

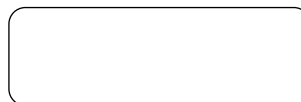


SOEM

SEMÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

www.ilhasolteira.sp.gov.br

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025
Prefeitura Municipal de Ilha Solteira



EDIÇÃO

Nº 1.144

ANO XIII

f [prefeituramunicipaldeilhasolteira](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeilhasolteira)

ig [ilhasolteiraoficial](https://www.instagram.com/ilhasolteiraoficial)

SOEM - SEMÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

Lei nº 1959, de 12 de julho de 2012.

Decreto nº 5432, de 12 de julho de 2012.

Setor Responsável:

Departamento de Secretaria Municipal
Endereço: Prédio Central
Praça dos Paiaгуás, 86

Editor - Assinante Digital:

Claudio Lauro Garcia

Projeto - Suporte Técnico:

Setor de Informática

Periodicidade:

1 edição semanal, às sextas-feiras, à partir das
13h30.

*Edições extraordinárias poderão ser realizadas
quando estritamente necessárias e justificadas.

Site Oficial:

<http://www.ilhasolteira.sp.gov.br/index.php/publicacoes/category/2-soem-semanario-oficial-eletronico-do-municipio>

E-mail Oficial:

publicacaosoem@ilhasolteira.sp.gov.br

Telefone:

(18) 3743.6000 (ramal 6135)

Certificação Digital:

O Semário Oficial Eletrônico do Município de Ilha Solteira, tem a sua autenticidade e integridade assegurada por certificação digital proveniente de Autoridade Certificadora integrante da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

DENGUE MATA



PREVENIR É UMA RESPONSABILIDADE DE TODOS

Secretaria Municipal
de Saúde





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 003/2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

FABIANA APARECIDA SILVA BELINI, RG: **28.181.527-6 SSP/SP** para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Saúde**, na referência **26**, junto a **Secretaria de Saúde**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 002/2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

ALEXANDRE DIAS DA SILVA, RG: **34.004.824-4 SSP/SP** para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Administração**, na referência **26**, junto a **Secretaria de Administração**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 001/2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

JESSÉ NUNES ARAÚJO YUKISADA, RG: **40.888.604-3 SSP/SP** para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Governo**, na referência **26**, junto a **Secretaria de Governo**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 004/2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

FREDERICO GUSTAVO LALUCI DONADELLI, RG: **29.108.506-4 SSP/SP** para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer**, na referência **26**, junto a **Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 008/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

VILSON DE SOUZA, RG: 25.781.558-2 SSP/SP para exercer o cargo de **Diretor de Esporte e Lazer** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 006/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

ADAÍAS CARDOSO GONÇALVES, RG: 29.108.506-4 SSP/SP para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agronegócio, Pesca e Meio Ambiente** na referência **26**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agronegócio, Pesca e Meio Ambiente**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 005/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

MÁRCIA PEREIRA DA SILVA ROCHA, RG: 29.108.506-4 SSP/SP para exercer o cargo de **Secretária Municipal de Assistência Social**, na referência **26**, junto a **Secretaria Municipal de Assistência Social**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 009/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

FABIANA ALVES DOS SANTOS, RG: 29.334.750-5 SSP/SP para exercer o cargo de **Diretor de Cultura** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 012/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

SARITA BASSAN RODRIGUES, RG: **30.190.231-8 SSP/SP** para exercer o cargo de **Diretora de Administração** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Administração**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 011/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

FILIFE FREITAS BRAÚNA, RG: **34.005.646-0 SSP/SP** para exercer o cargo de **Diretor de Finanças** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Governo**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 010/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

FRANK WILLIANS FRANCIERA DE SOUSA, RG: **48.422.290-9 SSP/SP** para exercer o cargo de **Diretor de Saúde** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Saúde**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 013/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

PAULO VICENTE PEREIRA JUNIOR, RG: **16.429.036-9 SSP/SP** para exercer o cargo de **Diretor de Transportes** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil**, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 016/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

CARLOS LOPES DA SILVA, RG:26.415.497-6 SSP/SP para exercer o cargo de **Assessor Especial de Gabinete** na referência **14**, junto a **Secretaria Municipal de Governo** provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 015/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

ANTÔNIO CARLOS ROCHA, RG:10.726.355-5 SSP/SP para exercer o cargo de **Assessor Especial de Gabinete** na referência **14**, junto a **Secretaria Municipal de Governo** provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 014/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

MARCOS ANTÔNIO DE SOUZA, RG: 23.007.464-9 SSP/SP para exercer o cargo de **Diretor de Desenvolvimento e Turismo** na referência **23**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agronegócio, Pesca e Meio Ambiente** provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 017/2025**

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

CASSIA PACHECO DE LIMA, RG:24.631.729-2 SSP/SP para exercer o cargo de **Assessor Especial de Gabinete** na referência **14**, junto a **Secretaria Municipal de Governo** provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 020/2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

GISELA FERNANDA DE JESUS, RG:32.518.351-X SSP/SP para exercer o cargo de **Assessor Especial de Gabinete** na referência **14**, junto a **Secretaria Municipal de Governo** provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 018/2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES, Prefeito Municipal em exercício de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R
E
S
O
L
V

E, Nomear, a partir de **02/01/2025**,

DEVANIR RIBEIRO DOS SANTOS, RG:15.826.552-X SSP/SP para exercer o cargo de **Assessor Especial de Gabinete** na referência **14**, junto a **Secretaria Municipal de Governo** provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Inciso XI, do Artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 001/1993 e Lei Complementar n.º 370/2019

Revogam-se as disposições em contrário.

Ilha Solteira, 02 de Janeiro de 2025

RODRIGO BATISTA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra.
Jessé Nunes Araújo Yukisada
Secretário Municipal de Governo

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



AVISO 001/2025 PARA OBTENÇÃO DE PROPOSTAS ADICIONAIS
PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO
(art. 75, § 3º, Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021)

Órgão: Prefeitura do Município de Ilha Solteira.

Fundamento Legal: art. 75, inc. II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021

A Prefeitura do Município de Ilha Solteira, em cumprimento ao disposto no art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, manifesta interesse em receber propostas adicionais de eventuais interessados para o fornecimento de oxigênio medicinal e a locação de cilindros (10 m³), destinados ao atendimento de pacientes com prescrição médica de oxigenoterapia domiciliar, bem como para o abastecimento dos cilindros das ambulâncias (cilindros próprios) utilizados no transporte de pacientes. As especificações dos itens estão descritas na tabela abaixo:

ITEM	QTD	UN	OBJETO
1	22.400	m³	Oxigênio medicinal CIL T 10 m³ (Carga)
2	110	m³	Oxigênio medicinal carga cilindro G
3	30	m³	Oxigênio medicinal carga cilindro 15 L (Próprio)
4	1.470	UND	Locação de cilindro de oxigênio medicinal PAT 10 m³

- Demais informações e termo de referência, solicitar por e-mail.

PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:

DATA: 08/01/2025 **LOCAL:** Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro - Divisão de Licitações - Ilha Solteira/SP ou por e-mail

CONTATO PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

TELEFONE: (18)3743-6020 **E-MAIL:** compras@ilhasolteira.sp.gov.br

Ilha Solteira-SP, 03 de janeiro de 2025.

Rodrigo Batista Gonçalves
Prefeito

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 009 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 DO CONTRATO Nº 051/2020
CONCORRÊNCIA 003/2019

CEDEnte: MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA. **COMPRADOR:** ELIANE ALVES DA SILVA. **OBJETO:** TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES ASSUMIDOS NO CONTRATO 051/2020 PARA A SRA **TATIANA BOSSA** E PARA O SR **WALDEMIR MARIANO SIQUEIRA**, CONFORME CLÁUSULA SÉTIMA DO CONTRATO E CONFORME INSTRUMENTO PARTICULAR DE TRANSFERÊNCIA DE COMPROMISSO DE VENDA E COMPRA DE TERRENO, ANEXO AOS AUTOS DO PROCESSO, EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 122/2019, CONCORRÊNCIA 003/2019, CUJO OBJETO É A ALIENAÇÃO POR VENDA DE IMÓVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL; DE ACORDO COM O QUE DETERMINA A LEI FEDERAL 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES; A LEI MUNICIPAL Nº 2447, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E A LEI MUNICIPAL 151, DE 01 DE JULHO DE 2008. **MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** CONCORRÊNCIA 003/2019.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ILHA SOLTEIRA, 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
PREFEITO EM EXERCÍCIO

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

Na sequência, publicação na íntegra dos anexos da Lei Complementar 442/2024, publicada no SOEM nº 1128, de 19/11/24.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

QUANT.	CARGO	REF.	VALOR	PADRÃO
08	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio	R\$ 12.105,58	A
08	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	23	R\$ 9.623,29	A
06	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	14	R\$ 4.240,62	A

ATRIBUIÇÕES DE SECRETÁRIOS E DIRETORES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta respectiva;
- Exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria;
- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- Emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da Secretaria;
- Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- Manifestar-se sobre a concessão de adiantamentos financeiros aos servidores da Secretaria;
- Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;
- Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
- Delegar aos diretores de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- Subscrever, com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;
- Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- Expedir Resoluções e outros atos normativos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- Decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;
- Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de seu órgão

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE CULTURA)

- Dirigir o Departamento nos assuntos de especialidade da Diretoria do Departamento de Cultura;
- Garantir a plena execução das atividades destinadas à consecução das Políticas Públicas de Fomento à Cultura constantes do Plano de Governo;
- Preparar relatórios das atividades culturais desenvolvidas e manter informado o Secretário Municipal sobre todas as ações relativas à área de competência;
- Participar da comissão de escolha de eventos culturais;
- Exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional do Departamento com planejamento e organização adequada;
- Comandar e controlar as atividades das Divisões e dos Setores que integram a pasta;
- Aprimorar o controle e execução das Políticas Públicas voltadas ao desenvolvimento integrado de Projetos Culturais, fomentando o apoio à cultura, incentivando na melhoria de qualidade através de realizações de treinamento, aperfeiçoamento, dentro e fora do Município;
- Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS)

- Dirigir o Departamento, supervisionando e coordenando as atividades processuais nos expedientes Jurídicos, distribuindo tarefas, controlando, orientando, e cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos no Departamento;
- Assegurar para que as atividades do Departamento estejam dentro das normas e padrões de qualidade estabelecidos pela autoridade superior;

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



Atender aos questionamentos oriundos dos órgãos de controle externo (Ministério Público, Tribunal de Contas), prestando esclarecimentos e solucionando eventuais irregularidades;

- Providenciar, em geral, todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelos Secretários e Diretores de Departamento sejam atendidas com presteza, a fim de nortear procedimentos legais da Administração;
- Prestar contas a qualquer tempo das atividades processuais;
- Promover a capacitação técnica do pessoal buscando o aperfeiçoamento;
- Coordenar outras atividades afins, mediante exigência dos serviços ou por determinação superior;
- Responder pelos bens patrimoniais disponibilizados para o Departamento, mediante assinatura de Termos de Responsabilidades.
- Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE)

- Dirigir o Departamento Municipal de Transportes, planejando, formulando e emanando diretrizes organizacionais, a fim de atender às necessidades de locomoção e transportes dos diversos setores municipais de forma econômica e eficaz;
- Elaborar normas e programações de manutenções preventivas e corretivas dos veículos, destinadas às atuações dos Setores de Transportes, de Oficina de Veículo Leve e de Oficina de Equipamentos Pesados, os quais estão sob sua supervisão;
- Responder pelos resultados, controles e relatórios destinados ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos fiscalizadores;
- Responder pelo fluxo de numerários retirados para despesas de viagens dos motoristas;
- Fiscalizar as empresas de transporte contratadas pelo Município, fazendo cumprir, como gestor dos contratos e Diretor do Departamento, as obrigações contratuais e, se for o caso, tomando providências para que sejam aplicadas as medidas legais cabíveis;
- Responder pelos bens patrimoniais atinentes ao Departamento em conformidade com os termos de responsabilidade que subscreveu;
- Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO)

- Dirigir o Departamento de Administração, supervisionando, e controlando as ações da Divisão de Recursos Humanos, Informática, Pesquisas de Preços, Compras e licitações, contratações, garantido o pleno atendimento das Leis Federais, Estaduais e Municipais;
- Analisar solicitações de compras e de contratações de serviços, verificando a viabilidade e disponibilidade de recursos, bem como elencando as prioridades para a consecução dos serviços públicos essenciais e daqueles decorrentes dos planos de governo;
- Participar da comissão de análises prévias de despesas;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE TURISMO)

- Dirigir o Departamento Municipal de Turismo, planejando, formulando e implementando diretrizes organizacionais, analisando e respondendo pelos resultados, a fim de incrementar o Turismo no Município;
- Desenvolver, implantar e monitorar projetos e pesquisas de interesse turístico com vistas ao aumento do fluxo turístico e divisas;
- Buscar e monitorar convênios por meio do Sistema SICONV ou outros, nas esferas estadual e federal, bem como parcerias com a iniciativa privada;
- Participar do Programa de Regionalização do Turismo;

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



- e) Formar, participar e acompanhar o COMTUR - Conselho Municipal de Turismo;
- f) Desenvolver, produzir, executar e monitorar eventos turísticos ou de interesse turístico, objetivando o atendimento aos turistas, autóctones, promotores e ou produtores deste tipo de produto turístico;
- g) Interagir com as demais Secretarias e Diretorias, sobretudo na transmissão da informação em consonância com os objetivos do Plano de Governo Municipal;
- h) Estabelecer Diretrizes para elaboração e revisão periódica do Plano Diretor Municipal de Turismo, pesquisando e fornecendo fontes secundárias e informações necessárias; organizando reuniões públicas para ouvir sugestões da população; acompanhando, junto ao Conselho de Turismo, a Consultoria Contratada; atuando como gestora do contrato; promovendo audiências públicas; a fim de entregar ao Município um Plano adequado ao desenvolvimento de seu potencial Turístico;
- i) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e Realizar outras atribuições relativas ao cargo.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**ATRIBUIÇÕES:****(DEPARTAMENTO DE FINANÇAS)**

- a) Dirigir o Departamento de Finanças, planejar, organizar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas;
- b) Promover a análise e planejamento financeiro efetuando o controle dos recebimentos e pagamentos e saldo de caixa e aplicações;
- c) Analisar as informações junto aos órgãos responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas de forma a compor a proposta orçamentária;
- d) Elaboração de relatórios fiscais e orçamentários e de prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- e) Subsidiar os Secretários na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar;
- f) Emissão de relatórios contábeis e gerenciais;
- g) Supervisionar os convênios e ajustes do terceiro setor;
- h) Gerenciar a arrecadação tributária e não tributária de natureza municipal (IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de licença);
- i) Realizar e responder por outras atividades correlatas às

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços por determinações superiores.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**ATRIBUIÇÕES:****(DEPARTAMENTO DE ESPORTE)**

- a) Dirigir o Departamento de Esporte, planejando, formulando e emanando diretrizes e programações, supervisionando e coordenando os setores de Esportes, de Eventos e de Lazer a fim de promover e desenvolver o esporte e o lazer no Município;
- b) Promover eventos locais e regionais, planejando e organizando recursos logísticos, supervisionando e controlando as atividades e as despesas;
- c) Fiscalizar as empreiteiras de prestação de serviços ao Departamento, fazendo gestão de contratos e tomando providências em casos de irregularidades no cumprimento das obrigações pactuadas;
- d) Responder pelos bens patrimoniais atinentes ao Departamento em conformidade com os termos de responsabilidade que subscreve;
- e) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**ATRIBUIÇÕES:****(DEPARTAMENTO DE SAÚDE)**

- a) Dirigir o Departamento de Saúde, planejando, supervisionando e coordenando as divisões, a fim de promover e desenvolver o acesso e a qualidade dos serviços de saúde no âmbito do Município;
- b) Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- c) Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde.
- d) Subsidiar o Secretário na definição de programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



Colaborar no planejamento e execução de atividades socioeducativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.

- f) Avaliar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde.
- g) Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário.
- h) Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação.
- i) Manter atualizada a legislação pertinente a assuntos da pasta.
- j) Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
- k) Planejamento das atividades das Unidades, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Departamento.
- l) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
- m) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES:****(GABINETE)**

- a) A representação civil e política da autoridade nomeante;
- b) O atendimento de municípios e entidades representativas de classe;
- c) Elaborar relatórios dos atendimentos efetuados a população, a fim de subsidiar ações do governo, visando a gestão participativa e voltada para o atendimento do interesse público;
- d) Coordenar as relações com o legislativo municipal, estadual e federal;
- e) Atender a audiências e reuniões, inclusive, em Conselhos Municipais;
- f) Acompanhar, junto às Secretarias e às Diretorias competentes ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos órgãos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Chefe do Executivo;

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



g) Prestar assistência direta e imediata, bem como assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com obrigações militares e eleitorais;

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM PROVIDAS POR SERVIDORES EFETIVOS

GABINETE DO PREFEITO**Chefe de Gabinete****Atribuições**

Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; responsabilizar-se pela organização na representação política e social do Prefeito; coordenar e delegar atividades para os assessores do Prefeito; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Prefeito; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Ouvidor**Atribuições**

Promover a democracia participativa e oferecer aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle social; receber as reclamações e sugestões relativas à prestação dos serviços públicos em geral; receber denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública e sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas no âmbito da Administração Pública; receber denúncias contra o Patrimônio ou Administração Pública; assegurar a manutenção de serviços de atendimento ao usuário; o acesso dos usuários a registros administrativos e as informações sobre atos de Governo; o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder; a obtenção de certidões para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal; avaliar diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios que subsidiarão as ações do governo.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Controlador**Atribuições**

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo por exercício; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; controlar as operações de

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhadas, na forma da lei; verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; verificar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal; verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta; verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta; verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir as normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar quaisquer outras atividades correlatas, ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

PROCURADORIA MUNICIPAL**Chefe de Divisão da Dívida Ativa****Atribuições**

Coordenar a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa, bem como o controle de inscrição e levantamento de protestos de tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; promover o envio de certidões de Dívida Ativa à Procuradoria Municipal para cobrança executiva; informar e elaborar relatórios sobre assuntos de competência do setor; fiscalizar a execução do serviço dos subordinados a fim de assegurar o pleno atendimento da Legislação e demais atos normativos expedidos pela Diretoria Jurídica; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Procuradoria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**Chefe de Divisão da Educação Infantil****Atribuições**

Elaborar as prestações de contas de repasses federais e estaduais; coordenar o controle, entrega e baixa de materiais do almoxarifado da Secretaria de Educação; coordenação e suporte das atividades dos Conselhos Municipais de Educação, FUNDEB e Alimentação Escolar; fiscalização e Conferência dos processos e documentos administrativos elaborados pelos subordinados; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão do Ensino Fundamental**Atribuições**

Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Educação; promover o constante acompanhamento e atualizações do Censo Escolar; providenciar as cotações e solicitações de compras para Secretaria Municipal de Educação; lançamento, controle e gestão de programas do Governo Federal e Estadual; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição**Atribuições**

Coordenar as atividades na Cozinha Piloto, zelando pelo pleno atendimento das normas, padrões de higiene e segurança alimentar; gerenciar o almoxarifado da Cozinha Piloto, elaborar relatórios periódicos; promover a gestão de estoques com base no fluxo de demanda mensal e anual; cuidar da documentação e fidedignidade dos registros administrativos; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão:

Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão do Projeto Escola de Tempo Integral**Atribuições**

Coordenar as atividades e projetos desenvolvidos na Escola de período integral; gestão da linha de transporte escolar no período integral; coordenação dos projetos desenvolvidos por educadores físicos; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

**Chefe de Divisão de Projetos e Eventos Multidisciplinares****Atribuições**

Coordenar a execução dos projetos e eventos desenvolvidos pela Diretoria Municipal Esportes, e outros eventos que sejam realizados em parceria com o Município; fiscalizar e garantir o regular funcionamento das unidades administrativas de desporto; fiscalizar a execução de contratos referentes a área afim (convênios, permissões, concessões, parcerias com OSC's, etc); coordenar atividades interdisciplinares entre Esporte, Cultura, Educação e Lazer, zelando pela fidedignidade dos registros administrativos e alimentação de sistemas de informação; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Recreação e Lazer**Atribuições**

Coordenar a execução das atividades e projetos de Recreação e Lazer desenvolvidos pela Diretoria Municipal Esportes ou decorrentes de parcerias com entidades sem fins lucrativos; elaborar as cotações de preço e expedir pedidos de compras de material necessário para desempenho das atividades sob sua responsabilidade; coordenar atividades interdisciplinares entre Lazer, Cultura, Educação e Esporte, zelando pela fidedignidade dos registros administrativos e alimentação de sistemas de informação; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Projetos Culturais**Atribuições**

Implementar e Coordenar as oficinas culturais; coordenar e garantir a regularidade na execução de eventos culturais esporádicos, bem como daqueles constantes do calendário de eventos do Departamento de Cultura; acompanhar a execução dos termos de fomento e/ou parcerias firmadas entre Departamento de Cultura e Instituições Culturais; coordenar atividades interdisciplinares entre Cultura, Educação, Esporte e Lazer, zelando pela fidedignidade dos registros administrativos e alimentação de sistemas de informação; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.



Provisão: Servidor efetivo - Designação em confiança



Chefe de Divisão da Biblioteca e Inclusão Digital**Atribuições**



Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal Assis

Praça dos Paiaaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br







 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chateaubriand e dos Polos de Inclusão Digital; Assegurar a plena execução dos projetos e programas constantes das Políticas Públicas de Inclusão Digital e das normativas expedidas pela Diretoria de Cultura; Providenciar o necessário para a manutenção estrutural, bem como acervo e equipamentos para desempenho das atividades; coordenar atividades interdisciplinares entre Biblioteca, Cultura, Educação, Esporte e Lazer, zelando pela fidedignidade dos registros administrativos e alimentação de sistemas de informação; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Almoxarife Atribuições</p> <p>Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar a sua perfeita correspondência aos dados anotados; Elaborar, periodicamente, inventários, balancetes e outros documentos para prestação de contas e encaminhar ao superior imediato; Organizar e realizar o armazenamento de matérias e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Verificar periodicamente os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar quaisquer outras ações e/ou atividades correlatas, a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>SECRETARIA DA SAÚDE Chefe de Divisão da Atenção Básica Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento das instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar as atividades que visem à prevenção, promoção, assistência básica e reabilitação através da Estratégia da Saúde da Família e Atenção Básica, interligada com as demais áreas, a fim de se garantir a integralidade da assistência nos diversos níveis da atenção; outras atividades inerentes à função e determinadas pela</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		
<p>Chefe de Divisão de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar a gestão e execução dos processos de regulação da demanda da atenção básica e especialidade e regulação do acesso; Desenvolver planejamento estratégico, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade, fazer recomendações sobre novos investimentos e desenvolvimento de novos projetos e ações; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar a gestão e execução dos serviços e processos de vigilância em saúde e epidemiológica em suas mais diversas áreas (vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador e controle de zoonoses) e sistemas de informação ministeriais; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe de Divisão de Especialidades Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde; Coordenar as atividades que visem o tratamento, prevenção, promoção e reabilitação através da UBS IV, CAPS e CER e a referência e contra referência interligada com as demais áreas e serviços, a fim de se garantir a integralidade da assistência nos diversos níveis da atenção; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe de Divisão da Assistência Farmacêutica Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar e planejar o abastecimento do quantitativo de medicamentos e insumos para</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>consumo e sua dispensação. Respeitando a padronização, regulação, controle e promover o uso racional de medicamentos. Gestão de processos de alto custo e processos administrativos, aquisições de compra, controle, estoque e dispensação de medicamentos; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe de Setor de Saúde Bucal Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Planejar a programação e desenvolvimento das ações de tratamento previstos na Atenção Básica e promoção e prevenção em saúde bucal nos territórios da saúde da família; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		



 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe de Setor Materno Infantil Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar a gestão administrativa e técnica da unidade referente ao Programa Materno e Infantil com ações prioritárias da Saúde da Mulher e Criança e Adolescente; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		


 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar a gestão administrativa e técnica da unidade responsável pelo controle e acompanhamento epidemiológico e efetiva vigilância à saúde; desenvolver ações de combate a doenças contagiosas a fim de evitar epidemias e manter o controle de vetores e cobertura vacinal, atuar com medidas educativas, alimentar os sistemas de informações da vigilância SIPNI, SIM, SINASC, SINAM e outros; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		

Chefe de Setor de Saúde Mental
Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar a gestão administrativa e técnica da unidade responsável atendimento em saúde mental do município, garantindo a plena execução das atividades de acolhimento, atendimento especializado, terapias individuais e em grupo, consultas médicas, atendimento em equipe multiprofissional, matriciamento na Atenção Básica e Especializada; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Chefe de Setor da Vigilância em Saúde do Trabalhador Atribuições</p> <p>Coordenar as atividades administrativas dos subordinados; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde. Coordenar a gestão, programação e desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador; coordenar a capacitação para equipes de saúde da família; zelar pela disseminação da PNST; estabelecer os fluxos de referência e contrarreferência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada; apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Gerente de Unidade de Saúde Atribuições</p> <p>Garantir o planejamento em saúde, a gestão, coordenação e organização do processo de trabalho técnicos e administrativos na unidade, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; garantir o pleno atendimento de protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária da saúde e nos diferentes pontos de atenção; zelar pela regularidade e pleno atendimento das instruções normativas expedidas pela Secretaria de Saúde, outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>		
<p>Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança</p>		

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo		
<p>Monitor de Dados da Saúde Atribuições</p> <p>Monitorar os dados registrados pelos profissionais da saúde nos</p>		
<p>Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP www.ilhasolteira.sp.gov.br</p>		



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



sistemas de informações e-SUS AB, Consulfarma e os sistemas correlacionados: SIPNI, Bolsa Família, SIS-Prénatal e SISVAN, dentre outros; Monitorar a Produção registrada por todos os profissionais das equipes de Atenção Básica; verificar a atualização dos dados referentes aos usuários dos serviços SUS; garantir a integridade dos dados enviados ao Ministério da Saúde; expedir relatórios disponíveis nos sistemas supracitados; Auxiliar os Gerentes de Unidade no levantamento de informações para o planejamento das ações das unidades de saúde; Alimentar os dados mensais das unidades quanto a produção e absenteísmo para que possam ser apresentadas nas Unidades de Saúde, através de quadros (banners) informativos, elaborar planilhas de controle das Prestações de Contas Quadrimestrais; Realizar outras atividades administrativas pertinentes ao Setor e requeridas pela Chefia.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Almoxarife
Atribuições

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar a sua perfeita correspondência aos dados anotados; Elaborar, periodicamente, inventários, balancetes e outros documentos para prestação de contas e encaminhar ao superior imediato; Organizar e realizar o armazenamento de matérias e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Verificar periodicamente os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar quaisquer outras ações e/ou atividades correlatas, a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

SECRETARIA DE GOVERNO

Chefe de Divisão de Contabilidade

Atribuições

Coordenar os registros contábeis e subsidiar o planejamento

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



orçamentário para elaboração da LOA e LDO; gestão da evolução das receitas e despesas, coordenação e monitoramento de aplicação de índices da saúde e educação, metas fiscais e físico-financeiras dos programas governamentais; zelar pela fidedignidade dos registros e procedimentos entre a equipe; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Tributos

Atribuições

Coordenar e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; distribuir e supervisionar tarefas entre a equipe; efetuar os lançamentos, gerenciar as baixas, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão do Terceiro Setor e Prestação de Contas

Atribuições

Zelar pela regularidade das prestações de contas enviadas pelas entidades, analisar, instaurar procedimentos necessários a tomada de contas especial; autorizar os repasses financeiros mediante ateste de regularidade; encaminhamento e acompanhamento financeiro de convênios governamentais; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Imprensa Oficial e Publicidade Institucional

Atribuições

Coordenar a elaboração de campanhas institucionais, suas respectivas divulgações, publicações oficiais do município e supervisionar os meios de comunicação institucionais do Executivo Municipal, outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Planejamento, Orçamento e Controle

Atribuições

Coordenar as ações de planejamento com vistas a promover a interface entre as ações, metas e programas governamentais de cada secretarias/diretoria; gestão de convênios federais e estaduais; Subsidiar o planejamento estratégico com informações advindas das diversas pastas; outras atividades inerentes à

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão da Secretaria-Geral

Atribuições

Coordenar as ações de controle, gestão e arquivamento de documentos, processos, protocolos, ofícios, Projetos de Leis, Decretos e Portarias; demais documentos; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Atribuições

Coordenar e supervisionar o cumprimento das tarefas relacionadas ao setor, tais como: Coordenar as ações de controle e gestão de pessoal, processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna de pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; elaborar folha de pagamento do pessoal; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Pesquisa de Preço e Compras

Atribuições

Coordenar as atividades no Setor de modo a garantir a irrestrita legalidade na emissão de Pedidos de Compras/Empenhos realizados por Dispensa de Licitação e demais atividades correlatas; estabelecer as divisões de trabalhos entre os servidores na rotina de receber as solicitações encaminhadas por todos os setores da Administração Municipal, realizar pesquisa de mercado e emissão dos Pedidos de Compras/Empenhos; prestar atendimento aos fornecedores e ao público externo no que tange aos processos de aquisição de bens e serviços; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Licitações

Atribuições

Coordenar e prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros e aos integrantes da Comissão Permanente de Licitação; prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios; cuidar da agenda de realização de sessões públicas de Pregão ou Abertura de Carta Convite para que não haja coincidência de datas e horários, como também para garantir que sejam respeitados os prazos estabelecidos em lei; outras

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão do Almoxarifado/Patrimônio

Atribuições

Coordenar e supervisionar o cumprimento das tarefas relacionadas ao setor, tais como: receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário; propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Informática

Atribuições

Coordenar e supervisionar o cumprimento das tarefas relacionadas ao setor, tais como: coordenar os trabalhos da área de informática em todos os setores da Administração Municipal, obedecendo às diretrizes definidas pelo Poder Executivo Municipal; coordenar o controle, a implantação, a padronização, execução e fiscalização dos sistemas programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da Administração Municipal; coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução; coordenar a instalação e o remanejamento dos equipamentos de informática; assessorar e dar orientações técnicas aos servidores municipais para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados; emitir relatórios relacionados à área de informática; gerenciar a aquisição, a manutenção, a entrada e saída de equipamentos de informática; coordenar a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; coordenar a execução das atividades afins relacionadas; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Agente de Contratação

Atribuições

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
c) verificar e julgar as condições de habilitação;
d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 14.133, de 2021;

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei 14.133, de 2021;

a) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

b) indicar o vencedor do certame;

c) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

d) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Membro da Equipe de Apoio do Agente de e da Comissão de Contratação

Atribuições

I - substituir o agente de contratação, observadas as disposições do artigo 4º, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no §1º do artigo 9º e no artigo 22;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 4º;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Praça dos Paiaçuás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo
Gestor de Contrato



Atribuições

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Fiscal de Contrato

Atribuições

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de

Praça dos Paiaçuás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

XVI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Praça dos Paiaçuás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo
Chefe de Divisão de Engenharia, Projetos e Obras



Atribuições

Gestão e distribuição das atividades do setor de projetos e obras, fiscalização dos serviços terceirizados, gestão de convênios firmados pelo Município para a consecução de obras públicas; produção de relatórios, zelando pela fidelidade dos registros nos sistemas informatizados; coordenação com órgãos de controle; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Setor de Administração de Água e Esgoto

Atribuições

Gestão e distribuição das atividades do setor de água e esgoto, fiscalização dos serviços terceirizados, gestão de material para consecução do serviço de água; coordenação com órgãos de controle; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Setor de Abastecimento de Água e Esgoto

Atribuições

Gestão das ações para manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de abastecimento de água; fiscalização periódica dos sistemas elevados de esgoto e seus respectivos equipamentos, tais como motores e bombas; Acompanhamento de rotina na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) e na estação de tratamento de água (ETA); Elaboração de escala de serviço de operadores de bombas e escala de plantonistas do setor; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Setor de Manutenção e Serviços de Água e Esgoto

Atribuições

Organização e elaboração de tarefas relativas à rede coletora de esgoto e à rede de abastecimento de água; Fiscalização de obras realizadas por prestadores de serviços terceirizados; Elaboração de orçamento de materiais para serviços relacionados ao setor; Elaboração de escala de plantão de servidores públicos municipais; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.



Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Construção Civil

Atribuições

Coordenar e supervisionar o cumprimento das tarefas relacionadas aos diversos serviços de manutenção prestados; promover a interface entre os demais setores ligados à manutenção, tais

Praça dos Paiaçuás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo 
<p>como: alvenaria, carpintaria, serigrafia, pintura, elétrica, coleta de lixo e limpeza; fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e/ou convênios firmados entre o Município e entidades ou órgãos governamentais que tenham correlação com a área; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança



Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Setor de Asfalto e Pavimentação Atribuições
<p>Fiscalizar e avaliar as condições do pavimento das vias públicas municipais de forma a identificar avarias e propor ações para a sua recuperação; acompanhamento no preparo de material asfáltico para utilização nas vias públicas municipais, coordenar e supervisionar a equipe, elencando prioridades na consecução do serviço público; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Setor de Pintura Atribuições
<p>Fiscalizar e avaliar as condições de pintura dos prédios públicos municipais; Exercer controle de entrada e saída de materiais de pintura utilizados pelo setor para realização do trabalho; realizar orçamento de materiais a serem utilizados; fiscalização de prestadores de serviços terceirizados; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Setor de Manutenção de Prédios e Instalações Municipais Atribuições
<p>Fiscalização e gestão da equipe que promove reparos em calçadas, logradouros e prédios públicos municipais; Realização de orçamento de materiais destinados ao uso nos serviços realizados; Fiscalização de prestadores de serviços terceirizados; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica Atribuições
<p>Fiscalizar e avaliar as condições da parte elétrica dos prédios públicos municipais; exercer controle de materiais elétricos utilizados pelo setor, tanto no recebimento quanto em sua utilização; fiscalizar a prestação de serviços elétricos efetuados por funcionários de empresa terceirizada; elaborar escalas de plantão de servidores públicos municipais;</p>

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro - (18) 3743-6000 - CEP: 15385 000 - Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo 
<p>outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Setor de Limpeza Pública Atribuições
<p>Garantir a consecução dos serviços de limpeza dos prédios públicos; fiscalização de serviços de limpeza prestados por firmas terceirizadas; Coordenar a execução da limpeza do aterro sanitário mediante normas estabelecidas pela CETESB; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AGRONEGÓCIO, PESCA E MEIO AMBIENTE

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Roçagem Atribuições
<p>Garantir a consecução dos serviços de roçagem executado pelo Município e gerir contratos de terceirização; fiscalizar e laudar serviços prestados, acompanhar e orientar funcionários públicos do departamento; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente Atribuições
<p>Coordenar as atividades com vistas à garantia da legislação ambiental, gestão de contratos, fiscalização de uso de máquinas e implementos agrícolas, laudar serviços realizados em assentamentos, conferência de estradas rurais do município, fiscalizar crimes ambientais; execução das ações para o programa Município Verde Azul; coordenação com órgãos de controle; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Atribuições
<p>Coordenar as atividades para a consecução dos projetos de desenvolvimento econômico no Município, mormente para o fomento de pequenas e médias empresas; fiscalização e monitoramento dos imóveis públicos objeto de permissão ou concessão de uso, administração das incubadoras; execução das ações para o programa Município Verde Azul; coordenação com órgãos de controle; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro - (18) 3743-6000 - CEP: 15385 000 - Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo 
Chefe de Divisão de Terraplanagem Atribuições
<p>Coordenação das ações de terraplanagem, manutenções preventivas da frota de máquinas pesadas e caminhões; distribuição de tarefas da equipe; registro administrativo das informações do campo operacional; produção de relatórios; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana Atribuições
<p>Coordenação das ações de limpeza urbana; gestão e coleta de inservíveis, galhadas, etc; gestão do município, execução dos projetos de conscientização ambiental desenvolvidos pela Secretaria e Diretoria; conscientização ambiental; produção de relatórios; execução das ações para o programa Município Verde Azul; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança



Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo Atribuições
<p>Coordenação a partir diagnósticos internos as ações, planos, programas e projetos que busquem atender a demanda do turismo local; registro e tabulação de dados da demanda de usuários dos Postos de Informações Turísticas; acompanhar, fiscalizar, supervisionar os serviços de terceirização nos pontos turísticos do município; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Conservação de Ambientes Turísticos Atribuições
<p>Supervisionar a limpeza e os agentes de serviço que trabalham na área de limpeza de forma geral dos pontos de interesse turísticos; coordenar escala dos agentes de serviços; promover a conciliação entre a conservação da natureza com o uso sustentável dos recursos naturais e sua exploração do potencial econômico; zelar pela economicidade de materiais empregados nas suas atribuições e nas da equipe; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Segurança Atribuições

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro - (18) 3743-6000 - CEP: 15385 000 - Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo 
Chefe de Divisão de Trânsito Atribuições
<p>Supervisionar a Divisão de Segurança comandando pessoalmente a Guarda Municipal e Agentes de Segurança, lotados na Divisão, escalando subordinados para postos e horários diurnos de trabalho, distribuindo tarefas e obrigações, orientando, coordenando e controlando as atividades, a fim de que os servidores sob sua subordinação cumpram com rigor suas funções e mantenham o respeito devido em seus relacionamentos no atendimento ao público em geral; coordenação com órgãos de controle interno e externo; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Sinalização Viária Atribuições
<p>Supervisionar a Divisão de Sinalização Viária a fim de assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão, a fim de nortear as adequações necessárias; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança
Chefe de Divisão de Administração Atribuições
<p>Supervisionar e coordenar os trabalhos administrativos, relatórios pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; elaborar a escala anual de férias; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.</p>
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Praça dos Paiaгуás n.º 86 - Centro - (18) 3743-6000 - CEP: 15385 000 - Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

Chefe de Divisão de Transportes



Atribuições

Supervisionar a Divisão de Transportes a fim de assegurar a consecução dos serviços de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; elaborar escala de trabalho, com respectivo horário; gerir Contratos de Prestação de Serviços; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Chefe de Divisão de Gestão do SUAS - Proteção Social Básica

Atribuições

Supervisionar a Divisão de Gestão do SUAS, por meio da Condução do processo de trabalho, o qual envolvem, o Planejamento, o financiamento, o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; bem como, produzir diagnósticos sobre a realidade social das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco e informações sobre as ofertas do SUAS, sua qualidade, resultados e impactos sobre a vida das famílias atendidas, no que refere-se a oferta de serviços da Proteção Social Básica governamental e não governamental; Outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Gestão do SUAS - Proteção Social Especial

Atribuições

Supervisionar a Divisão de Gestão do SUAS, por meio da Condução do processo de trabalho, o qual envolvem, o Planejamento, o financiamento, o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; bem como, produzir diagnósticos sobre a realidade social das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco e informações sobre as ofertas do SUAS, sua qualidade, resultados e impactos sobre a vida das famílias atendidas, no que refere-se a oferta de serviços da Proteção Social Especial governamental e não governamental; Outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.

Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA			
QTD	SECRETARIA MUNICIPAL	DENOMINAÇÃO	GRATIF.
01	Gabinete	Chefe de Gabinete	50%
01	Procuradoria Municipal	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Educação Infantil	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão Ensino Fundamental	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Setor de Alimentação e Nutrição	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projeto Escola de Tempo Integral	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projetos e Eventos	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Recreação e Lazer	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projetos Culturais	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Biblioteca e Inclusão Digital	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Atenção Básica	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Especialidades	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	50%
01	Saúde	Chefe de Setor de Saúde Bucal	50%
01	Saúde	Chefe de Setor Materno Infantil	50%
01	Saúde	Chefe do Setor de	50%

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



		Vigilância Epidemiológica	
01	Saúde	Chefe de Setor de Saúde Mental	50%
01	Saúde	Chefe de Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Contabilidade	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Tributos	50%
01	Governo	Chefe de Divisão do Terceiro Setor e Prestação de Contas	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamento e Controle	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Imprensa Oficial e Publicidade Institucional	50%
01	Governo	Chefe de Divisão da Secretaria-Geral	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Pesquisa de Preço e Compras	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Licitações	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Almoxarifado/Patrimônio	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Informática	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Asfalto e Pavimentação	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Pintura	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Manutenção Prédios e Instalações Municipais	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de	50%

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



		Manutenção e Serviços De Água E Esgoto	
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Abastecimento de Água e Esgoto	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Administração de Água e Esgoto	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Divisão de Engenharia, Projetos e Obras	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Divisão de Construção Civil	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Limpeza Pública	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Roçagem	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Desenvolvimento	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Terraplanagem	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Conservação de Ambientes Turísticos	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Segurança	50%

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo



01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Trânsito	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Sinalização Viária	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Administração	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Transporte	50%
01	Assistência Social	Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	50%
01	Assistência Social	Chefe de Divisão de Proteção Social Especial	50%
01	Educação	Almoxarife	30%
01	Saúde	Almoxarife	30%
01	Gabinete	Ouvidor	30%
01	Gabinete	Controlador	30%
01	Administração	Agente de Contratação	30%
	Administração	Equipe de Apoio do Agente e da Comissão de Contratação	20%
	Administração	Membro da Comissão de Contratação	20%
01	Administração	Gestor de Contrato	30%
	Administração	Fiscal de Contrato	20%

Praça dos Paiaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

ANEXO VII

ORGANOGRAMA PREFEITURA DE ILHA SOLTEIRA

