp.gov.br



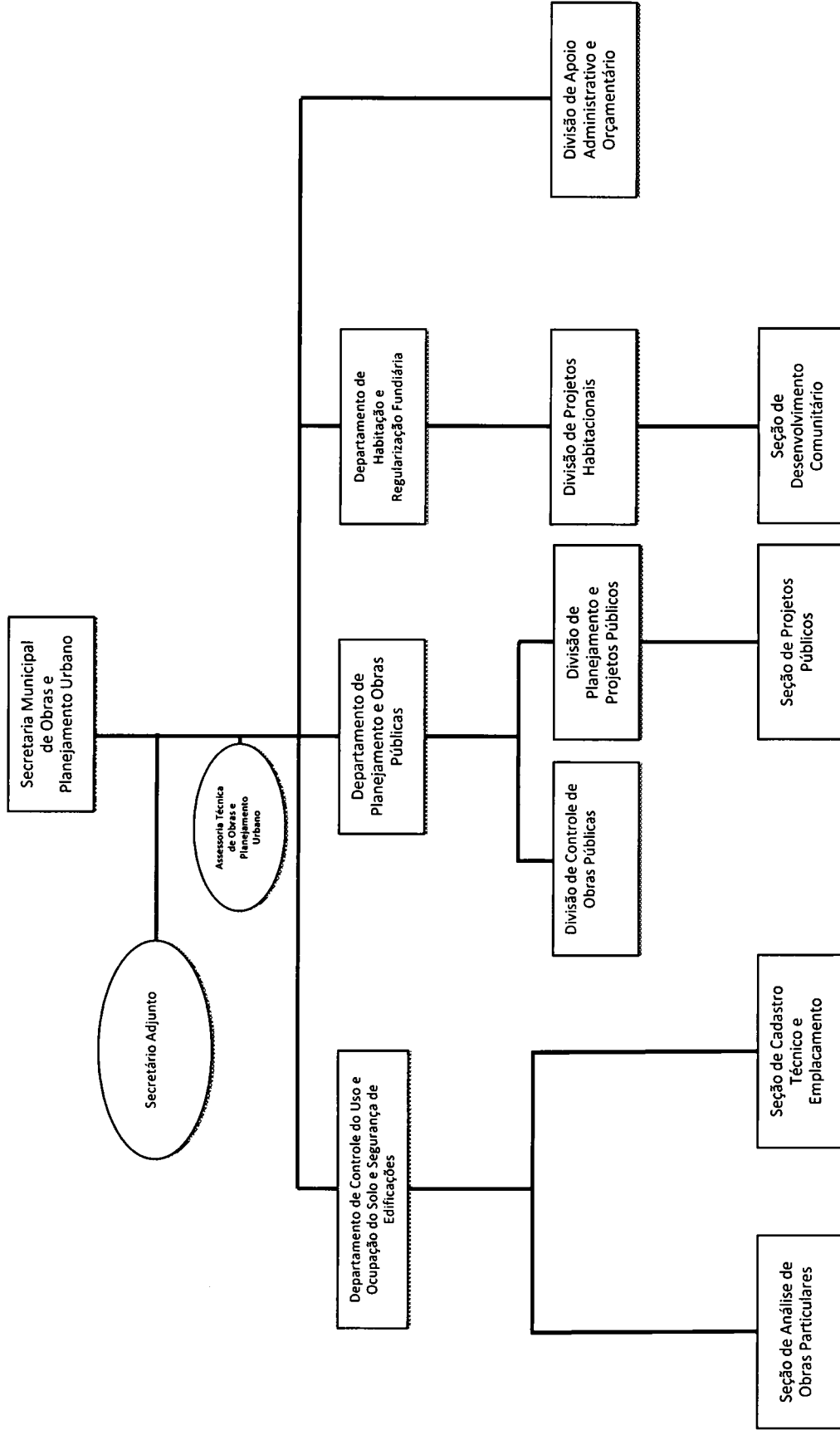


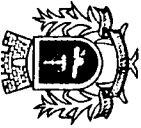
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araujo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br



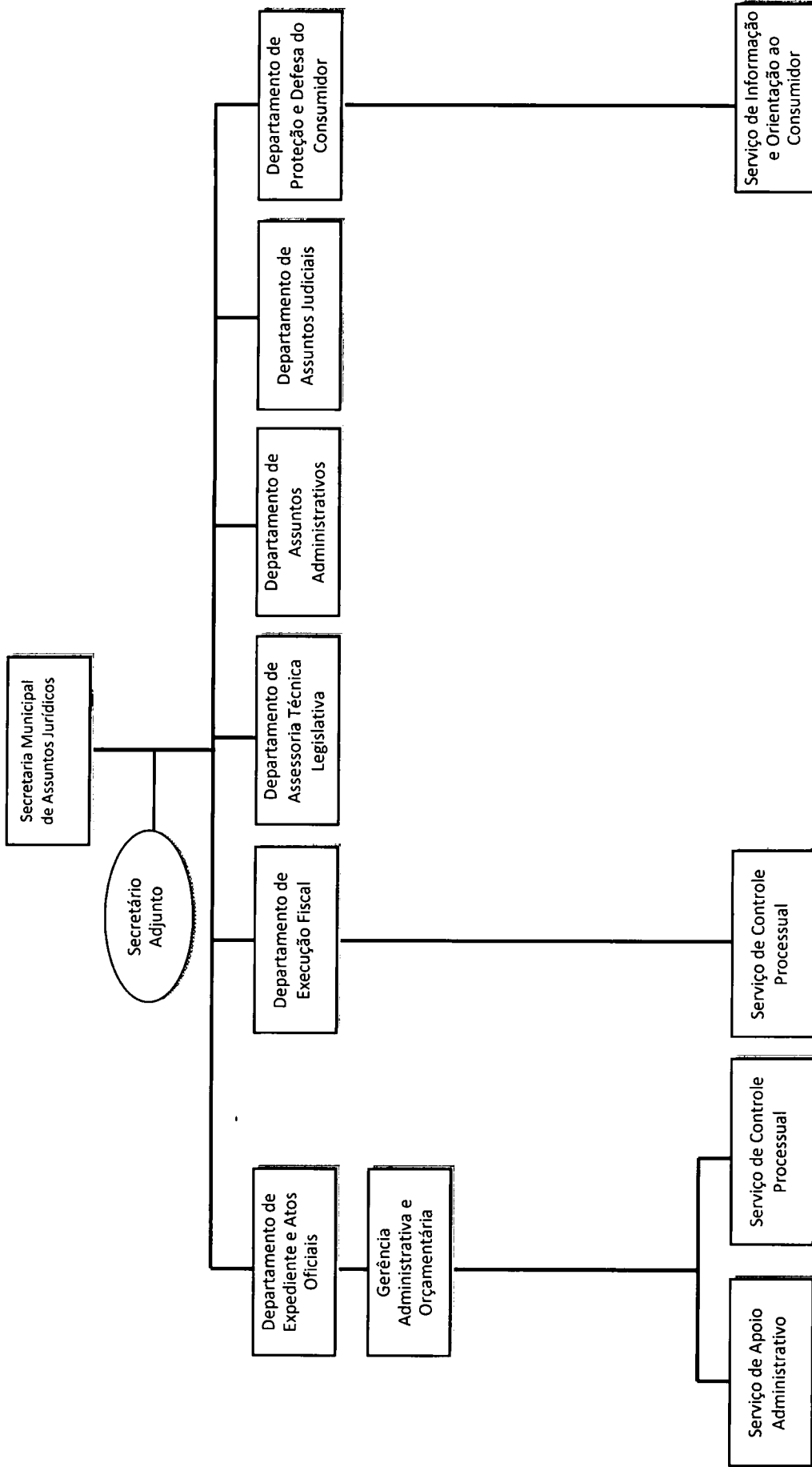


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200
CNPJ 46.482.865/0001-32
www.ilhabela.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
 R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
 Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200
 CNPJ 46.482.865/0001-32
 www.ilhabela.sp.gov.br

