



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.205/2017

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública, define atribuições e competências dos órgãos da administração direta e dá outras providências”

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA

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;
- II. Administração Indireta: Fundação Arte e Cultura de Ilhabela – FUNDACI; Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ilhabela – ILHABELA PREV, regidas por lei própria.

Art. 2º A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal;
- II. Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Ilhabela e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos que compõe a estrutura organizativa da Prefeitura;
- III. A transparência na administração pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;



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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- IV. Promoção da participação comunitária com a finalidade de construir uma sociedade mais ativa no planejamento e gestão do desenvolvimento humano integral do município, assim como na avaliação e controle social da Administração Pública Municipal;
- V. Governança social e territorial através da promoção de espaços e instâncias de participação democrática da sociedade no enfrentamento de seus problemas e na tomada de decisões nas diversas políticas públicas;
- VI. O planejamento das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;
- VII. Promoção da equidade e da inclusão social com o propósito de criar as condições para a construção de uma Ilhabela mais justa e equitativa, onde seus cidadãos possam desfrutar de uma melhor qualidade de vida mediante a satisfação de suas necessidades fundamentais de educação, saúde, segurança alimentar, assistência social, segurança pública, cultura e esporte e lazer;
- VIII. Promoção do desenvolvimento econômico e da inclusão produtiva que permita o aproveitamento sustentável dos potenciais naturais e turísticos do município, a diversificação e a inovação tecnológica da base produtiva e empresarial, assim como a geração de ocupação e renda com a finalidade de integrar as vantagens estratégicas de Ilhabela à melhoria da qualidade de vida de sua população;
- IX. Promoção do ordenamento urbano e da sustentabilidade ambiental que possibilite o melhoramento da ocupação do território municipal, garantindo o uso sustentável dos recursos ambientais, o transporte e a mobilidade urbana, a ampliação dos serviços domiciliares essenciais e o acesso a condições de moradia digna para a população do município, e
- X. Modernização e desburocratização da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal com a finalidade de garantir a eficácia, eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos essenciais e o atendimento oportuno dos problemas e necessidades da população de Ilhabela.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA

Art. 3º Os órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Ilhabela, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

- I. Órgãos de gestão estratégica – são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- nos assuntos relacionados com a direção, coordenação e controle das ações de governo e, em especial, no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;
- II. Órgãos de gestão intermediária – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro, administrativo e jurídico que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;
 - III. Órgãos de gestão finalística – são aqueles têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

Art. 4º A Administração Direta da Prefeitura Municipal, para execução de suas atribuições e responsabilidades, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Gestão Estratégica:

- a) Departamento Especial de Gabinete;
- b) Departamento Especial de Segurança Pública;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, e
- d) Gabinete do Vice-Prefeito.

II- Órgãos de Gestão Intermediária:

- a) Advocacia Geral do Município;
- b) Secretaria Municipal de Gestão Financeira, e
- c) Secretaria Municipal de Administração.

III- Órgãos de Gestão Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, e
- i) Secretaria de Serviços Urbanos.

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



TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE GABINETE

Art. 5º O Departamento Especial de Gabinete tem por atribuições:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no suporte organizativo, logístico e secretarial necessários para o cumprimento de suas atribuições institucionais;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na organização e execução da agenda geral de governo;
- III. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação e execução da agenda de viagens, visitas, audiências, reuniões e demais eventos oficiais, realizando as atividades de coordenação necessárias para a sua preparação e execução;
- IV. Planejar, organizar e executar as atividades da secretaria particular ao Chefe do Poder Executivo Municipal, processando os assuntos relacionados com a correspondência pessoal e o arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;
- V. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação e realização da agenda de audiências, reuniões e demais atividades relacionadas com a interação com lideranças políticas, parlamentares e demais autoridades da ordem Municipal, Estadual e Federal;
- VI. Organizar e coordenar as atividades de recepção e orientação aos munícipes, lideranças, autoridades, funcionários e demais visitantes que se dirijam ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. Receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
- VIII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades e eventos de que participe o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX. Planejar, organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X. Acompanhar a coordenação dos eventos oficiais e solenes, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;



XI. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 6º O Departamento Especial de Segurança Pública tem por atribuições:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, implantação e avaliação da Política Municipal de Segurança Pública, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Promover a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais a Polícia Militar e Civil, o Ministério Público e o Poder Judiciário, além de entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente e indiretamente com a segurança pública;
- III. Implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Monitoramento Integrado (SMMI) que permita o seguimento e avaliação do comportamento dos principais indicadores de segurança pública e convivência e a tomada oportuna de decisões articuladas por parte dos órgãos de segurança pública das diferentes esferas de governo;
- IV. Promover a articulação da Prefeitura Municipal junto com as Polícias Civil e Militar na implantação de planos táticos e operacionais direcionados ao enfrentamento dos principais problemas de segurança pública nos diferentes bairros e regiões do município;
- V. Em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais afins, dirigir a formulação, coordenação e execução das ações de prevenção da violência e da insegurança cidadã, visando a criação e fortalecimento de uma cultura de resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos;
- VI. Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;
- VII. Planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização;
- VIII. Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;
- IX. Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando o seu aprimoramento;



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- X. Promover e desenvolver políticas públicas que visem à constante melhoria no transporte público coletivo;
- XI. Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas;
- XII. Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;
- XIII. Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;
- XIV. Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã;
- XV. Formular e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- XVI. Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;
- XVII. Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o intercâmbio de informação relacionada com a promoção da defesa civil e social no município;
- XVIII. Promover as ações de defesa civil sob o ponto de vista da "segurança integral da população";
- XIX. Prestar assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas situações de gerenciamento e atenção de emergências e estados de calamidade pública;
- XX. Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XXI. Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
- XXII. Executar e coordenar a realização de estudos sobre as condições de vulnerabilidade, ameaça e risco da ocorrência de eventos de calamidade pública no município e propor os respectivos planos de contingência preventivos e reativos;
- XXIII. Coordenar e gerenciar os serviços e atividades atinentes à responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ilhabela, na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar;
- XXIV. Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições da defesa civil e social no município;
- XXV. Em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, desenhar, implantar e manter atualizado um sistema integrado de informações sobre as condições da defesa civil e social no município;

"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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XXVI. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o melhoramento das condições de segurança pública e defesa civil no município, e
- XXVII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º O Departamento Especial de Segurança Pública, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica da Segurança Municipal;
- II. Departamento de Controle do Trânsito e Transporte, e
- III. Departamento da Defesa Civil.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 8º A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica tem por atribuições:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, análise, gestão e avaliação de políticas públicas, planos, programas, projetos, ações estratégicas e assuntos relacionados com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na execução, coordenação e controle do expediente do Gabinete, zelando pelo cumprimento do plano e das diretrizes institucionais de governo;
- III. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões estratégicas de governo em consonância com o programa e o Plano de Governo;
- IV. Planejar, organizar e executar as atividades de recepção, análise e preparação dos despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- V. Em coordenação com o Departamento Especial de Gabinete, receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
- VI. Coordenar a relação institucional com a Câmara Municipal, encaminhando e acompanhando a tramitação dos projetos de leis enviados pelo Executivo;
- VII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas atividades de interação com

“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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- lideranças políticas, parlamentares e demais autoridades da ordem Municipal, Estadual e Federal;
- VIII. Coordenar os procedimentos de publicação dos atos oficiais;
 - IX. Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal para deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
 - X. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;
 - XI. Promover e coordenar a formulação, monitoramento e avaliação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal;
 - XII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação das políticas públicas, planos, programas, projetos e ações estratégicas institucionais do Governo Municipal;
 - XIII. Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação das diferentes políticas públicas, planos, programas, projetos e ações estratégicas institucionais do Governo Municipal;
 - XIV. Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
 - XV. Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV), ou similar, do Governo Federal, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;
 - XVI. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
 - XVII. Coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento, avaliação e cobrança de contas por resultados da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente das políticas públicas, planos, programas, projetos e ações estratégicas institucionais do governo municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XVIII. Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal com o propósito de apresentar e divulgar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo;
- XIX. Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a controladoria pública como à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à promoção da ética no serviço público, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal;
- XX. Coordenar as atividades da ouvidoria pública com o propósito de receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- XXI. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública e institucional e de imprensa necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, articulando com o conjunto de órgãos da Prefeitura, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e demais organizações pertinentes;
- XXII. Desenhar, implantar e gerenciar as redes sociais e demais plataformas virtuais de forma a garantir a interatividade do cidadão com o poder público municipal e a transparência das informações sobre a administração pública e suas atividades;
- XXIII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;
- XXIV. Coordenar as atividades de desenvolvimento e modernização dos sistemas de processamento eletrônico de dados e dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e tecnologias de informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Ilhabela;
- XXV. Coordenar e gerenciar os processos de suporte técnico, organizativo e financeiro necessários para o funcionamento do Fundo Social de Solidariedade, e
- XXVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Controladoria Geral do Município;
- II. Ouvidoria Municipal;
- III. Departamento de Expediente;

“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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- IV. Departamento de Planejamento, Orçamento e Avaliação da Gestão;
- V. Departamento de Projetos Estratégicos e Convênios;
- VI. Departamento de Tecnologias da Informação;
- VII. Departamento de Comunicação Pública, e
- VIII. Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade.

SEÇÃO IV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;
- II. Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice-Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições delegadas ao Vice-Prefeito pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. O Gabinete do Vice-Prefeito, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Assessoria de Gabinete.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Advocacia Geral do Município tem por atribuições:

- I. Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;
- II. Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Programar, organizar, executar e avaliar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- IV. Dar suporte ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens à Câmara Municipal;
 - V. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
 - VI. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
 - VII. Realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
 - VIII. Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoria e consultoria jurídica do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e demais normas legais e administrativas;
 - IX. Em coordenação com a Secretaria de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
 - X. Prestar orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta;
 - XI. Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
 - XII. Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
 - XIII. Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional do Município;
 - XIV. Coordenar as atividades de assistência judiciária, defesa do consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, e
 - XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. A Advocacia Geral do Município, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento dos Assuntos Jurídicos Administrativos;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Departamento de Execução Fiscal, e
- IV. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Art. 14. O Procurador Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em comissão, entre os Procuradores que integram o quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 15. A Secretaria Municipal de Gestão Financeira tem por atribuições:

- I. Articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;
- II. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Ilhabela;
- III. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- IV. Em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, coordenar e acompanhar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo relacionadas com a política fiscal do município;
- V. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- VI. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação e fiscalização tributária;
- VII. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- VIII. Coordenar, junto com a Advocacia Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IX. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- X. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XI. Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XII. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIII. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIV. Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, e
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Gestão Financeira, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Gestão Orçamentária;
- II. Departamento de Gestão Financeira;
- III. Departamento de Gestão Contábil;
- IV. Departamento de Gestão dos Tributos Imobiliários, e
- V. Departamento de Gestão dos Tributos Mobiliários.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Ilhabela;
- II. Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;
- III. Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Ilhabela;
- IV. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Ilhabela, de acordo com a legislação vigente;
- V. Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da administração municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VI. Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
- VII. Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;
- VIII. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
- IX. Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;
- X. Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- XI. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- XII. Planejar, coordenar e executar as atividades de limpeza, manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- XIII. Fiscalizar, periodicamente, a compatibilidade do uso de bens municipais, especialmente quando objeto de concessão de direito real de uso com o previsto na legislação federal pertinente, ultimando as providências adequadas para a sua retomada caso ocorra incontestemente desvio de finalidade;
- XIV. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- XV. Garantir a integração das áreas de compras, almoxarifado e patrimônio;
- XVI. Realizar a incorporação e a manutenção permanente dos inventários de bens;
- XVII. Garantir o recebimento de bens e o controle do almoxarifado;
- XVIII. Coordenar o recebimento de bens e o controle do abastecimento das diversas áreas da Prefeitura pelo almoxarifado;
- XIX. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XX. Programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- XXI. Fiscalizar o código de Posturas e Obras Particulares de acordo com a legislação vigente;
- XXII. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, e
- XXIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Gestão de Pessoas;
- II. Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho;
- III. Departamento de Materiais e Patrimônio;
- IV. Departamento de Apoio Administrativo;
- V. Departamento de Compras e Licitações;
- VI. Departamento de Contratos, e
- VII. Departamento de Fiscalização.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO FINALÍSTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social do Município, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II. Formular, implantar e avaliar a Política Municipal de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III. Formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- IV. Desenvolver e implantar enfoques transversais e de integração intersetorial nos programas e ações da assistência social com as demais políticas públicas municipais como educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte e lazer, segurança pública, meio ambiente e desenvolvimento urbano, com a finalidade de garantir a eficácia dos programas e ações de enfrentamento à miséria e das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Ilhabela;
- V. Formular, implantar e avaliar as políticas e programas de proteção e assistência social integral dirigidos às Comunidades Tradicionais do Município, zelando pela preservação e resgate de suas práticas culturais e ambientais;
- VI. Promover e gerenciar parcerias e convênios com as organizações sociais e comunitárias no planejamento, execução, monitoramento e controle social dos programas e ações da Política Municipal da Assistência Social em todos seus níveis, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
- VII. Apoiar, orientar e fiscalizar as entidades assistenciais que possuem convênios com o Poder Público Municipal com a finalidade de melhorar tanto a execução de seus serviços como os processos de prestação de contas;
- VIII. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social;
- IX. Formular, gerenciar e avaliar os programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com o Governo do Estado e organizações sociais e comunitárias;
- X. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- XI. Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- XII. Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de proteção e assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade da situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XIII. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social no âmbito municipal, e
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
- II. Departamento de Proteção Social Básica;
- III. Departamento de Proteção Social Especial;
- IV. Departamento de Políticas Públicas de Inclusão Social, e
- V. Departamento de Comunidades Tradicionais.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Ilhabela, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- III. Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social e produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;
- IV. Desenvolver e gerenciar os serviços de assistência social e alimentar dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação com a finalidade de contribuir para a permanência na escola e na melhoria da qualidade de vida dos alunos;
- V. Promover que nas práticas curriculares da Rede Municipal de Educação incluam o uso transversal das tecnologias de informação e comunicação – TIC, como meio para promover a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento da autonomia e o pensamento crítico e criativo dos alunos;
- VI. Promover a implantação de programas e atividades de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Educação com a finalidade de assegurar a melhoria da qualidade e pertinência da educação municipal, assim como estimular o ingresso, a permanência e a progressão na carreira docente;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VII. Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- VIII. Promover o melhoramento e modernização permanente da gestão escolar das unidades da Rede Municipal de Educação, com a finalidade de ampliar a capacidade das equipes de gestão escolar no cumprimento de suas responsabilidades institucionais e das metas e resultados administrativos e pedagógicos;
- IX. Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem a integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- X. Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XI. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada;
- XII. Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- XIII. Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;
- XIV. Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação e do Observatório Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XV. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal, e
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;
- II. Departamento de Educação Infantil;
- III. Departamento de Ensino Fundamental I;
- IV. Departamento de Ensino Fundamental II;
- V. Departamento de Apoio Educacional, e
- VI. Departamento de Ensino Integral.

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



SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- I. Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Ilhabela, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- VII. Gerenciar a rede de Saúde do Município, qualificando o acolhimento aos usuários e garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de uso ambulatorial, com a finalidade de assegurar a acessibilidade, o conforto aos usuários e trabalhadores, as condições de segurança e o acolhimento;
- VIII. Promover, gerenciar e avaliar os programas e ações de promoção e prevenção à saúde que visam a prevenção de doenças e agravos;
- IX. Promover a implantação de protocolos assistenciais em todas as unidades de saúde, uniformizando o atendimento e promovendo ações integradas;
- X. Promover a implantação de Sistema Informatizado em todas as Unidades de Saúde mediante a implantação do Prontuário Eletrônico Único, com o objetivo de unificar as informações do paciente em única fonte de dados, possibilitando o acesso em qualquer unidade;
- XI. Garantir o apoio permanente ao Conselho Municipal de Saúde e demais Organizações da Sociedade Civil com a finalidade de ampliar e melhorar a transparência e os processos democráticos na gestão da saúde municipal;
- XII. Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;



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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XIII. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XIV. Promover e gerenciar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV. Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XVII. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVIII. Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XIX. Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XX. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XXI. Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais, e
- XXII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Planejamento e Finanças;
- II. Departamento de Vigilância em Saúde;
- III. Departamento em Vigilância em Saúde Ambiental, e
- IV. Departamento de Gestão, Projetos e Logística.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Cultura tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- III. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV. Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Ilhabela, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V. Promover a descentralização cultural nas diferentes regiões do município através da ocupação dos espaços públicos com ações culturais (bibliotecas, praças, teatros, parques, entre outros), o registro e difusão/circulação da memória cultural dos bairros, a promoção de projetos e iniciativas culturais de organizações e agentes culturais locais regiões e a celebração e consecução de convênios com instituições públicas e privadas;
- VI. Implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais com o propósito de facilitar o levantamento de necessidades sociais por cultura e a formulação, monitoramento, gestão e avaliação dos planos e projetos culturais do município;
- VII. Promover a economia cultural de Ilhabela, visando à integração social e produtiva das comunidades, famílias e dos agentes culturais mediante a implantação da incubadora de empreendimentos culturais, a qualificação para o empreendedorismo cultural e para a comercialização de produtos artesanais, o estímulo na formação de cooperativas e associações culturais e garantia de crédito e microcrédito de fomento;
- VIII. Promover a preservação e difusão das diversas manifestações culturais visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do município;
- IX. Promover a capacitação continuada dos diversos agentes e gestores culturais de Ilhabela;
- X. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- XI. Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

“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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XII. Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XIII. Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural do Município de forma articulada e participativa em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIV. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da cultura;
- XV. Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XVI. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;
- XVII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da cultura no Município;
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
- II. Departamento da Promoção Cultural e Eventos, e
- III. Departamento de Patrimônio Histórico.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 27. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- III. Promover a formulação e implantação de programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, com a finalidade de melhorar as condições sociais no âmbito do Município;
- IV. Zelar pela definição e cumprimento de normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- V. Promover ações de apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX. Pronunciar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções e contribuições a serem concedidos pelo Poder Municipal às entidades, clubes ou associações esportivas do Município;
- X. Administrar os centros esportivos e recreativos instituídos e mantidos pelo Município;
- XI. Programar e executar programas de lazer e de recreação popular, sempre em colaboração com os demais órgãos da Administração;
- XII. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- XIII. Promover a participação em atividades de esporte e lazer da sociedade em geral, das comunidades e dos grupos populacionais específicos através do fortalecimento de programas que incentive a utilização das praças, parques e demais equipamentos públicos em atividades de esporte e lazer, o apoio da prática da atividade física das pessoas com deficiências e da terceira idade e o estímulo à iniciação esportiva de crianças e adolescentes;
- XIV. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XV. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XVI. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município, e
- XVII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VII. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, com o objetivo de consolidar a exploração sustentável do potencial turístico de Ilhabela;
- VIII. Promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais e sociais;
- IX. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- X. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, e a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
- XI. Organizar e gerenciar programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com a situação laboral da população economicamente ativa do município;
- XII. Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;
- XIII. Incentivar e orientar a instalação e localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- XIV. Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades econômicas do município de Ilhabela;
- XV. Promover a realização e participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Ilhabela nos âmbitos nacional e internacional;
- XVI. Promover e zelar pela participação ativa do município na realização de ações de planejamento do desenvolvimento econômico no âmbito regional;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- II. Departamento de Esportes Náuticos;
- III. Departamento de Promoção da Prática Esportiva, Lazer e da Atividade Física, e
- IV. Departamento de Promoção do Alto Rendimento.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na área da exploração petroleira e do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;
- III. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas do município de Ilhabela, visando o respeito das normas ambientais vigentes;
- IV. Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- V. Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- VI. Promover programas e atividades de fomento do marketing, publicidade e propaganda do turismo nos âmbitos estadual, nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Ilhabela como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XVII. Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município;
- XVIII. Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- XIX. Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;
- XX. Promover a organização e participação social e comunitária na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;
- XXI. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento econômico no Município;
- XXII. Promover e formular parcerias com os governos federal e estadual que permitam o desenvolvimento da agricultura familiar e da segurança alimentar e nutricional da população do município;
- XXIII. Promover, formular e executar programas e projetos de abastecimento que visem o desenvolvimento e melhoramento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos, garantindo a valorização da agricultura familiar do município;
- XXIV. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento econômico do município, e
- XXV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;
- II. Departamento de Eventos e Receptivo;
- III. Departamento de Promoção do Turismo;
- IV. Departamento de Planejamento e Fomento, e
- V. Departamento de Promoção do Emprego e Renda.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- III. Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;
- IV. Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- V. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;
- VI. Programar, gerenciar e supervisionar as atividades relativas à limpeza de praias e coleta e destino final do lixo;
- VII. Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- VIII. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- IX. Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- X. Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- XI. Promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- XII. Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- XIII. Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

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



- XIV. Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XV. Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XVI. Planejar, coordenar e dirigir a política pública municipal da pesca e aquicultura visando a promoção e a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro, bem como administrar os equipamentos necessários ao crescimento do setor;
- XVII. Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;
- XVIII. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XIX. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- XX. Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- XXI. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município, e
- XXII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;
- II. Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;
- III. Departamento de Projetos, Licenciamentos e Sustentabilidade Ambiental, e
- IV. Departamento de Pesca e Logística.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E HABITAÇÃO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do

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



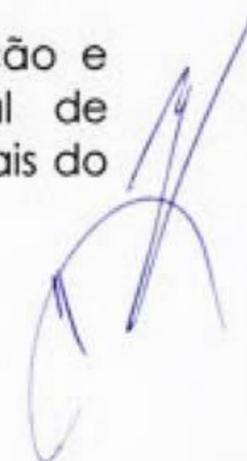
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

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



- Governo Municipal, o Plano Diretor do Município de Ilhabela e a legislação vigente;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor (PD), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
 - III. Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Ilhabela, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
 - IV. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
 - V. Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
 - VI. Promover e coordenar a realização de estudos técnicos sobre o desenvolvimento urbano da cidade, a distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;
 - VII. Formular, coordenar, gerenciar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
 - VIII. Promover e coordenar a realização de diagnósticos e levantamentos técnicos sobre as tendências dos padrões de expansão urbana com a finalidade de identificar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento humano e sustentável de Ilhabela;
 - IX. Fiscalizar e acompanhar os cronogramas físicos funcionais das obras públicas e de infraestrutura do Município, zelando pela obediência aos projetos específicos;
 - X. Garantir a manutenção do arquivo referente às obras públicas e equipamentos públicos municipais;
 - XI. Realizar estudos e levantamentos técnicos que permitam a avaliação sobre as deficiências e limitações das normas e regulações que disciplinam o ordenamento territorial e urbano do Município, propondo as ações corretivas cabíveis;
 - XII. Oferecer suporte técnico ao Chefe do Poder Executivo na definição de normas e regulações que discipline o ordenamento territorial e urbano do Município de Ilhabela, em consonância com a legislação vigente;
 - XIII. Implantar e manter atualizado o sistema de informação, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;
 - XIV. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XV. Formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social (HIS), que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XVI. Viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Ilhabela;
- XVII. Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;
- XVIII. Promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
- XIX. Incentivar e dar estrutura e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim atender as necessidades habitacionais das pessoas;
- XX. Instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no município.
- XXI. Articular com as outras secretarias afins no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;
- XXII. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Ilhabela, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;
- XXIII. Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;
- XXIV. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento urbano do município;
- XXV. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;
- XXVI. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência, e

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



XXVII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;
- II. Departamento de Controle e Fiscalização de Obras Públicas;
- III. Departamento de Obras Particulares e Controle Territorial, e
- IV. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 35. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- II. Planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;
- III. Implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;
- IV. Zelar pela manutenção e conservação da maquinaria pertencente ao Poder Público e utilizada na execução dos serviços em prol da coletividade;
- V. Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
- VI. Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e conservação de galerias e canais e de cemitérios e serviços funerário;
- VII. Programar, gerenciar e supervisionar as atividades relativas à varrição e limpeza de ruas, remoção de terra e entulho, limpeza de próprios públicos e fiscalização de limpeza urbana;
- VIII. Programar, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;
- IX. Programar, gerenciar e supervisionar atividades relacionadas a áreas ajardinadas e de arborização urbana;
- X. Fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;
- XI. Gerenciar, controlar e manter a frota de veículos da Administração Municipal;



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XII. Administrar as necrópoles públicas existentes no Município, mantendo os respectivos bancos de dados devidamente atualizados quanto todas as inumações e exumações feitas, bem como as outorgas de permissões perpétuas das respectivas sepulturas, quando for o caso; e fiscalizar as necrópoles privadas, na forma da lei;
- XIII. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XIV. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos, e
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;
- II. Departamento de Manutenção Urbana;
- III. Departamento de Manutenção de Próprios Públicos;
- IV. Departamento de Gestão da Frota Municipal, e
- V. Departamento de Gestão da Limpeza Pública.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 37. A estrutura geral do Quadro de Pessoal pertencente à Administração Municipal de Ilhabela prevista em Lei compõe-se de:

- I. Cargo Público de Provimento Efetivo;
- II. Cargo Público de Provimento em Comissão, e
- III. Funções de Confiança.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 38. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo VI desta Lei – Quadro de Pessoal – Parte Permanente.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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



SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e o Advogado Geral do Município são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 40. 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 dos Agentes Políticos estão relacionados, quantificados e com valor atribuído na forma da tabela constante do Anexo III desta Lei.

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão de Secretário Adjunto, Assessor Estratégico, Assessor de Gabinete, Diretor Especial, Procurador Geral do Município, Diretor de Departamento, Gestor de Divisão e Ouvidor do Município são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os Cargos de Livre Provimento em Comissão criados pela presente Lei, estão relacionados, quantificados e com referência atribuída na forma da tabela constante do Anexo III desta Lei.

Art. 42. As funções de confiança ou gratificadas de Controlador Geral do Município, Coordenador e Supervisor serão preenchidos por designação de servidores de carreira.

Parágrafo Único. As funções de confiança criadas pela presente Lei, estão relacionadas, quantificadas e com referência atribuída na forma da tabela constante do Anexo III desta Lei.

Art. 43. O Prefeito, ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 50% (cinquenta por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal.

Art. 44. Os cargos constantes desta Lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Municipal n.º 649/1997.

SEÇÃO II

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



DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS MUICIPAIS

Art. 45. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas competências e funções inerentes à direção superior da Administração Municipal na sua respectiva área de competência;
- II. Exercer, com o auxílio de seus Diretores, Assessores e demais funcionários de confiança, a direção superior de sua respectiva Secretaria, de acordo com as diretrizes superiores do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões relacionados com a área de sua competência;
- IV. Organizar, administrar e dirigir as unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- V. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- VI. Distribuir atividades e funções operacionais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- VII. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências;
- VIII. Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal e em conformidade com as delegações de competências superiores;
- IX. Revogar, anular e sustar ou determinar na área de sua competência a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública na área de sua competência;
- X. 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;
- XI. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII. Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII. Executar na área de sua competência as diretrizes e procedimentos da gestão administrativa conforme as normas superiores de



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- delegação de funções e aos regimentos internos da Administração Municipal;
- XIV. Executar na área de sua competência as diretrizes e procedimentos relativos à gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais conforme as normas superiores de delegação de funções e aos regimentos internos da Administração Municipal;
 - XV. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
 - XVI. Zelar pela fiel observância e aplicação do Regimento Interno da Prefeitura e das instruções para execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - XVII. Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
 - XX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
 - XXI. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal.
 - XXII. Dirigir e coordenar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal e com as normas superiores de delegações de funções;
 - XXIII. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
 - XXIV. Proceder à programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo que devem realizar sua respectiva equipe de direção;
 - XXV. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XXVI. Proceder à programação e realização de processos de avaliação e correção do impacto político no Governo e na Administração Municipal derivado do cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo na sua respectiva área competência;
- XXVII. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- XXVIII. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XXIX. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo, e
- XXX. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 46. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Compete ao Secretário Adjunto:

- I. Auxiliar e assessorar ao Secretário Municipal nas competências e funções inerentes à direção superior da respectiva pasta, de acordo com as diretrizes gerais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- III. Auxiliar ao Secretário nas responsabilidades relacionadas com o relacionamento político e institucional necessárias para o cumprimento do Programa de Governo na sua respectiva pasta, de acordo com as diretrizes gerais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV. Representar ao Secretário e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, junto com autoridades, órgãos e organizações comunitárias e sociais;
- V. Representar ao Secretário e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, em atos, solenidades e demais eventos que demandem a presença da Administração Municipal;
- VI. Auxiliar ao Secretário nos processos de prestação de contas por resultados perante o Chefe do Poder Executivo Municipal sobre o desempenho da respectiva pasta no cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VII. Auxiliar ao Secretário nos processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo que devem realizar os diretores, gestores e demais membros da equipe de direção superior da respectiva pasta;
- VIII. Auxiliar ao Secretário nos processos de avaliação e correção do impacto político no Governo e na Administração Municipal derivado do cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo, e
- IX. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Secretário relacionadas com as responsabilidades das funções de alta direção.

Art. 47. Compete ao Diretor Especial de Gabinete:

- I. Auxiliar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas competências e funções inerentes à direção superior da Administração Municipal;
- II. Exercer a direção superior mediante a programação, orientação, coordenação e fiscalização das funções e atribuições das unidades organizativas que lhe são diretamente subordinadas;
- III. Dirigir e coordenar os processos de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no suporte organizativo, logístico e secretarial necessários para o cumprimento de suas atribuições institucionais;
- IV. Dirigir, coordenar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na organização e execução da agenda geral de governo;
- V. Dirigir, coordenar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação e execução da agenda de viagens, visitas, audiências, reuniões e demais eventos oficiais, realizando as atividades de coordenação necessárias para a sua preparação e execução;
- VI. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e processos inerentes à secretaria particular do Chefe do Poder Executivo Municipal, processando os assuntos relacionados com a correspondência pessoal e o arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;
- VII. Acompanhar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, execução e seguimento da agenda de audiências, reuniões e demais atividades relacionadas com a interação com lideranças políticas, parlamentares e outras autoridades da ordem Municipal, Estadual e Federal;
- VIII. Proceder à organização, coordenação e execução dos labores de recepção e orientação dos munícipes, lideranças, autoridades, funcionários e demais visitantes que se dirijam ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- IX. Prestar assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
- X. Proceder à coordenação, organização e supervisão dos atos oficiais, eventos e solenidades em que participe o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI. Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão dos procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal, e
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 48. Compete ao Diretor Especial de Segurança Pública:

- I. Auxiliar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas competências e funções inerentes à direção superior da Administração Municipal na área da formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Segurança Pública, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Exercer a direção superior através da programação, orientação, coordenação e supervisão das funções e atribuições das unidades organizativas que lhe são diretamente subordinadas;
- III. Realizar as funções de direção superior inerentes à promoção da coordenação dos setores e instituições ligados aos assuntos de segurança pública municipal;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e políticas para o cumprimento do Plano de Governo relacionadas com a segurança pública municipal;
- V. Dirigir e avaliar os processos de coordenação institucional e política com órgãos federais, estaduais e municipais para o planejamento e implantação das políticas e programas estratégicos de prevenção da violência e da insegurança cidadã e promoção dos direitos humanos;
- VI. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e políticas para o cumprimento do Plano de Governo relacionadas o controle e fiscalização do trânsito e do transporte coletivo;
- VII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e políticas para o cumprimento do Plano de Governo relacionadas à Proteção e Defesa Civil, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e conforme aos compromissos assumidos no Programa de Governo;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VIII. Dirigir e avaliar os processos de coordenação institucional e política com órgãos federais, estaduais e municipais para o planejamento e implantação das políticas e programas relacionados com a promoção da defesa civil e social no município, conforme aos compromissos assumidos no Programa de Governo;
- IX. Proceder ao processo de direção superior e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas situações de gerenciamento e atenção de emergências e estados de calamidade pública;
- X. Realizar as funções de direção superior na formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município na área da Política Municipal de Segurança Pública, em consonância com as diretrizes políticas do Governo Municipal e o Programa de Governo;
- XI. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos compromissos assumidos no Programa de Governo;
- XII. Proceder à programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo que devem realizar sua respectiva equipe de direção;
- XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos compromissos assumidos no Programa de Governo;
- XIV. Dirigir e coordenar os processos de avaliação e correção do impacto político no Governo e na Administração Municipal derivado do cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo na área de sua competência;
- XV. Dirigir os processos de monitoramento e prestação de contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
- XVII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 49. Compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Dirigir, coordenar e avaliar a responsabilidade de defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário, de acordo com as diretrizes da Advocacia Geral do Município e da Administração Municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- II. Dirigir, coordenar e avaliar as atividades de Consultoria Jurídica do Município;
- III. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal demais autoridades, inclusive elaborando as Informações, nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- IV. Exercer a direção superior, programar, orientar, coordenar e supervisionar as funções das unidades organizativas que lhe são diretamente subordinadas;
- V. Organizar, administrar e dirigir a Procuradoria Geral do Município dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- VI. Dirigir e coordenar os processos de representação jurídica que lhe pareçam pertinentes, em consonância com o interesse público e a legislação em vigor;
- VII. Zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e coordenando e executando medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII. Proceder a requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX. Dirigir, coordenar e avaliar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- X. Dirigir e coordenar as atividades de redação dos projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- XI. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XII. Dirigir, planejar e coordenar atividades de divulgação e interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIII. Dirigir e coordenar a estruturação e unificação do sistema de assessoria e consultoria jurídica do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e demais normas legais e administrativas;
- XIV. Dirigir e avaliar o exame de qualquer processo judicial, em que haja interesse da Administração Municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XV. Dirigir a representação, na forma da legislação em vigor, acerca da inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais;
- XVI. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos ilegais ou viciados;
- XVII. Orientar, coordenar e supervisionar medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão de jurisprudência pertinente da Procuradoria Geral do Município;
- XVIII. Realizar as funções de direção superior na formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município na área da Procuradoria Geral do Município, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal e o Programa de Governo;
- XIX. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro da Procuradoria Geral do Município, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais dentro de sua responsabilidade;
- XX. Proceder à programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos institucionais que devem realizar sua respectiva equipe de direção;
- XXI. Prestar contas por resultados ao Advogado Geral do Município sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos compromissos assumidos nos planos e programas institucionais sob sua responsabilidade;
- XXII. Dirigir os processos de monitoramento e prestação de contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- XXIII. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
- XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 50. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Diretor de Departamento:

- I. Auxiliar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao seu respectivo Secretário nas competências e funções inerentes à direção superior da Administração Municipal na formulação, execução e avaliação das políticas, planes, programas e projetos sob sua responsabilidade, zelando o cumprimento das objetivos e metas do Programa de Governo;
- II. Exercer a direção superior dentro de seu respectivo âmbito de competência, através da programação, orientação, coordenação e supervisão das funções das unidades organizativas que lhe são diretamente subordinadas;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- III. Realizar as funções de direção superior inerentes à promoção da coordenação dos setores e instituições ligados às políticas, planes, programas e projetos sob sua responsabilidade, zelando o cumprimento das objetivos e metas do Programa de Governo;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e políticas para o cumprimento do Plano de Governo na sua respectiva área de competência;
- V. Realizar as funções de direção superior inerentes à organização, coordenação e gestão da unidade organizativa sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas e diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;
- VI. Realizar as funções de direção superior inerentes ao planejamento, gestão e avaliação dos programas, projetos e serviços sob sua responsabilidade, conforme com diretrizes políticas e objetivos superiores;
- VII. Assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação dos programas, das políticas, dos planos e das ações que permitam o cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;
- VIII. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- IX. Realizar as funções de direção superior na prestação de contas por resultados ao seu chefe imediato sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos, programas e serviços sob sua responsabilidade;
- X. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município sob sua respectiva responsabilidade;
- XI. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XII. Realizar as funções de direção superior no controle e avaliação do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade conforme as normas superiores de delegação de funções e aos regimentos internos da Administração Municipal;
- XIII. Realizar as funções de direção superior de assistência na realização de tarefas de ordem política e de confiança e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- XVIII. Realizar as funções de direção superior inerentes no monitoramento e avaliação da gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos compromissos

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- assumidos pelo Chefe do Poder Público Municipal no seu Programa de Governo;
- XIX. Realizar as funções de direção superior na programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo que devem realizar sua respectiva equipe de direção;
 - XX. Realizar as funções de direção superior na prestação de contas por resultados ao seu respectivo Secretário ou chefe imediato sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos compromissos assumidos Chefe do Poder Executivo Municipal no seu Programa de Governo;
 - XXI. Realizar as funções de direção superior na coordenação e realização de processos de avaliação e correção do impacto político, financeiro e social no Governo, na Administração Municipal e na sua respectiva Secretaria derivado do cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo na área de sua competência;
 - XXII. Dirigir os processos de monitoramento e prestação de contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
 - XXIII. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
 - XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 51. Compete ao Controlador Geral do Município:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, promoção da ética no serviço público, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal;
- II. Exercer a direção superior dentro de seu âmbito de competência, através da programação, orientação, coordenação e supervisão das funções das unidades organizativas que lhe são diretamente subordinadas;
- III. Dirigir e coordenar o desenho, implantação e avaliação de procedimentos e programas que possibilitem a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- IV. Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- V. Encaminhar aos órgãos competentes os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências;
- VI. Dirigir e coordenar processos de apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- VII. Dirigir e coordenar processos de promoção de revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VIII. Dirigir e coordenar processos de recebimento, identificação e apuração de abusos, omissões, morosidade, descaso, desídia da administração municipal cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção;
- IX. Realizar as funções de direção superior inerentes à organização, coordenação e gestão da Controladoria Geral do Município, em conformidade com as normas e diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;
- X. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro da Controladoria Geral do Município, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- XI. Prestar contas por resultados ao seu chefe imediato sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos, programas e serviços sob sua responsabilidade;
- XII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIII. Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade conforme as normas superiores de delegação de funções e aos regimentos internos da Administração Municipal;
- XIV. Proceder à programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo que devem realizar sua respectiva equipe de direção;
- XV. Realizar as funções de direção superior na prestação de contas por resultados ao seu respectivo Secretário sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos compromissos assumidos Chefe do Poder Executivo Municipal no seu Programa de Governo;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XVI. Realizar as funções de direção superior na assistência ao seu respectivo secretário ou chefe imediato nos processos de monitoramento, avaliação e prestação de contas por resultados perante ao Chefe do Poder Executivo Municipal em relação com os objetivos e metas do Programa de Governo sob sua direção;
- XVII. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 52. Compete ao Ouvidor do Município:

- I. Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com as atividades e responsabilidades de ouvidoria pública municipal;
- II. Coordenar e avaliar o desenho e implantação de procedimentos e programas que possibilitem a gestão eficaz das responsabilidades sob sua competência;
- III. Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- IV. Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;
- V. Coordenar a elaboração e publicação periódica de relatórios sobre as queixas e reclamações sobre os programas, projetos ou serviços públicos municipais;
- VI. Coordenar, junto às distintas unidades organizativas da Administração Municipal, o levantamento de informações e esclarecimentos sobre atos, serviços ou omissões objeto de reclamações por parte da população;
- VII. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- VIII. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- IX. Recomendar aos órgãos da Administração Municipal a adoção de mecanismos e ações que permitam o melhoramento dos programas, projetos ou serviços objeto de reclamações de forma recorrente pela população;
- X. Realizar as funções de direção superior inerentes à organização, coordenação e gestão da ouvidoria pública municipal, em conformidade com as normas e diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- XI. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro da ouvidoria pública municipal, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- XII. Prestar contas por resultados ao seu chefe imediato sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos, programas e serviços sob sua responsabilidade;
- XIII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIV. Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade conforme as normas superiores de delegação de funções e aos regimentos internos da Administração Municipal;
- XV. Proceder à programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo que devem realizar sua respectiva equipe de direção;
- XVI. Realizar as funções de direção superior na prestação de contas por resultados ao seu respectivo Secretário sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas sob sua direção, zelando pelo cumprimento dos compromissos assumidos Chefe do Poder Executivo Municipal no seu Programa de Governo;
- XVII. Realizar as funções de direção superior na assistência ao seu respectivo secretário ou chefe imediato nos processos de monitoramento, avaliação e prestação de contas por resultados perante ao Chefe do Poder Executivo Municipal em relação com os objetivos e metas do Programa de Governo sob sua direção;
- XVIII. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
- XIX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 53. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Gestor de Divisão:

- I. Auxiliar e assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao seu respectivo Secretário ou chefe imediato nas competências e funções inerentes à direção superior da Administração Municipal na formulação, gestão e avaliação de programas, ações, projetos ou serviços sob sua responsabilidade, zelando o cumprimento das objetivos e metas do Programa de Governo;
- II. Exercer a direção superior através da orientação, coordenação e supervisão dos processos de gestão e avaliação dos programas, ações, projetos ou serviços sob sua responsabilidade, zelando o cumprimento das objetivos e metas do Programa de Governo e

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- conforme com as diretrizes superiores e as normas definidas nos respectivos regimentos internos;
- iii. Realizar as funções de direção superior inerentes à promoção da coordenação dos setores e instituições relacionadas com a gestão e avaliação das políticas, planes, programas, projetos ou serviços públicos sob sua responsabilidade, zelando o cumprimento das objetivos e metas do Programa de Governo e conforme com as diretrizes políticas da Administração Municipal;
 - IV. Realizar as funções de direção superior inerentes à gestão, coordenação e avaliação da unidade organizativa sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas e diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;
 - V. Realizar as funções de direção superior inerentes à gestão e avaliação dos programas, projetos ou serviços sob sua responsabilidade, conforme com as diretrizes políticas da Administração Municipal e os objetivos e metas do Programa de Governo;
 - VI. Exercer a gestão e avaliação na sua esfera de responsabilidade da implementação das políticas públicas, programas, ações ou projetos que permitam o cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;
 - VII. Coordenar a implantação de processos de monitoramento, avaliação e correção da gestão das políticas públicas, programas, ações ou projetos sob sua responsabilidade de acordo com os objetivos e metas do Plano de Governo e as diretrizes superiores da Administração Municipal;
 - VIII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
 - IX. Realizar as funções de direção superior no controle e avaliação do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade conforme as normas superiores de delegação de funções e aos regimentos internos da Administração Municipal;
 - X. Realizar as funções de direção superior de assistência na realização de tarefas de ordem política e de confiança e despachar o expediente de sua área de responsabilidade com seu chefe imediato e autoridades superiores;
 - XI. Realizar funções de direção superior na prestação de contas por resultados ao seu chefe imediato sobre o desempenho na gestão das políticas públicas, programas, ações ou projetos sob sua responsabilidade de acordo com os objetivos e metas do Plano de Governo e as diretrizes superiores da Administração Municipal;
 - XII. Realizar as funções de direção superior na programação e realização de processos internos de cobrança de contas por resultados a sua

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- equipe de gestão sobre o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo sob sua responsabilidade;
- XIII. Realizar as funções de direção superior na prestação de contas por resultados ao seu respectivo Secretário e chefe imediato sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos na gestão das políticas públicas, programas, projetos ou ações sob sua responsabilidade, de acordo com o Programa de Governo e as diretrizes políticas e institucionais da Administração Superior;
 - XIV. Realizar as funções de direção superior na assistência ao seu respectivo secretário e chefe imediato nos processos de monitoramento, avaliação e prestação de contas por resultados perante ao Chefe do Poder Executivo Municipal em relação com os objetivos e metas do Programa de Governo sob sua responsabilidade;
 - XV. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
 - XVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 54. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor Estratégico:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes e estratégicas para o cumprimento do Plano de Governo e atribuições constitucionais e legais;
- III. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento político e institucional com as comunidades nos diferentes territórios, bairros e regiões do município;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;
- V. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento com lideranças sociais, políticas e empresarias pertinentes ao cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;

“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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VI. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;
- VII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados;
- VIII. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas e assuntos que devem conformar sua agenda especial de gestão e seu Plano de Governo;
- IX. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal de forma contínua na síntese da marcha global do Governo, alertando sobre os atrasos e descumprimentos nas metas e objetivos do Plano de Governo e dos projetos e programas institucionais;
- X. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na verificação do cumprimento de suas diretrizes políticas e institucionais, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas do Plano de Governo, e
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 55. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor de Gabinete:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações do Plano de Governo;
- II. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na identificação e análise de problemas sociais e institucionais relacionados com o cumprimento do Plano de Governo;
- III. Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no levantamento e análise de informações que permitam o planejamento, monitoramento e avaliação das diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;
- IV. Prestar assistência e assessoramento no processo de tomada de decisões na sua respectiva área de atuação relacionadas com o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo;
- V. Assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos gerais afetos à respectiva unidade administrativa, que visem atender a execução de programas e projetos governamentais;

“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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VI. Prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;
- VII. Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no relacionamento com as comunidades nos processos de participação democrática para a formulação, implantação e avaliação dos planos e políticas públicas institucionais;
- VIII. Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no relacionamento com lideranças sociais, políticas e empresarias pertinentes ao cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;
- IX. Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no monitoramento e avaliação dos compromissos assumidos pela Administração Municipal com as comunidades e organizações sociais;
- X. Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no monitoramento da recepção, análise e verificação das demandas e pleitos realizados pelas comunidades e os munícipes em geral;
- XI. Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação nos processos de monitoramento e avaliação da imagem política e institucional do Governo perante as comunidades e organizações sociais, e
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 56. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Coordenador:

- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e serviços públicos afins a sua área de competência;
- II. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- III. Coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
- IV. Organizar, coordenar e orientar a unidade organizativa, setor, programa, projeto ou serviços públicos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- V. Coordenar e administrar os recursos humanos dentro de sua competência e responsabilidade;

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- VI. Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade dentro das normas e procedimentos vigentes;
- VII. Assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da unidade organizativa, setor ou serviços sob sua responsabilidade;
- VIII. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- IX. Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do público sob sua responsabilidade;
- X. Zelar pela manutenção e utilização adequada dos equipamentos públicos do Poder Público Municipal dentro de sua área de competência;
- XI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
- XII. Desempenhar outras atividades afins delegadas pelo seu chefe imediato.

Art. 57. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Supervisor:

- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão de programas, projetos, atividades, serviços, setores ou unidades organizativas;
- II. Supervisionar e avaliar a execução de projetos, atividades ou serviços específicos de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- III. Supervisionar atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
- IV. Supervisionar e controlar os recursos humanos dentro de sua competência e responsabilidade;
- V. Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade dentro das normas e procedimentos vigentes;
- VI. Assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da unidade organizativa, setor ou serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do público sob sua responsabilidade;
- VIII. Zelar pela manutenção e utilização adequada dos equipamentos públicos do Poder Público Municipal dentro de sua área de competência;
- IX. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência, e
- X. Desempenhar outras atividades afins delegadas pelo seu chefe imediato.



CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 58. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando procedimentos e formalidades desnecessárias.

Art. 59. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e órgãos afins, delegar competência, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. São partes integrantes desta Lei:

- I. Anexo I: Estrutura Organizativa da Prefeitura Municipal de Ilhabela;
- II. Anexo II: Tabela de Referência de Vencimentos;
- III. Anexo III: Relação de Cargos Políticos, de Provimento em Comissão e de Confiança;
- IV. Anexo IV: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, e
- V. Anexo V: Estruturas Organizativas Gerais das Secretarias Municipais.

Art. 61. As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de créditos adicionais suplementares e especiais abertos por decreto, se necessário, utilizando como recursos as dotações originalmente consignadas para os órgãos com as funções correspondentes.

Art. 62. As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 63. As estruturas organizativas internas das Secretarias Municipais e demais unidades definidas nesta Lei serão estabelecidas por Decreto.

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar e desenvolver por decreto através de regimento interno as estruturas das Secretarias Municipais e demais unidades organizativas, em conformidade com as definições e estruturas organizativas gerais introduzidas por esta Lei.



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Art. 65. O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos extintos por esta Lei serão transferidos para aqueles que tiverem suas correspondentes atribuições.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 1.092/2015.

Ilhabela, 31 de julho de 2017.

MARCIO TENÓRIO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 066/2017.
Autoria: Executivo Municipal

Registrado em livro próprio e afixado no lugar de costume, na data supra.

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALORES MAIO 2017 R\$
1	1.198,59
2	1.242,03
3	1.350,66
4	1.494,90
5	1.640,38
6	1.792,45
7	1.969,90
8	2.107,49
9	2.353,72
10	2.465,98
11	2.958,47
12	3.335,05
13	3.820,28
14	4.334,48
15	4.631,44
16	5.428,08
17	5.942,27
18	7.260,37
19	9.223,99
20	10.761,66
SUBSIDIO	14.000,00
HORA/AULA	21,09



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



**ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS POLÍTICOS, EM COMISSÃO E DE
CONFIANÇA**

Denominação	Quantidade	Referencia	Vencimento
AGENTES POLÍTICOS			
Secretário Municipal	12	SUB	14.000,00
Advogado Geral do Município	1		14.000,00
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - EM COMISSÃO			
Assessor Estratégico	02	18	7.260,37
Assessor do Gabinete	02	11	2.958,47
NÍVEL DE ALTA DIREÇÃO - EM COMISSÃO			
Secretário Adjunto	4	19	9.223,99
Diretor Especial	2	19	9.223,99
Procurador Geral do Município	1	19	9.223,99
Diretor de Departamento	64	18	7.260,37
Gestor de Divisão	86	16	5.428,08
Ouvidor do Município	1	18	7.260,37
NÍVEL DE ALTA DIREÇÃO – DE CONFIANÇA			
Controlador Geral do Município	1	18	7.260,37
NÍVEL DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO - DE CONFIANÇA			
Coordenador	100	15	4.631,44
Supervisor	117	14	4.334,48
ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO*			
Diretor de Unidade de Ensino	40	18	7.260,37
Coordenador Pedagógico	40	17	5.942,27

* Regidos pela Lei N° 887/2000 que dispõe sobre o plano de carreira e de cargos e remuneração do magistério público municipal da Estância Balneária de Ilhabela e dá outras providências.



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



**ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL OPERACIONAL			
CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais I	1	40	360
Auxiliar de Serviços Gerais II	2	40	90
Desinsetizador	2	30	10
Vigia	2	40	150
Auxiliar de Serviços Gerais III	3	40	20
Coletor de Lixo	4	40	14
Vigia II	5	40	40
Canteiro	6	40	3
Coveiro	6	40	1
Carpinteiro	6	40	2
Eletricista	6	40	10
Encanador	6	40	1
Pedreiro	6	40	11
Pintor	6	40	5
Vigia III	6	40	17
Borracheiro	6	40	1
Funileiro	6	40	6
Mecânico	6	40	10
Soldador	6	40	1
Motorista	8	40	70
Operador de Máquinas	8	40	18
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL OPERACIONAL – FISCALIZAÇÃO			
Agente Municipal de Trânsito	11	40	35
Agente de Saneamento	11	40	10
Fiscal Municipal	12	40	55
QUADRO DE PESSOAL – ADMINISTRATIVO			
Recepcionista	3	40	13
Telefonista	6	30	8

“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 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Auxiliar Administrativo Cat. I	6	40	125
Auxiliar Administrativo Cat. II	7	40	19
Assistente Administrativo Cat. I	8	40	40
Assistente Administrativo Cat. II	9	40	20
Comprador	9	40	6
Almoxarife	10	40	4
Assistente Administrativo Cat. III	10	40	28
Assistente de Controle Interno	12	40	4
Auxiliar de Biblioteca	6	40	3
Oficial Administrativo	12	40	15
Secretário de Diretoria	12	40	35
Secretário Executivo	13	40	37
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL TÉCNICO			
Monitor de Atividades Complementares	8	40	25
Desenhista Cat. I	11	40	2
Técnico em Turismo	11	40	4
Técnico em Informática	12	40	7
Desenhista Cat. II	12	40	1
Técnico em Segurança do Trabalho	12	40	2
Contador	13	40	1
Desenhista Cat. III	14	40	4
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL SUPERIOR			
Psicopedagogo	13	30	6
Psicólogo	13	30	20
Assistente Social	13	30	16
Nutricionista	13	30	3
Bibliotecário	14	40	2
Engenheiro Civil	14	40	2
Engenheiro Agrônomo	14	40	1
Analista Ambiental	14	40	2
Arquiteto	14	40	3
Advogado	14	20	2
Analista de Sistemas	14	40	2
Analista de Suporte	14	40	1
Administrador de Redes	14	40	1
Turismólogo	14	40	3
Analista de Controle Interno	16	40	3
Procurador	18	40	6

"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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL TÉCNICO – ESPORTE			
Técnico Desportivo	11	24	1
Técnico Desportivo de Atletismo	11	30	1
Técnico Desportivo de Basquetebol	11	30	1
Técnico Desportivo de Voleibol	11	30	2
Técnico Desportivo de Futebol	11	30	2
Técnico Desportivo de Futsal	11	30	2
Técnico Desportivo de Natação	11	30	2
Técnico Desportivo de Rugby	11	30	1
Técnico Desportivo de Taekwondo	11	30	1
Técnico Desportivo de Jiu-Jitsu	11	30	1
Técnico Desportivo Náutico Vela e Remo, (Canoagem, Stand Up Paddle)	11	30	6
Auxiliar Desportivo	8	30	8
Instrutor Desportivo Náutico	8	30	6
QUADRO DE PESSOAL – SERVIÇOS DE APOIO À ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Auxiliar de Cozinha	3	40	3
Cuidador de Idoso	4	40	8
Orientador Social	6	40	6
Pedagogo	12	30	1
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL OPERACIONAL – SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE			
Agente Comunitário de Saúde	3	40	90
Agente de Campo de Endemias	3	40	60
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE			
Técnico de Raio-X	8	24	8
Auxiliar de Enfermagem	9	30	25
Técnico de Laboratório	11	40	2
Técnico de Enfermagem	11	30	10
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL SUPERIOR SAÚDE			
Fonoaudiólogo	13	30	3
Fisioterapeuta	13	30	2
Farmacêutico	13	30	2
Veterinário	13	30	2
Dentista	14	20	10
Médico	14	20	13
Médico do Trabalho	15	30	2
Médico	15	30	10
Médico Especialista	15	20	7
Médico Especialista	16	30	10

“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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Enfermeiro	17	40	8
QUADRO DE PESSOAL – NÍVEL OPERACIONAL – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO			
Merendeira	3	40	100
Monitor de Alunos	4	40	90
Auxiliar da 1ª Infância	5	40	250
Padeiro	6	40	5
QUADRO DE PESSOAL – MAGISTÉRIO			
Professor Adjunto	3	12	70
Professor Educação Física	11	24	6
Professor Educação Artística	11	24	4
Professor de Educação Básica	12	30	128
Professor de Educação Básica – Educação Infantil (de 01 a 05 anos de idade)	12	30	30
Professor de Educação Básica – Educação Fundamental – 1º ao 5º ano	12	30	25
Professor Especialista Deficientes Auditivos	12	30	6
Professor de Arte	HORA/AULA	CARGA MÍNIMA = 15 HORAS/AULA SEMANAIS CARGA MÁXIMA = 40 HORAS/AULA SEMANAIS	8
Professor de Matemática			10
Professor de Língua Portuguesa			10
Professor de História			6
Professor de Geografia			6
Professor Educação Física			10
Professor de Ciências Físicas e Biológicas			6
Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês			8
Professor de Língua Estrangeira Moderna – Espanhol			8



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

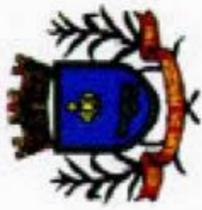
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86, Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 – CNPJ 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



ANEXO V
ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS GERAIS DAS SECRETARIAS
MUNICIPAIS

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'D' followed by a smaller flourish.

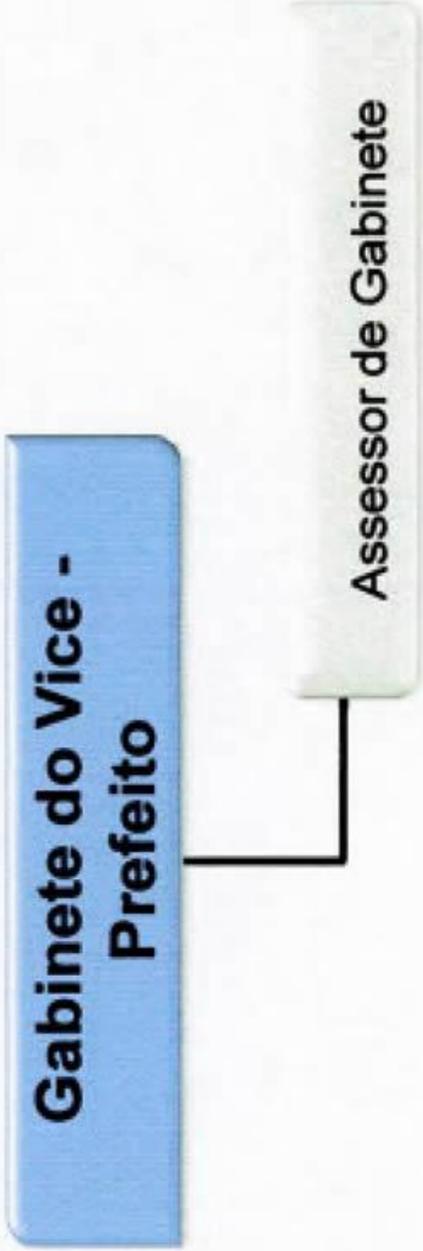


Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

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>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11



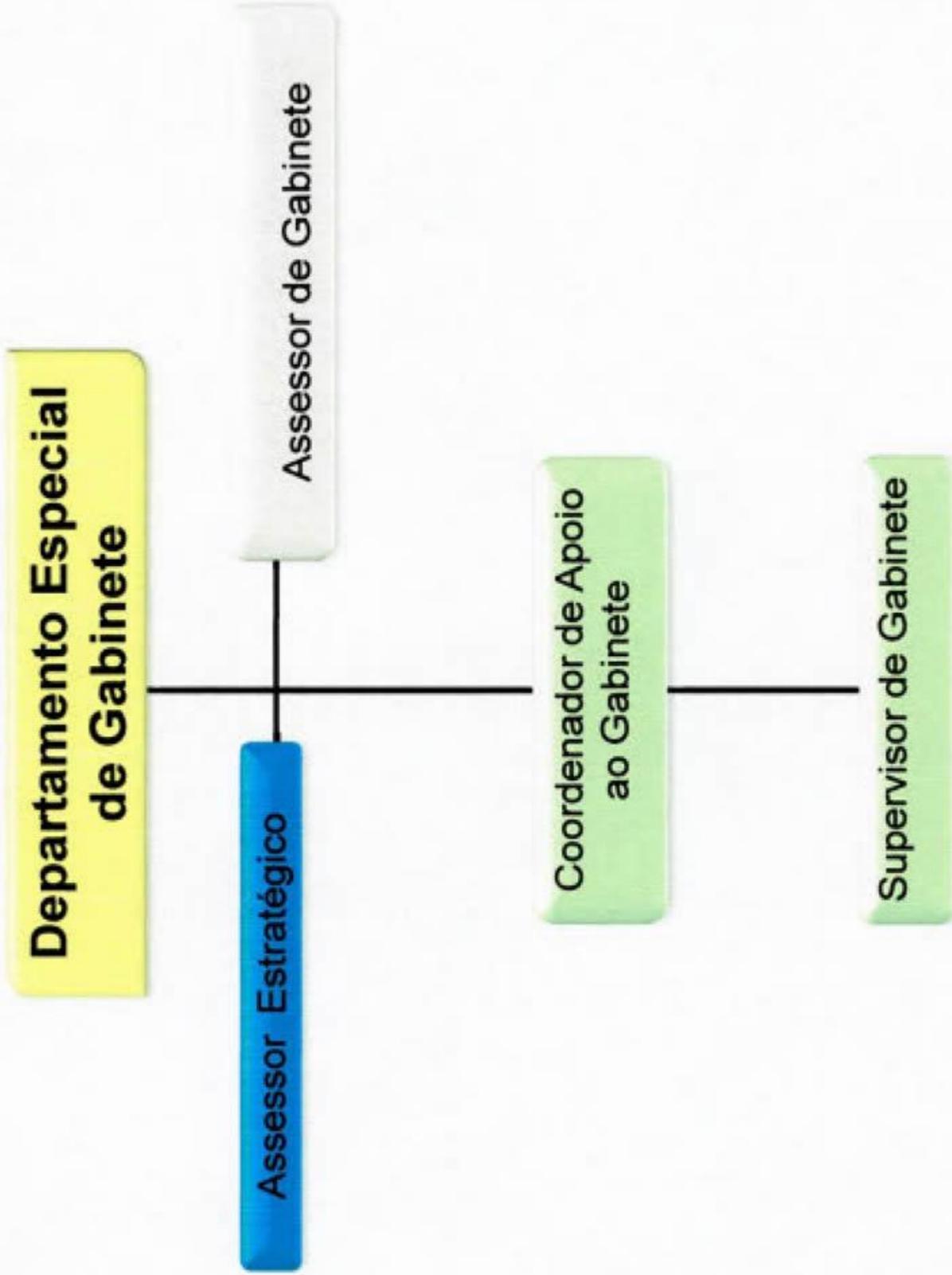


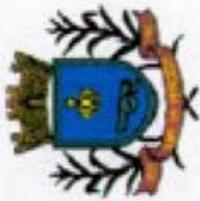
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

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>



Cor	Ref.
■	Sub.
■	19
■	18
■	11



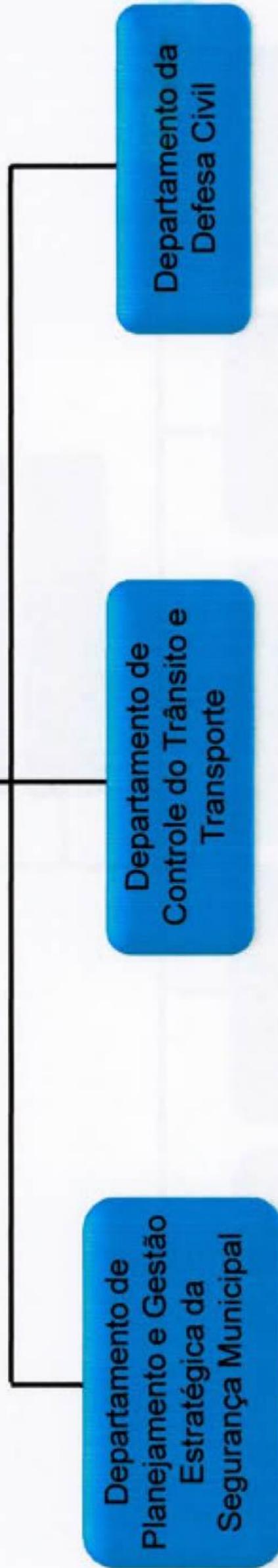


Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

Departamento Especial de Segurança Pública





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>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

Advocacia Geral do Município





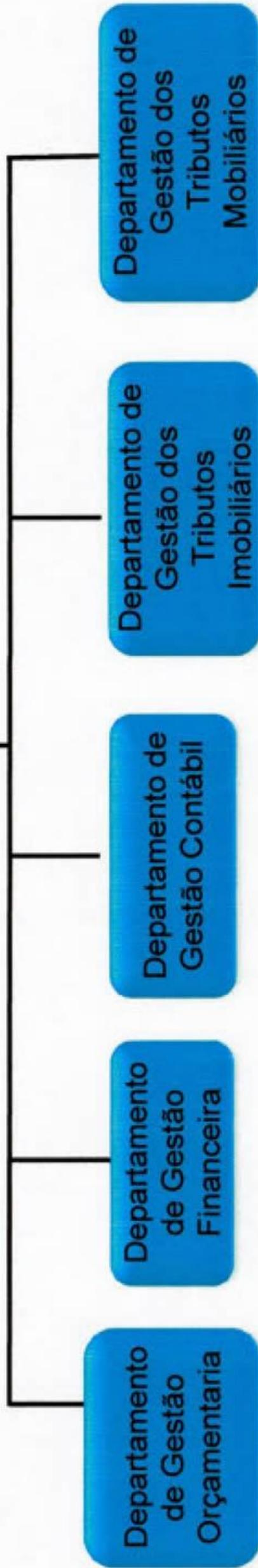
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

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>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

**Secretaria Municipal de
Gestão Financeira**



[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

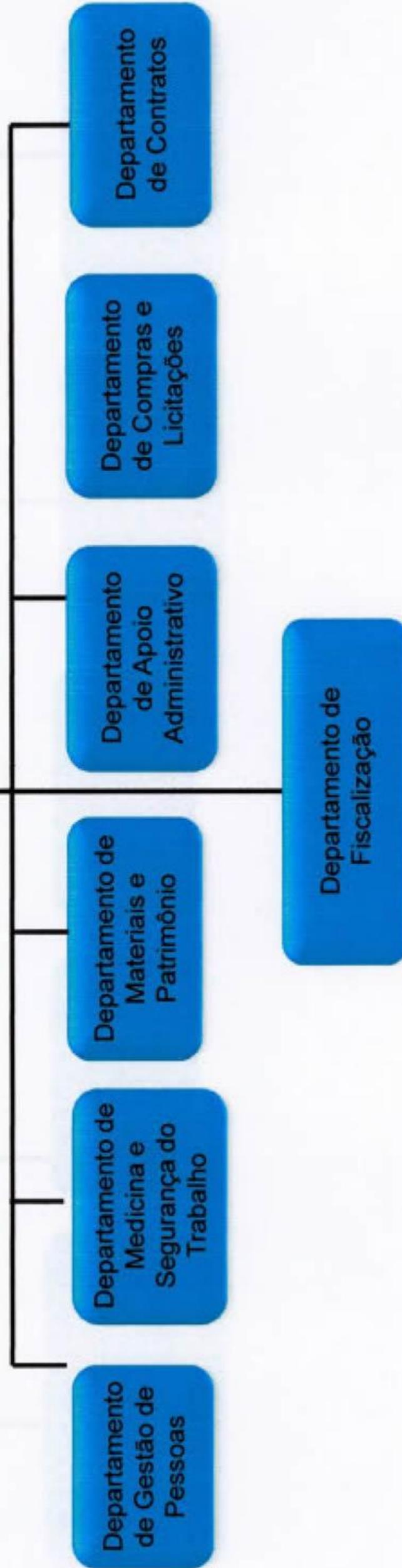
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
	Sub.
	19
	18
	11

Secretaria Municipal de Administração





Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

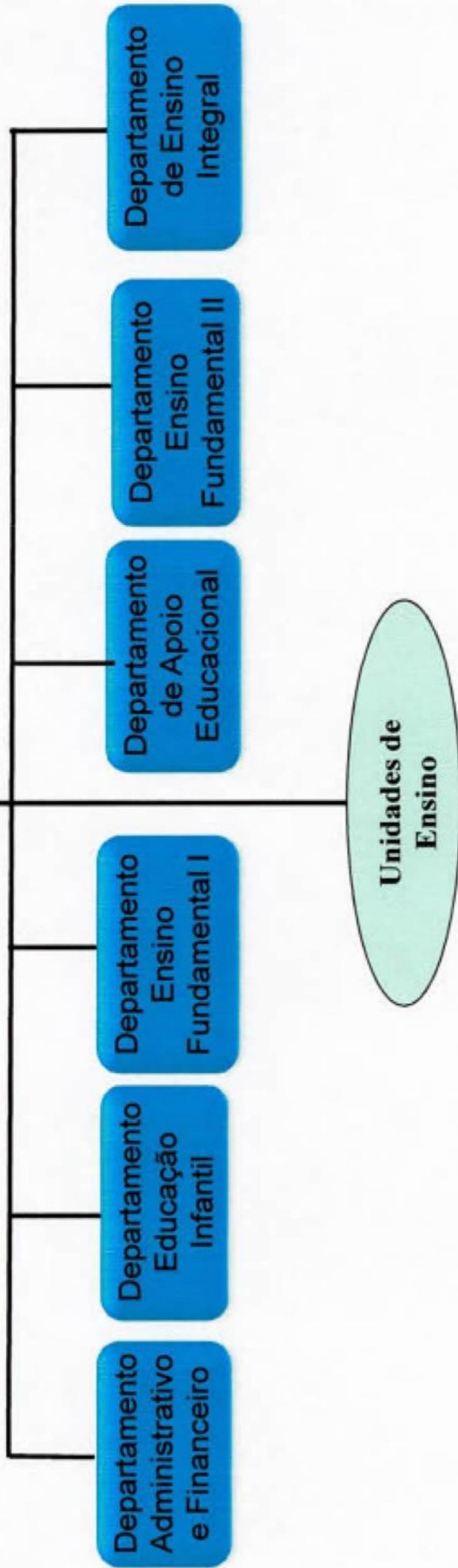
Rua Prefeito Maritano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

Secretaria Municipal de Educação

Secretário Adjunto





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>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

**Secretaria Municipal
Municipal de Saúde**

Secretário Adjunto



[Handwritten signature]

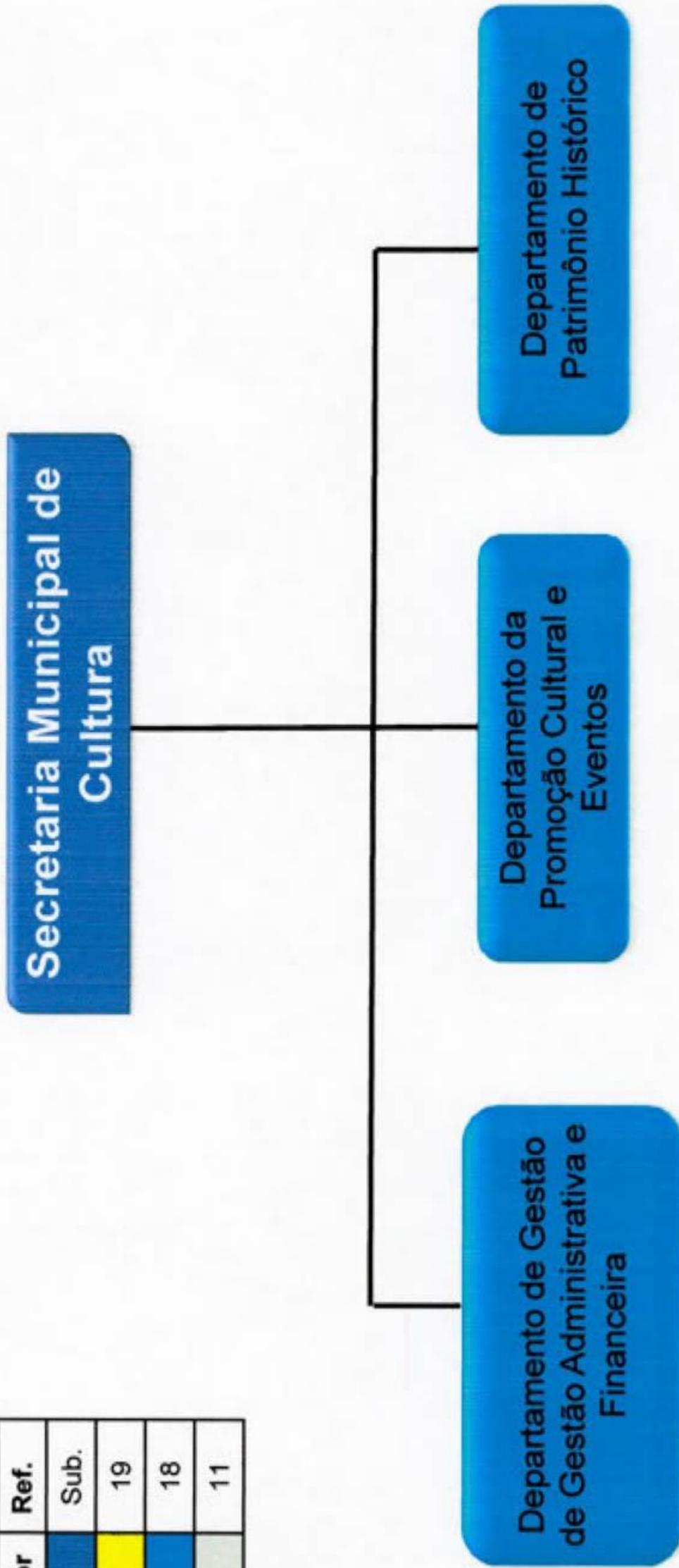


Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

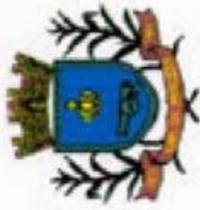
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
■	Sub.
■	19
■	18
■	11



[Handwritten signature]



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 46.482.865/0001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

**Secretaria Municipal de
Esporte e Lazer**





Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

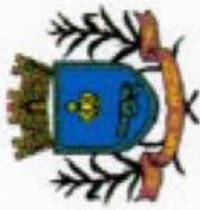
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo





Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

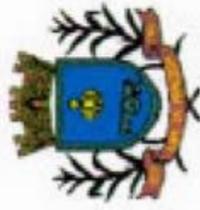
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
■	Sub.
■	19
■	18
■	11

Secretaria Municipal de Meio Ambiente





Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

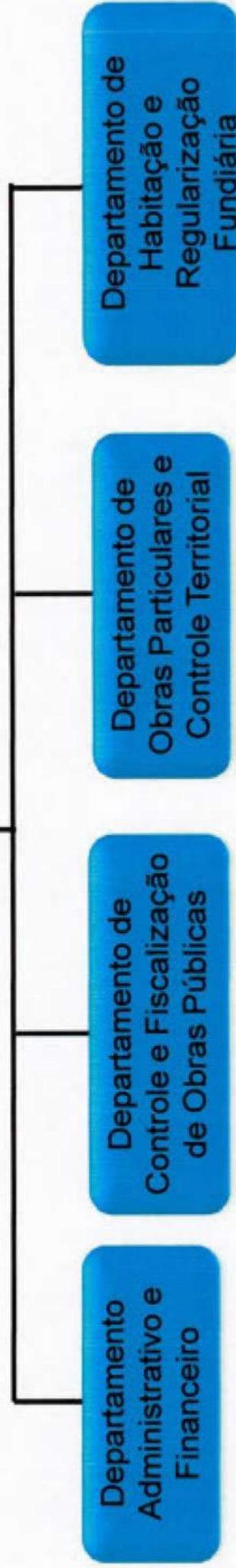
Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação

Secretário Adjunto





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>



Cor	Ref.
Blue	Sub.
Yellow	19
Blue	18
Grey	11

Secretaria de Serviços Urbanos

Secretário Adjunto

