



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 1 de 179

### 3º Liquida Olímpia terá promoções especiais e transporte gratuito para a população nesta sexta-feira (9)

**3º Liquida Olímpia**  
**das 18h às 22h**  
**09/09 (Sexta-feira)**

- . Lojas com até 80% de desconto
- . Distribuição de pipoca e algodão-doce
- . Brinquedos espalhados pelas ruas centrais
- . Transporte coletivo gratuito

Olímpia Prefeitura da Estância Turística de Olímpia  
GACO

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia e os empresários e comerciantes olimpienses. A campanha de promoções volta a ser realizada após dois anos, por conta da pandemia. A expectativa dos comerciantes é de que a mobilização tenha resultados positivos nas vendas.

A ação é fruto de um trabalho que vem sendo desenvolvido com empresários e comerciantes, desde 2019. Desde então, reuniões regulares são realizadas entre os comerciantes e a Administração Municipal para discutir e planejar projetos com o objetivo de melhorar o comércio local e incentivar as vendas.

#### TRANSPORTE GRATUITO E INTERDIÇÕES NO TRÂNSITO

Pensando no movimento do comércio e garantindo a segurança dos pedestres e consumidores, a secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana irá interditar algumas ruas do centro, impedindo o tráfego de veículos, no período da ação, das 18h às 22h.

Além disso, para esta edição do Liquid Olímpia, uma das novidades será o transporte coletivo gratuito. A medida é mais uma contribuição da Prefeitura para incentivar o comércio, oferecendo, durante toda a sexta-feira (09), todas as linhas e horários da cidade e dos distritos de Ribeiro dos Santos e Baguaçu, gratuitamente para toda a população.

Nesta sexta-feira, dia 9 de setembro, o comércio da Estância Turística de Olímpia realizará o 3º Liquid Olímpia. Cerca de 100 lojas da área central devem abrir suas portas em horário especial, das 18h às 22 horas, com descontos que podem chegar até 80%.

A iniciativa, que visa aquecer o comércio e fortalecer a economia, é uma parceria entre a



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 2 de 179

### SUMÁRIO

|   |     |
|---|-----|
| <b>Poder Executivo</b> .....              | 3   |
| <b>Atos Oficiais</b> .....                | 3   |
| Decretos .....                            | 3   |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....       | 165 |
| Homologação / Adjudicação .....           | 165 |
| Outros atos .....                         | 167 |
| <b>Daemo</b> .....                        | 172 |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....       | 172 |
| Aditivos / Aditamentos / Supressões ..... | 172 |
| Extrato .....                             | 172 |
| Aviso de Licitação .....                  | 172 |
| Homologação / Adjudicação .....           | 174 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

**Prefeitura da Estância Turística de Olímpia**  
CNPJ 46.596.151/0001-55  
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro  
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

**Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**  
CNPJ 51.359.818/0001-36  
Praça João Fossalussa, 867  
Telefone: (17) 3279-3999

**DAEMO**  
CNPJ 46.933.016/0001-58  
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo  
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

**Prodem Olímpia**  
CNPJ 51.346.617/0001-02  
Av. Aurora Forti Neves, 450-A  
Telefone: (17) 3281-6025

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV**  
CNPJ 05.009.757/0001-60  
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro  
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 3 de 179

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### DECRETO N.º 8.521, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

*Dispõe sobre revogação de  
Decretos que especificam.*

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Ficam revogados os Decretos n.ºs 7.167, 7.168, 7.169, 7.170, 7.171, 7.172, 7.173, 7.174, 7.175, 7.176, 7.177 e 7.178, todos datado de 27 de julho de 2018, que dispõem sobre as regulamentações funcionais das Secretarias Municipais da Estância Turística de Olímpia.

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 4 de 179

### **DECRETO N.º 8.522, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional do Gabinete do Prefeito e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** O Gabinete do Prefeito, com as competências delineadas pelo Capítulo III, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade do Gabinete do Prefeito, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional do Gabinete do Prefeito, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 10, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Gabinete do Prefeito;
- a) Divisão Administrativa do Gabinete, com 1 (um) setor: Setor de Normas e Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Comunicação, com 1 (um) setor: Setor de Imprensa;
- c) Divisão de Ouvidoria.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5.º** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, compete:

- I – exercer a direção superior do Gabinete do Prefeito;
- II – superintender e coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- IV – expedir instruções sobre o funcionamento do Gabinete do

Prefeito;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 5 de 179

V – propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio do Gabinete do Prefeito;

VI – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior do Gabinete do Prefeito, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

VII – propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;

VIII – aplicar sanções disciplinares aos servidores do Gabinete;

IX – relacionamento com a imprensa local e regional;

X – relacionamento com as esferas governamentais;

XI – acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios;

XII – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

XIII – interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;

XIV – delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados;

XV – ao Chefe do Gabinete do Prefeito compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE

**Art. 6.º** A Divisão Administrativa do Gabinete, compete:

I – acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da Administração Municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;

II – acompanhar as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;

III – acompanhar e monitorar os recursos captados através de convênios;

IV – receber e registrar a documentação oficial, formalizar processos e demais atos administrativos, além de atender ao público prestando informações em casos de rotina ou encaminhando os interessados ao Setor competente;

V – coordenar, supervisionar e acompanhar proposições de Projetos de Lei, vetos e informações encaminhadas à apreciação dos membros do Poder Legislativo Municipal;

VI – acompanhar as ações de articulação com a Câmara Municipal e os vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

VII – monitorar medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta às entidades públicas e privadas;

VIII – gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelos setores;

IX – secretariar todos os serviços ao Chefe do Poder Executivo;

X – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

XI – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhando ou promovendo despachos de mero expediente;

XII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 6 de 179

XIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XIV – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XVI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XVII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão Administrativa do Gabinete, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Normas e Execução Orçamentária

**Art. 7.º** Ao Setor de Normas e Execução Orçamentária, compete:

I – elaborar, em conjunto com a Divisão de Assuntos Jurídicos, da Secretaria Municipal de Governo, Projetos de Leis, Decretos Executivos, Resoluções e Portarias;

II – elaborar ofícios do Gabinete do Prefeito;

III – elaborar Declarações, Atos e Atestados do Executivo;

IV – acompanhar os prazos de vencimentos do Cadastro Único de Convênios – CAUC e do Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC;

V – enviar as matérias relativas ao Diário Oficial do Município necessárias ao procedimento de sua publicação;

VI – coordenar e acompanhar as correspondências ao seu destino;

VII – separar, numerar e coordenar a digitalização dos atos oficiais no fim de cada exercício fiscal anual e sua posterior encadernação;

VIII – manter em ordem a guarda dos documentos oficiais como Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Ofícios do Gabinete do Prefeito, Atos, Imprensa Oficial do Município entre outros;

IX – zelar pela guarda e arquivamento do material produzido pela Secretaria;

X – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

XI – interagir com todas as demais Secretarias na elaboração de ofícios oficiais;

XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Normas e Execução Orçamentária, da Divisão Administrativa do Gabinete, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 7 de 179

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 8.º** A Divisão de Comunicação, compete:

I – viabilizar a formulação da política municipal de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, visando à integração da política e atividade dos órgãos e entidades da Administração Pública nessa área;

II – manter relacionamento com a imprensa local e regional;

III – monitorar as informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Pública Municipal;

IV – manter contato diário com os meios de comunicação visando a tornar público os atos e eventos da Administração Municipal bem como para garantir o fluxo de informações institucionais;

V – articular com órgãos e entidades visando à integração na divulgação de ações político-administrativas;

VI – planejar e coordenar campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

VII – assessorar o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;

VIII – zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;

IX – planejar campanhas de divulgação administrativa;

X – selecionar veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;

XI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XV – enviar matérias relativas ao Diário Oficial Eletrônico do Município;

XVI – ser responsável pela assinatura eletrônica, através do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico;

XVII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XVIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Comunicação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### Subseção I Do Setor de Imprensa

**Art. 9.º** Ao Setor de Imprensa, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 8 de 179

- I – organizar, conduzir e executar as atividades do cerimonial público;
- II – organizar solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- III – fornecer apoio logístico aos servidores de cerimonial;
- IV – desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do cerimonial;
- V – dirigir as atividades de competência específica do setor;
- VI – assessorar às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
- VII – preparar informativos para o público interno da Prefeitura;
- VIII – cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais;
- IX – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura;
- X – documentar os eventos do Município;
- XI – redigir textos, notas e documentos de interesse do município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;
- XII – editar periodicamente publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da administração;
- XIII – enviar matérias relativas ao Diário Oficial Eletrônico do Município;
- XIV – ser responsável pela assinatura eletrônica, através do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico.
- XV – executar a atividade de porta-voz do Prefeito e dos Secretários quando designado;
- XVI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Imprensa, da Divisão de Comunicação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE OUVIDORIA

**Art. 10.** A Divisão de Ouvidoria, compete:

- I – receber, apurar e responder as manifestações de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, de forma verbal ou escrita, assim definidas:
  - a) sugestão: apresentação de uma ideia ou proposta de ação considerada útil ao aprimoramento dos serviços;
  - b) elogio: reconhecimento, demonstração de apreço e satisfação pelo serviço recebido ou às pessoas que participaram no seu atendimento;
  - c) solicitação: requerimento de atendimento ou serviço que não pôde ser formalizado pelas instâncias normais;
  - d) reclamação: relato, crítica ou protesto de insatisfação sobre serviço prestado, ação ou omissão da Administração ou de servidor/colaborador;
  - e) denúncia: comunicação que indica irregularidade de serviço da Administração; apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos em praticas que atentem contra a ética e a legislação.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 9 de 179

II – diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de manifestações do inciso I deste artigo;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte e seus denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas ou informações solicitadas, salvo quando existir o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que corrijam e impeçam a violações de patrimônio público e quaisquer outras irregularidades comprovadas;

VI – elaborar e publicar semestralmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação dos registros realizados.

VII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

VIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

IX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

X – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Ouvidoria, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 11.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** As unidades do Gabinete do Prefeito funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 10 de 179

**Art. 13.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 14.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento do Gabinete do Prefeito.

**Art. 15.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 16.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

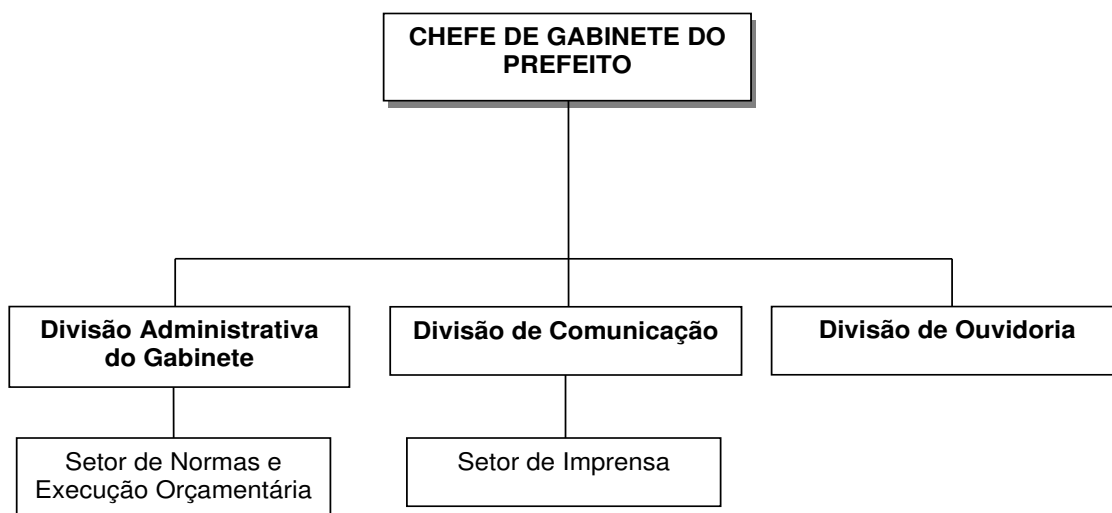
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 11 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 12 de 179

### **DECRETO N.º 8.523, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Controladoria Geral do Município, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IV, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Controladoria Geral do Município, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a Controladoria necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais, por este Decreto, têm fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Controladoria Geral do Município, constante do Anexo Único, com a estrutura fixada pelo artigo 17, parágrafo único, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Controladoria Geral do Município;
- a) Divisão de Controle Interno e Transparência, com 1 (um) setor: Setor de Custos.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 5.º** Ao Controlador Geral do Município compete:  
I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 13 de 179

II – verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VII – acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII – elaborar em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretários Municipais as metas e indicadores de gestão estratégica do município;

IX – acompanhar os indicadores e metas de todas as Secretarias, informando e emitindo relatórios aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo quanto ao grau de aderência e desvios das metas propostas;

X – averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

XI – cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

**Art. 6.º** À Divisão de Controle Interno e Transparência, compete:

I – acompanhar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos Programas de Governo, dos Orçamentos do Município bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

III – coordenar a comprovação da adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

V – coordenar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI – coordenar os trabalhos de fiscalização preventiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VII – prestar assessoramento ao Controlador nas matérias de sua competência;

VIII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

IX – verificar a destinação de recurso obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 14 de 179

X – assessorar o Controlador, quanto ao dever de orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XI – acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XII – assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XIII – assessorar o Controlador, quando necessário, no caso de análise de processos de exoneração, para a emissão dos pareceres;

XIV – subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público;

XV – acompanhar e avaliar as atividades e resultados das coordenações afetas à Divisão;

XVI – emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;

XVII – coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno;

XVIII – elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes;

XIX – emitir orientações sobre aplicação de normas legais e regulamentares elaborados pela Controladoria para as áreas de competência;

XX – monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXIII – atuar de maneira conjunta com o RH e Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXV – acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXVI – acompanhar o processo de planejamento do Município;

XXVII – preparar, conduzir e acompanhar reuniões para programar as ações de execução do Programa de Governo de cada Secretaria;

XXVIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Controle Interno e Transparência, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Custos

**Art. 7.º** Ao Setor de Custos, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 15 de 179

- I – obter o custo dos processos informando as Secretarias e Prefeito através de Relatórios Gerenciais;
- II – cadastrar e manter atualizados os atributos da matriz de custos como unidades administrativas e operacionais, centros de custos, insumos e processos/atividades;
- III – cadastrar, lançar e manter atualizados os dados de contratos de natureza continuada;
- IV – acompanhar e controlar o consumo dos insumos: energia elétrica; água, telefonia fixa e móvel, aluguel, combustível, e, internet;
- V – realizar os lançamentos dos gastos dos itens não importados pelo sistema;
- VI – definir e manter atualizados os indicadores de custos e bases de rateio;
- VII – analisar os dados provenientes dos sistemas integrados com o sistema de custos (sistema de materiais, contabilidade, folha de pagamento e patrimônio);
- VIII – fiscalizar e notificar os dados inconsistentes provenientes dos sistemas integrados com o sistema de custos;
- IX – fiscalizar e analisar de forma contínua os dados inseridos e as informações geradas pela gestão de custos;
- X – gerar relatórios de custo conforme demanda;
- XI – gerar relatórios de custos mensais, trimestrais, semestral e anual;
- XII – analisar os relatórios e informar as divergências aos Secretários e Prefeito;
- XIII – analisar e controlar as ações propostas para redução de custos;
- XIV – ter conhecimento da legislação afeta a área;
- XV – outras atividades pertinentes ao setor.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Custos, da Divisão de Controle Interno e Transparência, da Controladoria Geral do Município, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 8.º** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9.º** As unidades da Controladoria Geral do Município funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 16 de 179

**Art. 10.** Ao Diretor, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 11.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Controladoria.

**Art. 12.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Controladoria e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 17 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 18 de 179

### **DECRETO N.º 8.524, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Governo, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo V, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Governo, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Governo, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 31, da Lei 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Governo;
- a) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 2 (dois) setores: Setor de Execuções Fiscais e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Governo, compete:

- I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo;
- II – superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Governo;
- III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 19 de 179

- IV – expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo;
- V – celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo;
- VI – prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria;
- VII – propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo;
- VIII – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;
- IX – propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
- X – aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria;
- XI – interlocução com a Câmara Municipal;
- XII – discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;
- XIII – relacionamento com a imprensa local e regional;
- XIV – interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;
- XV – relacionamento com as esferas governamentais;
- XVI – acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios;
- XVII – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;
- XVIII – interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;
- XIX – delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados;
- XX – ao Secretário Municipal de Governo compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 6.º** A Divisão de Assuntos Jurídicos, compete:

- I – acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da Administração Municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;
- II – planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas judiciais e extrajudiciais da Fazenda Pública;
- III – dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos processos judiciais em que ao Município for parte, coordenando o trabalho dentro dos respectivos setores;
- IV – determinar aos Chefes de Setor que distribuam aos Procuradores os processos judiciais para que se efetivem as providências necessárias;
- V – acompanhar o andamento dos processos judiciais;
- VI – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município, a critério do Secretário Municipal de Governo;
- VII – atender às determinações do Secretário Municipal de Governo, no que tange ao cumprimento das atribuições deste, para se levar a bom termo o cumprimento das atribuições desta Secretaria;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 20 de 179

VIII – avocar encargo de qualquer Chefe de Setor ou Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro, e designar Procurador do Município para executar trabalho específico;

IX – distribuir ao Chefe de Setor os atos e processos administrativos encaminhados à Secretaria Municipal de Governo para que se efetivem as providências necessárias;

X – acompanhar o andamento de processos administrativos, de projetos de lei de iniciativa do Executivo, e a execução de contratos e convênios;

XI – participar da elaboração e acompanhar o orçamento da Secretaria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, propondo as alterações necessárias;

XII – coordenar as atividades dos Procuradores concernentes a minutas de escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

XIII – delegar atribuições a seus subordinados;

XIV – acompanhar procedimentos administrativos na Prefeitura Municipal e judiciais no Ministério Público, para identificação e levantamento das áreas consideradas de interesse específico (regularização fundiária);

XV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XVII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XVIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XIX – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Execuções Fiscais

**Art. 7.º** Ao Setor de Execuções Fiscais, compete:

I – acompanhar o andamento dos processos de execuções fiscais, diligenciando para que se efetivem as providências necessárias pelos procuradores do Município;

II – solicitar que sejam tomadas as medidas necessárias à realização de atos processuais a cargo dos procuradores;

III – coordenar o exercício das funções de consultoria jurídica, no que tange aos prazos, no âmbito tributário, em consonância com os responsáveis pela lançadoria e tributos do Município;

IV – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Governo;

V – atender as determinações do Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VI – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 21 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Execuções Fiscais, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas

**Art. 8.º** Ao Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, compete:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município em todos os feitos, à exceção de execuções fiscais;

II – por determinação do Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal de Governo, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis;

III – propor ação civil pública ou ação direta de inconstitucionalidade, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Governo;

IV – receber, se autorizados, citações e notificações nas ações propostas contra o Município da Estância Turística de Olímpia;

V – apresentar ao Prefeito, através do Secretário Municipal de Governo, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis, elaborando a competente representação;

V – atender as determinações do Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 11.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** As unidades da Secretaria Municipal de Governo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 13.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 22 de 179

**Art. 14.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 15.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 16.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

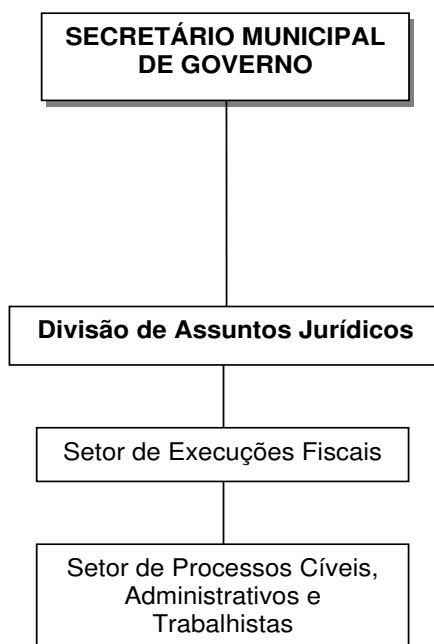
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 23 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 24 de 179

### **DECRETO N.º 8.525, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Assistência Social, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VI, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito da Política Pública de Assistência Social, atuando na garantia de direitos, em consonância com o SUAS - Sistema Único de Assistência Social, nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Assegurando a política pública de assistência social os princípios de:

- I – Universalidade;
- II – Gratuidade;
- III – Integralidade;
- IV – Intersetorialidade;
- V – Equidade;
- VI – Supremacia do atendimento às necessidades sociais;
- VII – Universalização dos direitos sociais;
- VIII – Respeito à dignidade do cidadão;
- IX – Igualdade de direitos;
- X – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 35, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Assistência Social;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 25 de 179

- a) Divisão de Proteção Social Básica, com 3 (três) setores: Setor de CRAS I; Setor de CRAS II e Setor de CRAS III;
- b) Divisão de Proteção Social Especial, com 4 (quatro) setores: Setor de CREAS; Setor Centro Dia; Setor de Casa de Passagem e Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente;
- c) Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, com 1 (um) setor: Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

- I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
- III – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;
- IV – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- V – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte;
- VII – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- VIII – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- IX – enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- X – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;
- XI – promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;
- XII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas;
- XIII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da mesma, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;
- XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 26 de 179

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XIX – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XX – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXI – delegar atribuições a seus subordinados;

XXII – ao Secretário Municipal de Assistência Social compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 6.º** A Divisão de Proteção Social Básica, compete:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócioassistenciais de proteção social básica da assistência social;

II – acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III – exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;

IV – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;

V – elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços/projetos e benefícios de sua área de competência;

VI – encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços/projetos e benefícios de sua competência para a Divisão Regional de Assistência Social - DRADS;

VII – desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;

VIII – informar ao Secretário Municipal ou responsável quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;

IX – emitir pareceres e documentos de sua competência;

X – supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XI – planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XII – acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência

XIII – delegar atribuições a seus subordinados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 27 de 179

XIV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XV – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XVI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XVII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de CRAS I

**Art. 7.º** Ao Setor de CRAS I, compete:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas e serviços;

II – projetos de proteção social básica operacionalizados nessa equipamento;

III – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;

V – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

X – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 28 de 179

XII – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVI – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social ;

XVII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social , contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVIII – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS e de coordenadores do CREAS ou de representantes destes;

XIX – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS I, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção II Do Setor de CRAS II**

**Art. 8.º** Ao Setor de CRAS II, compete:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas e serviços;

II – projetos de proteção social básica operacionalizados nessa equipamento;

III – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;

V – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 29 de 179

VIII – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

X – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XII – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVI – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVIII – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS e de coordenadores do CREAS ou de representantes destes

XIX – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS II, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de CRAS III

**Art. 9.º** Ao Setor de CRAS III, compete:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas e serviços;

II – projetos de proteção social básica operacionalizados nessa equipamento;

III – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 30 de 179

V – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

X – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XII – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVI – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVIII – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS e de coordenadores do CREAS ou de representantes destes

XVIII – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS e de coordenadores do CREAS ou de representantes destes;

XIX – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS III, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 31 de 179

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 10.** A Divisão de Proteção Social Especial, compete:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais de proteção social especial da assistência social;

II – acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III – exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial no âmbito do município;

IV – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;

V – elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;

VI – encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua área de competência para a Divisão Regional de Assistência Social- DRADS;

VII – desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;

VIII – informar ao Secretário Municipal, ou responsáveis quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;

IX – emitir pareceres e documentos de sua competência;

X – supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XI – planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XII – acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

XIII – assessorar tecnicamente os equipamentos, no desenvolvimento de suas ações;

XIV – realizar periodicamente reunião com os Chefes do Setores e equipe técnica, a fim de avaliar o desenvolvimento das ações desenvolvidas nos equipamentos;

XV – propor e planejar atividades de capacitação sistemática da equipe técnica e de apoio, referente à política de proteção social especial;

XVI – delegar atribuições a seus subordinados.

XVII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XIX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XX – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 32 de 179

XXII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de CREAS

**Art. 11.** Ao Setor de CREAS, compete:

- I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;
- II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;
- III – organizar o roteiro semanal de visitas a serem realizados pelos técnicos com intuito de otimizar os atendimentos;
- IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;
- V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;
- VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;
- VII – comunicar ao Diretor de Proteção Especial as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;
- VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;
- IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;
- X – controlar o estoque de material do equipamento;
- XI – providenciar pedidos de aquisição de material;
- XII – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;
- XIII – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores da equipamento, conforme legislação vigente;
- XIV – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações;
- XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XVI – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII – contribuir para a implementação das ações do equipamento;
- XVIII – definir junto com a equipe técnica meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;
- XIX – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;
- XX – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
- XXI – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, Medida Socioeducativa, Denúncias, dentre outros);



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 33 de 179

XXII – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXIII – discutir e subsidiar conjuntamente com os técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XXIV – elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários;

XXV – implementar o sistema de notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XXVI – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XXVII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVIII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CREAS, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor Centro Dia

**Art. 12.** Ao Setor Centro Dia, compete:

I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;

III – organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VII – comunicar ao Diretor de Proteção Especial as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

X – controlar o estoque de material do equipamento;

XI – providenciar pedidos de aquisição de material;

XII – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XIII – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme legislação vigente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 34 de 179

- XIV – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando as necessidades demandadas;
- XV – prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos;
- XVI – evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso;
- XVII – reduzir o número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com idosos;
- XVIII – fortalecer os vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso;
- XIX – compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais a seus idosos;
- XX – incentivar e promover a participação da família e da comunidade como equipamento na atenção ao idoso;
- XXI – assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos servidores;
- XXII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XXIII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XXIV – contribuir para a implementação das ações do equipamento;
- XXV – definir junto com a equipe técnica meios e instrumentais, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;
- XXVI – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;
- XXVII – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
- XXVIII – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento;
- XXIX – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- XXX – discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;
- XXXI – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;
- XXXII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XXXIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor Centro Dia, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Casa de Passagem**

**Art. 13.** Ao Setor de Casa de Passagem, compete:

- I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;
- II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;
- III – organizar o roteiro diário dos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 35 de 179

IV – organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

V – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

VI – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VII – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VIII – comunicar ao Diretor de Proteção Especial as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

IX – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

X – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

XI – acompanhar os saldos de recursos disponíveis para concessão de passes intermunicipais.

XII – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XIII – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores da equipamento, conforme legislação vigente;

XIV – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de rua;

XV – contribuir para a implementação das ações do equipamento;

XVI – assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos servidores;

XVII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVIII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XIX – definir junto com a equipe técnica, meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;

XX – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;

XXI – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XXII – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, Medida Socioeducativa, Denúncias, dentre outros);

XXIII – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXIV – discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XV – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XVI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVII – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 36 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Casa de Passagem, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção IV** **Do Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente**

**Art. 14.** Ao Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente, compete:

- I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;
- II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;
- III – organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;
- IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;
- V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;
- VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;
- VII – comunicar ao Diretor de Proteção Especial as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;
- VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;
- IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;
- XI – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;
- XII – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme legislação vigente;
- XIII – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando as necessidades da demanda.
- XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XVI – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII – contribuir para a implementação das ações da Secretaria;
- XVIII – definir junto com a equipe técnica meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;
- XIX – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;
- XX – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
- XXI – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento;
- XXII – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- XXIII – discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 37 de 179

XXIV – elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários;

XXV – responsabilidade legal pelas ações de assistência material, moral e educacional dos abrigados;

XXVI – conhecer a rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região Gestão da entidade;

XXVII – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

XXVIII – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXIX – articulação com a rede de serviços;

XXX – articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

XXXI – publicar todas as notícias das atividades da Casa Abrigo Nosso Lar nos murais internos da Entidade;

XXXII – cuidar do Recebimento e da expedição de toda correspondência, assinando-as conjuntamente;

XXXIII – apresentar relatórios de receitas e despesas sempre que forem solicitados;

XXXIV – conservar sob suas guardas e responsabilidades, o número e documento relativos a tesouraria, inclusive contas bancárias;

XXXV – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, de projetos internos e ofícios que são emitidos ao Fórum;

XXXVI – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXXVII – fiscalização da frequência no ponto dos funcionários;

XXXVIII – elaboração de lista de compras e fiscalização da mesma no ato da entrega dos produtos;

XXXIX – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XL – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XLI – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XLII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XLIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCIAMENTO DO SUAS

**Art. 15.** A Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 38 de 179

I – destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da LOAS, Lei nº 8742/1993, alterada pela Lei 12435/2011, que integram o conjunto de proteções da Política de Assistência Social, mediante aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II – gerir o pagamento de benefícios eventuais, que constituem uma modalidade de provisão da proteção social de caráter suplementar e temporário que integram organicamente as garantias do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, fundamentados nos princípios de cidadania e dignidade da pessoa humana, integrando a rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades básicas;

III – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

IV – realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

V – aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

VI – organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;

VI – alimentar o Censo SUAS;

VII – participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

VIII – realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

IX – gerir, no âmbito municipal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836 de 2004;

X – elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XI – prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XII – zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas;

XIII – proceder o preenchimento do sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social de que trata o inciso XI do art. 19 da LOAS;

XIV – viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos orientar e acompanhar a aquisição e distribuição de materiais e contratação de serviços para atender a Secretaria e os Projetos Sociais;

XVI – controlar entrada e saída de material, monitorando o estoque e o consumo de cada equipamento consumidora, elaborando relatórios de consumo das mesmas;

XVII – detectar necessidades de compra de material ou serviço, efetuar, no mínimo, três orçamentos no comércio e encaminhar requisições para o almoxarifado da Prefeitura Municipal;

XVIII – delegar atribuições a seus subordinados;

XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 39 de 179

XX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único

**Art. 16.** Ao Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único, compete:

I – elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes:

- a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;
- b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população.

II – contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

III – utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

IV – utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

V – utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

VI – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas equipes da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VII – coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 40 de 179

dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

VIII – realizar a gestão do cadastro de equipamentos da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

IX – responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X – analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XI – coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XII – estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XIII – coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XIV – estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 17.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Os equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições dos equipamentos e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 19.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações do equipamento orgânico e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 20.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 41 de 179

**Art. 21.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 22.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

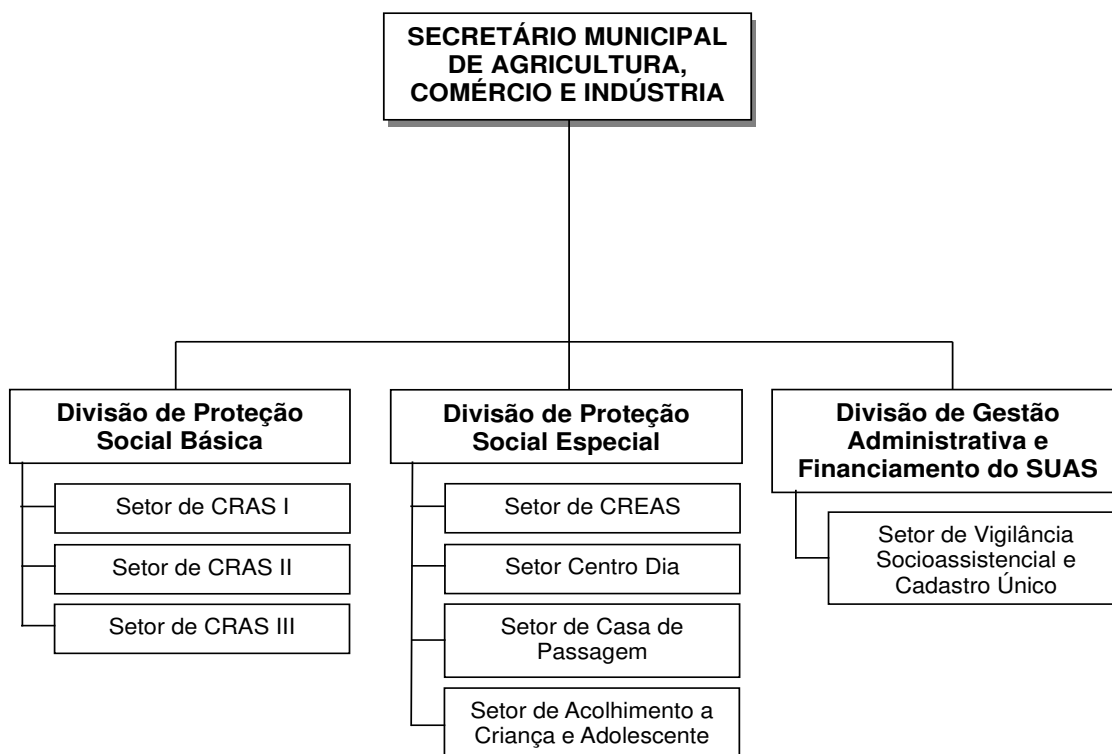
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 42 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 43 de 179

### **DECRETO N.º 8.526, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VII, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 39, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- a) Divisão de Esporte, com 1 (um) setor: Setor de Assuntos Esportivos;
- b) Divisão de Lazer e Juventude.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 44 de 179

- I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
- II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;
- III – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- IV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- V – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude seja parte;
- VI – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- VII – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII – enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- IX – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;
- X – promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;
- XI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e das Entidades a ela vinculadas;
- XII – aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;
- XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e as emanadas de autoridade competente;
- XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- XVII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude nos seus planos e programas de trabalho;
- XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
- XIX – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;
- XX – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;
- XXI – ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 45 de 179

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESPORTE

**Art. 6.º** A Divisão de Esporte, compete:

- I – elaborar, divulgar e fazer cumprir o calendário esportivo municipal;
- II – coordenar e supervisionar os projetos de iniciação esportiva realizados em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
- III – supervisionar a formação de equipes de diferentes modalidades;
- IV – coordenar e supervisionar a ação dos técnicos desportivos e das equipes representativas do Município;
- V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas concernentes a área esportiva municipal;
- VI – administrar as praças esportivas municipais;
- VII – promover intercâmbio intermunicipal com clubes, associações e entidades esportivas;
- VIII – zelar pela disciplina técnica, física e ética dos atletas;
- IX – acompanhar as representações esportivas municipais em viagens oficiais, zelando pela disciplina e ética das equipes;
- X – convocar e coordenar reuniões necessárias para discussão, organização e apreciação das matérias pertinentes ao desporto;
- XI – desenvolver ações para incentivar a prática esportiva da população;
- XII – informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados;
- XIII – coordenar e acompanhar projetos, articulando contatos necessários para viabilizar a execução dos eventos esportivos;
- XIV – fornecer condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade;
- XV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XVI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XVII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XVIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XIX – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Esporte, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### Subseção I Do Setor de Assuntos Esportivos

**Art. 7.º** Ao Setor de Esporte, compete:

- I – auxiliar na elaboração do calendário esportivo municipal;
- II – orientar e acompanhar o projeto de iniciação esportiva;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 46 de 179

- III – formar equipes de diferentes modalidades esportivas;
- IV – orientar os técnicos esportivos;
- V – preparar equipamentos esportivos para a realização de eventos;
- VI – organizar e manter os espaços físicos e esportivos do Município;
- VII – incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- VIII – zelar pela disciplina técnica, física e ética dos atletas;
- IX – participar das reuniões;
- X – exercer outras competências correlatas;
- XI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Esporte, da Divisão de Esporte, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE LAZER E JUVENTUDE

**Art. 8.º** A Divisão de Lazer e Juventude, compete:

- I – desenvolver ações para incentivar a prática de lazer da população;
- II – organizar programas e atividades de lazer no Município e distritos;
- III – executar projetos na área do lazer;
- IV – informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados;
- V – coordenar e acompanhar projetos, articulando contatos necessários para viabilizar a execução dos eventos de lazer;
- VI – estabelecer calendário específico de atividades de recreação e lazer da Secretaria;
- VII – planejar, programar, organizar, amparar, incentivar, impulsionar e supervisionar atividades de recreação e lazer no Município, em benefício da população;
- VIII – estudar as necessidades do Município em recreação e lazer, propondo medidas que visem à implantação das suas atividades;
- IX – estabelecer calendário específico de atividades de recreação e lazer;
- X – incentivar e promover programas e atividades de lazer comunitário;
- XI – coordenar o cadastramento de áreas, logradouros públicos e espaços afins disponíveis para as práticas de recreação e lazer no âmbito municipal;
- XII – garantir e controlar material e equipamentos utilizados nas atividades de recreação e lazer;
- XIII – realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante de utilização dos espaços disponíveis;
- XIV – preparar, em locais determinados, a infraestrutura física necessária para as manifestações de recreação e lazer;
- XV – analisar e fornecer parecer técnico sobre a viabilidade de programas, projetos e ações de lazer a serem desenvolvidos com o apoio da Secretaria;
- XVI – implementação de políticas públicas de interesse da juventude;
- XVII – desenvolver atividades que contribuam par a efetiva integração cultural, econômica, social e política da juventude;
- XVIII – realizar cursos de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, na sua área de atuação, a serem ministrados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como na sociedade civil;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 47 de 179

- XIX – elaborar políticas, programas e serviços de governo em questões relativas à juventude;
- XX – acompanhar e analisar o desempenho da implementação de políticas e dos programas estaduais para a juventude;
- XXI – estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas para a juventude;
- XXII – interagir com os órgãos estaduais, colaborando com o desenvolvimento de seus programas que envolvam os jovens;
- XXIII – promover a ampliação da participação e interlocução da sociedade civil com a esfera pública nos assuntos relativos aos jovens;
- XXIV – criar mecanismos para a busca de maior efetividade na atuação integrada direcionada aos jovens;
- XXV – participar de programas e projetos conjuntos, em suas diversas fases, voltados à juventude;
- XXVI – acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e projetos para a juventude;
- XXVII – realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo da juventude;
- XXVIII – contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados aos jovens;
- XXIX – indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;
- XXX – providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos jovens;
- XXXI – fornecer condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade;
- XXXII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XXXIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XXXIV – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XXXV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XXXVI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XXXVII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Lazer e Juventude, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 9.º** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 48 de 179

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** As unidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 11.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 12.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 13.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 14.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 49 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 50 de 179

### **DECRETO N.º 8.527, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VIII, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 43, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
- a) Divisão de Turismo, com 2 (dois) setores: Setor de Infraestrutura Turística e Setor de Informações, Marketing, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos;
- b) Divisão de Cultura.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, compete:  
I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 51 de 179

- II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;
- III – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- IV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- V – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura seja parte;
- VI – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- VII – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII – enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- IX – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;
- X – promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;
- XI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e das Entidades a ela vinculadas;
- XII – aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;
- XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e as emanadas de autoridade competente;
- XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- XVII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura nos seus planos e programas de trabalho;
- XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
- XIX – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;
- XX – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;
- XXI – ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TURISMO

**Art. 6.º** A Divisão de Turismo, compete:

- I – gerir o orçamento anual da secretaria;
- II – elaborar o planejamento estratégico semestral e anual da Secretaria;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 52 de 179

- Turismo;
- relativos ao Turismo;
- administrativos;
- rotinas;
- quando solicitado;
- da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- sistema;
- acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- no sistema, até a entrega do material/serviço;
- segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- III – elaborar a comunicação oficial da Secretaria;
  - IV – subsidiar com dados da Secretaria recursos de caráter Jurídico;
  - V – elaborar análise de viabilidade de convênios e projetos relativos ao
  - VI – coordenar a captação e execução de convênios e projetos
  - VII – garantir cumprimento dos prazos relativos aos processos
  - VIII – gerir os contratos da Secretaria;
  - IX – despachar com Secretário atos da Secretaria;
  - X – zelar pelo espaço público da Secretaria;
  - XI – responsabilizar-se pelo patrimônio público da Secretaria;
  - XII – gerir recursos humanos, físicos e financeiros necessários às
  - XIII – zelar pelo bom relacionamento da equipe de trabalho;
  - XIV – subsidiar o desempenho dos colaboradores;
  - XV – elaborar relatórios sempre que solicitado;
  - XVI – representar oficialmente a Secretaria em reuniões e eventos
  - XVII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através
  - XVIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no
  - XIX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET,
  - XX – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido
  - XXI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de
  - XXII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Turismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Infraestrutura Turística

**Art. 7.º** Ao Setor de Infraestrutura Turística, compete:

- I – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- II – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- III – a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 53 de 179

IV – a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

V – a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

VI – a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

VII – a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

VIII – o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

IX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Infraestrutura Turística, da Divisão de Turismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Informações, Marketing, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos**

**Art. 8.º** Ao Setor de Informações, Marketing, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos, compete:

I – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;

II – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Olímpia;

III – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

IV – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

V – o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

VI – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

VII – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

VIII – a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

IX – a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

X – a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

XI – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 54 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Informações, Marketing, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos, da Divisão de Turismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CULTURA

**Art. 9.º** A Divisão de Cultura, compete:

- I – assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- II – promover e coordenar o desenvolvimento da atividade cultural;
- III – difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- IV – preservar administrar o acervo da biblioteca pública municipal;
- V – incentivar e difundir a cultural tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
- VI – apoiar a constituição de grupos folclóricos, parafolclóricos e afins;
- VII – preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- VIII – desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- IX – pesquisar e desenvolver projetos Culturais oriundo de fontes federais e estaduais;
- X – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XIV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XV – exercer outras competências correlatas;
- XVI – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XVII – incentivar e promover o artista e o artesão;
- XVIII – documentar as artes populares;
- XIX – desenvolver projetos de formação cultural, bem como a diversidade cultural;
- XX – implementar ações que visem promover a capacitação de agentes e a sustentabilidade dos projetos apoiados pelos diferentes programas da Secretaria;
- XXI – realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para o fortalecimento da cultura no Município;
- XXII – articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Cultura, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 55 de 179

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 10.** aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpra-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** As unidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 12.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 13.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 14.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste decreto.

**Art. 15.** Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

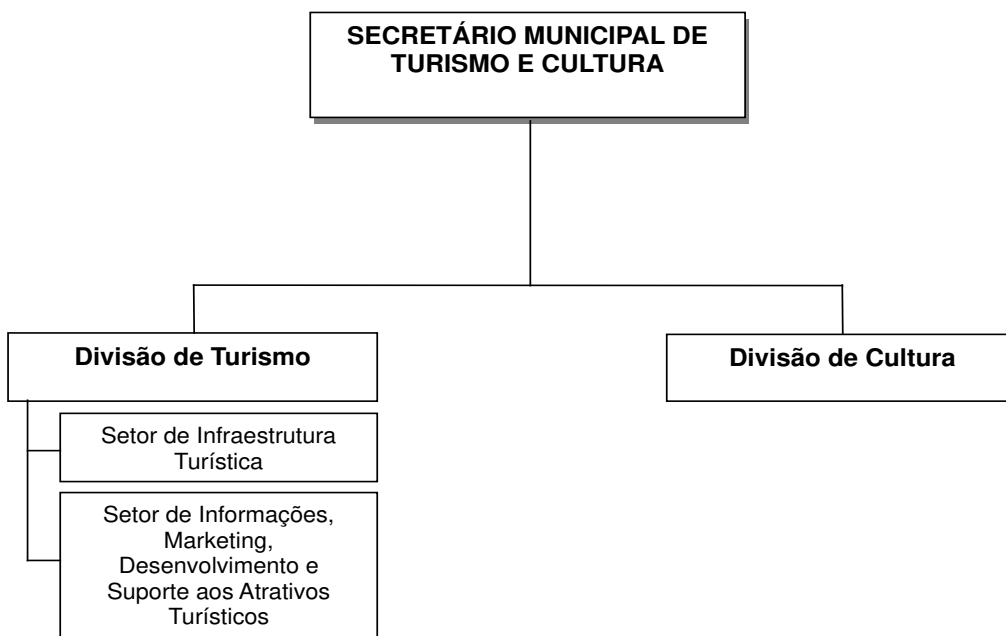
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 56 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMOS E CULTURA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 57 de 179

### **DECRETO N.º 8.528, DE 05 SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IX, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 47, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;
- a) Divisão de Agricultura, com 1 (um) setor: Setor de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
- b) Divisão de Comércio e Indústria;
- c) Divisão de Atendimento ao Cidadão com Abrangência ao Banco do Povo, PROCON e SEBRAE.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 58 de 179

I – assistir e assessorar o Prefeito e demais Secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de administração do Município;

II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados;

IV – representar o Executivo nas questões de interesse do Município, sempre que solicitado;

V – acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VI – assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

VII – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução;

VIII – controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum às Secretarias;

IX – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

X – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município;

XI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

XIII – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

XIV – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XV – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

XVI – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

XVII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XVIII – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIX – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XX – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho;

XXI – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XXII – acompanhar os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXIII – avaliar os funcionários da área: avaliar o desempenho e aptidão dos subordinados, seu comportamento e disciplina com o objetivo de aprimorar os resultados globais da Secretaria;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 59 de 179

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XXV – ao Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

**Art. 6.º** A Divisão de Agricultura, compete:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à promoção e incentivo à agricultura;

II – implementar políticas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

III – coordenar ações visando à integração de projetos e programas que possibilitem o aproveitamento econômico dos recursos produtivos do Município;

IV – estimular a comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar e do pequeno produtor, por meio de políticas, ações e projetos que sirvam de elo entre produtores e consumidores;

V – elaborar projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos na área de agronegócio;

VI – coordenar as atividades relativas às diversas modalidades de organização rural;

VII – participar de levantamentos de identificação de potencialidade municipal, no âmbito da produção animal e vegetal;

VIII – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

IX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

X – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Agricultura, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Inspeção de Produtos de Origem Animal

**Art. 7.º** Ao Setor de Inspeção de Produtos de Origem Animal, compete:

I – inspecionar e fiscalizar estabelecimentos com produtos de origem animal e seus derivados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 60 de 179

II – acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

III – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

IV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação e uso da internet e computadores;

V – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Inspeção de Produtos de Origem Animal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

**Art. 8.º** A Divisão de Comércio e Indústria, compete:

I – planejar e coordenar a execução de atividades referentes ao apoio e ao desenvolvimento do comércio e indústria;

II – colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;

III – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

IV – implementar políticas e ações voltadas ao desenvolvimento do comércio e indústria;

V – estimular o desenvolvimento comercial e industrial do Município;

VI – organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

VII – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

VIII – apoiar os programas de desenvolvimento de microempresas;

IX – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

X – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XIV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Comércio e Indústria, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 61 de 179

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO COM ABRANGÊNCIA AO BANCO DO POVO, PROCON E SEBRAE

**Art. 9.º** A Divisão de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao BANCO DO POVO, PROCON e SEBRAE, compete:

I – orientar o consumidor sobre a relação de consumo, direito e obrigações sobre o código do consumidor;

II – abertura de reclamações (CIP);

III – audiências;

IV – desbloqueio de notas fiscais paulistas;

V – emitir relatórios mensais de quantidades de atendimento;

VI – atendimento ao público;

VII – aberturas de créditos;

VIII – controle de boletos para pagamento;

IX – pré-crédito (fotos do empreendimento para concessão do crédito);

X – formalização de contratos;

XI – pós-crédito (constatação através de fotos e notas fiscais de bens financiados);

XII – atendimento presencial e consultorias para empreendedores, realizado pelo Sebrae-SP ou parceiros;

XIII – orientações sobre abertura e melhoria de empresas (MEI, ME e EPP);

XIV – disponibilização de serviços do MEI;

XV – promover o fortalecimento da rede empreendedora através da realização de palestras, oficinas, cursos e capacitações;

XVI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XVIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XX – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao BANCO DO POVO, PROCON e SEBRAE, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 10.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 62 de 179

observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** As unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 12.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 13.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 14.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 15.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

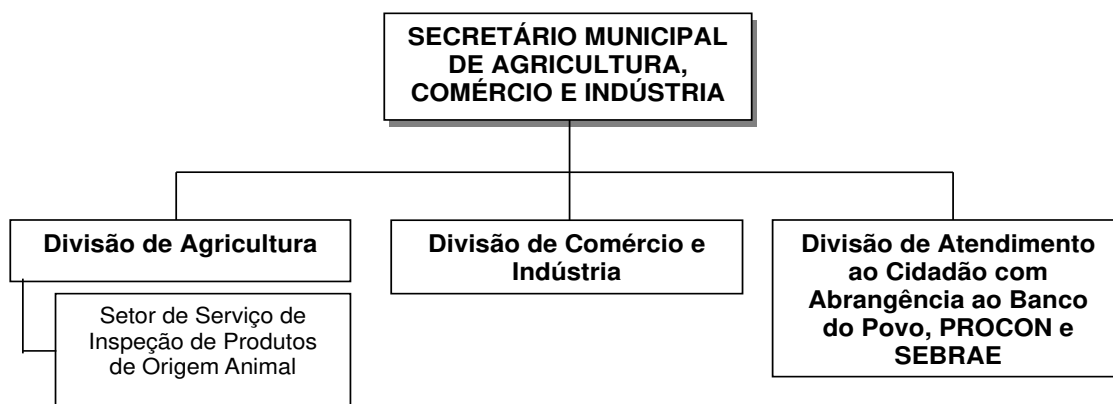
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 63 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 64 de 179

### **DECRETO N.º 8.529, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Saúde, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo X, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de Olímpia, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Art. 3.** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, está em vigor desde 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Saúde, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 52, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- a) Divisão de Serviços de Atenção Básica, com 05 (cinco) setores: Setor de Distrito I; Setor de Distrito II; Setor de Distrito III; Setor de Saúde Bucal e Setor de Educação Permanente;
- b) Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, com 07 (sete) setores: Setor de Regulação dos Serviços de Saúde; Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos; Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais; Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades; Setor de Diagnóstico Complementar; Setor de Saúde Mental; Setor de Serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA e Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192;
- c) Divisão de Vigilância em Saúde, com 04 (quatro) setores: Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Vigilância Sanitária; Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos e Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 65 de 179

- d) Divisão Administrativa Financeira, com 04 (quatro) setores: Setor de Apoio Administrativo; Setor de Apoio Operacional; Setor de Remoção e Setor de Contratos e Convênios.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I – estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
- II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
- III – ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde;
- IV – estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;
- V – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VI – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- VII – articular a integração da Secretaria Municipal de Saúde com as demais Secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- VIII – fortalecer o processo de controle social no SUS;
- IX – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- X – enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XI – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;
- XII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;
- XIV – coordenar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XV – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

#### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA

**Art. 6.º** À Divisão de Serviços de Atenção Básica, compete:

- I – formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Atenção Básica em Saúde;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 66 de 179

III – coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais;

IV – definir a organização da rede básica de saúde, orientando a distribuição de Unidades básicas de saúde conforme a estruturação das Redes de Atenção à Saúde;

V – acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município em conjunto com o Setor de Apoio Administrativo;

VI – coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica nas Unidades Básicas de Saúde e nos demais setores sob sua responsabilidade;

VII – definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;

VIII – prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;

IX – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do município;

X – produzir, processar e difundir informações sobre ações e serviços da Rede Básica de Saúde;

XI – dar diretrizes para o desenvolvimento de ações de educação permanente para a Atenção Básica;

XII – acompanhar os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal nas bases de dados nacionais, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais públicos sob sua gestão.

### Subseção I Dos Setores de Distrito I, II e III

**Art. 7.º** Aos Setores de Distrito I, II e III, compete:

I – supervisionar as Unidades Básicas de Saúde sob sua coordenação nos diversos aspectos;

II – coordenar a elaboração do planejamento local em conjunto com as equipes das unidades, a partir do diagnóstico epidemiológico e social, com estabelecimento de metas e definições de prioridades, de acordo com as necessidades da população do Distrito Sanitário;

III – gerir as Unidades sob sua coordenação quanto ao cumprimento das metas estabelecidas, acessibilidade e qualidade do atendimento;

IV – realizar periodicamente o diagnóstico epidemiológico e social do Distrito Sanitário com os profissionais de saúde e a comunidade;

V – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados nas Unidades de Saúde;

VI – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

VIII – intermediar as ações dos profissionais de saúde, comunidade, áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes de todas as Unidades;

X – responder pelo patrimônio da Unidade, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 67 de 179

XI – solicitar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde os serviços de manutenção, jardinagem e outros a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado das Unidades Básicas;

XII – registrar e/ou acompanhar em livro de intercorrências as situações ocorridas nas Unidades, tanto com usuários como para os profissionais;

XIII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIV – atender as determinações do Diretor de Atenção Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições dos Chefes, dos Setores de Distritos I, II e III, da Divisão de Serviços de Atenção Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Saúde Bucal

**Art. 8.º** Ao Setor de Saúde Bucal, compete:

I – gerenciar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar a Política Municipal de Saúde Bucal;

II – coordenar as equipes de saúde bucal que atuam nas Unidades Básicas de Saúde e Centro de Especialidades Odontológicas;

III – acompanhar e avaliar os indicadores de saúde bucal e definir estratégias de ação para cumprimento das metas em conjunto com os demais departamentos;

IV – desenvolver e coordenar ações em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde que visem promover a saúde bucal, o acesso e a integralidade das ações e serviços prestados;

V – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais, por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas;

VI – elaborar, controlar e avaliar programas, projetos, normas e ações em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde visando à promoção e recuperação da Saúde Bucal;

VII – elaborar e disponibilizar protocolos clínicos e normas de trabalho para os profissionais de saúde referente à Saúde Bucal Básica e Especializada;

VIII – propor diretrizes, em conjunto com as outras áreas técnicas, para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa, visando a atualização técnica científica dos profissionais atuantes;

XIV – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho das equipes de saúde bucais lotadas nas Unidades de Saúde e CEO;

X – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

XI – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos odontológicos nas Unidades Básicas e CEO;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento da assistência odontológica, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 68 de 179

XIII – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV – definir fluxo de referência e contra-referência para serviços de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, considerando os serviços existentes no município e pactuados fora;

XV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Atenção Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Saúde Bucal, da Divisão de Serviços de Atenção Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Educação Permanente**

**Art. 9.º** Ao Setor de Educação Permanente compete:

I – elaborar e desenvolver ações educativas em saúde atendendo às necessidades de Educação Permanente dos profissionais de saúde, fortalecendo a gestão das políticas públicas, garantindo a qualidade e efetividade de suas ações;

II – elaborar e desenvolver ações educativas em saúde em diferentes equipamentos sociais, como escolas, associações de moradores, serviços de saúde, instituições religiosas, difundindo novos conhecimentos que conduzam a prevenção e promoção da saúde;

III – realizar campanhas educativas nos meios de comunicação existentes no município, visando ampliar a participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – propor e desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos serviços de saúde municipal para diagnosticar a demanda e nortear ações educativas;

V – fomentar a formação continuada das diferentes categorias profissionais da rede de serviços do SUS através da participação em cursos, visando a atenção integral à saúde;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Atenção Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Educação Permanente, da Divisão de Serviços de Atenção Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Art. 10.** À Divisão de Planejamento e Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, compete:

I – estabelecer as diretrizes municipais dos serviços especializados, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão das ações em saúde tendo em vista a estruturação das Redes de Atenção à Saúde e respeitadas às diretrizes e princípios pactuados nos fóruns interfederativos;

II – gerir, monitorar e avaliar a atenção especializada nos ambulatórios de serviços, em consonância com as diretrizes do Município, da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 69 de 179

III – supervisionar os serviços sob sua coordenação nos diversos aspectos;

IV – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento dos Serviços sob sua responsabilidade;

V – avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes aos serviços especializados;

VI – elaborar e instituir documentos técnicos e protocolos, observados os princípios e diretrizes do SUS;

VII – produzir, processar e difundir informações sobre os serviços especializados;

VIII – compilar dados e realizar análises epidemiológicas das demandas direcionadas aos Serviços sob gerência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS;

IX – acompanhar os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal nas bases de dados nacionais, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais públicos sob sua gestão.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Planejamento e Avaliação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Regulação dos Serviços de Saúde

**Art. 11.** Ao Setor de Regulação dos Serviços de Saúde, compete:

I – planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde;

II – garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

III – elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação a fim de garantir a operacionalização adequada dos fluxos de referência, contra-referência nas especialidades e procedimentos de média e alta complexidade;

IV – diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência às equipes da rede municipal;

V - Subsidiar o processo da Programação Pactuada e Integrada - PPI;

VI – integrar e intermediar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VII – subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

VIII – pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas bem como, analisar e adequar, quando necessário, a oferta/demanda;

IX – participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais, quando necessário;

X – promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 70 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Regulação dos Serviços de Saúde, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos

**Art. 12.** Ao Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, complete:

I – gerir, coordenar e supervisionar a execução dos Serviços de Assistência Farmacêuticas pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II – garantir e coordenar a aquisição de medicamentos para a Assistência Farmacêutica;

III – elaborar previsão de compra de medicamentos, considerando o consumo médio mensal, as fontes de financiamento e o preço de mercado;

IV – planejar e monitorar as ações de distribuição de medicamentos pela Farmácia Municipal e Almojarifado;

V – gerenciar os estoques de medicamentos da Farmácia Municipal e Almojarifado, a fim de evitar o desabastecimento;

VI – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento da Farmácia Municipal e Almojarifado, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VII – responder pelo patrimônio da Farmácia Municipal e Almojarifado, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

VIII – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Farmácia Municipal e Almojarifado;

IX – estabelecer indicadores e monitorar o processo de aquisição de medicamentos no município;

X – acompanhar a execução física e financeira dos componentes básico e estratégico da Assistência Farmacêutica;

XI – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;

XII – formular e implantar a Política de Assistência Farmacêutica no município em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

XIII – normatizar, promover e coordenar a organização da Assistência Farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;

XIV – propor a elaboração e revisão periódica da relação dos medicamentos (REMUME) a serem adquiridos pela Secretaria de Saúde, com o objetivo de atender os problemas prioritários de saúde do município;

XV – subsidiar o Secretário de Saúde nas questões relacionadas a medicamentos;

XVI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 71 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais

**Art. 13.** Ao Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais, compete:

I – desenvolver projetos e divulgar material que estimule a participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

II – intermediar e qualificar a comunicação entre o cidadão e os gestores do SUS, por meio dos canais oficiais da Ouvidoria;

III – gerir e monitorar a qualidade dos dados inseridos no sistema oficial de ouvidoria;

IV – realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de acesso à informação na SMS;

V – organizar e operacionalizar o fluxo de documentos referentes aos processos administrativos e judiciais de medicamentos;

VI – propor a aquisição dos medicamentos das ações Judiciais;

VII – prestar cooperação técnica ao Apoio Jurídico da Secretaria de Saúde nos assuntos que se fizer necessário;

VIII – produzir análise técnica nas ações judiciais e ações administrativas correlatas, de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

IX – emitir pareceres técnicos baseados nas evidências disponíveis;

X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV Do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades

**Art. 14.** Ao Setor de Ambulatório de Referência e Especialidades compete:

I – gerir e supervisionar a execução das atividades do Ambulatório de Referência e Especialidades, Programa Melhor em Casa e Centro Especializado em Saúde da Mulher;

II – coordenar a elaboração do planejamento local em conjunto com a equipe, a partir do diagnóstico epidemiológico e social, com estabelecimento de metas e definições de prioridades, de acordo com as necessidades identificadas;

III – gerenciar os Serviços sob sua responsabilidade quanto ao cumprimento das metas estabelecidas, acessibilidade e qualidade do atendimento;

IV – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Ambulatório de Referência e Especialidades, Programa Melhor em Casa e Centro Especializado em Saúde da Mulher;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 72 de 179

V – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços sob sua responsabilidade, e os interesses dos funcionários quando possível;

VII – intermediar as ações dos profissionais de saúde, comunidade, áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes do Ambulatório de Referência e Especialidades, Programa Melhor em Casa e Centro Especializado em Saúde da Mulher;

IX – responder pelo patrimônio dos Serviços sob sua responsabilidade, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

X – solicitar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde os serviços de manutenção, jardinagem e outros a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos Serviços;

XI – registrar e/ou acompanhar em livro de intercorrências as situações ocorridas nos Serviços sob sua gerência, tanto com usuários como para os profissionais;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII – manter atualizados os manuais de rotinas e protocolos assistenciais dos Serviços;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção V Do Setor de Diagnóstico Complementar

**Art. 15.** Ao Setor de Diagnóstico Complementar, compete:

I – gerir e supervisionar os Serviços de Diagnóstico Complementar do município de Olímpia;

II – gerenciar o Laboratório Municipal e da UPA, Centro de Diagnósticos e Serviço de Fisioterapia quanto ao cumprimento das metas estabelecidas, acessibilidade e qualidade do atendimento;

III – coordenar e organizar as vagas para agendamento dos procedimentos realizados no Centro e Diagnósticos a fim de garantir a rotina adequada do Serviço, atentando-se para as demandas do setor;

IV – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços realizados no Laboratório Municipal, Laboratório da UPA, Serviço de Fisioterapia e Centro de Diagnósticos;

V – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 73 de 179

XI – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos dos Serviços sob sua responsabilidade;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Laboratório Municipal, Laboratório da UPA, Serviço de Fisioterapia e Centro de Diagnósticos;

XIV – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

XV – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – responder pelo patrimônio do Laboratório, Serviço de Fisioterapia e Centro de Diagnósticos, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Diagnóstico Complementar, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção VI Do Setor de Saúde Mental

**Art. 16.** Ao Setor de Saúde Mental, compete:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades do Ambulatório de Saúde Mental e CAPS;

II – garantir o atendimento adequado e em tempo oportuno aos usuários com transtorno mentais encaminhados da rede municipal;

III – executar e monitorar as metas pactuadas de atendimento;

IV – elaborar e manter atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais em Saúde Mental;

V – utilizar meios de comunicação disponíveis no município para ações de prevenção e promoção de ações de saúde aos portadores de transtornos mentais;

VI – promover a articulação territorial entre diferentes pontos da rede de atenção psicossocial;

VII – desenvolver e coordenar ações em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde que visem promover a saúde mental, o acesso e a integralidade das ações e serviços prestados;

VIII – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais, por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas;

IX – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços realizados no Ambulatório de Saúde Mental e CAPS;

X – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 74 de 179

XI – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos dos Serviços sob sua responsabilidade;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Ambulatório de Saúde Mental e CAPS;

XIV – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

XV – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – responder pelo patrimônio do Ambulatório de Saúde Mental e CAPS, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Saúde Mental, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção VII

#### **Do Setor de Serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA e Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192**

**Art. 17.** Ao Setor de Serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA e Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, compete:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e SAMU;

II – propor e participar da formulação de política de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde voltada para a Política Nacional de Atenção às Urgências;

III – estabelecer e manter atualizados os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais em Urgência e Emergência;

IV – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos da Unidade de Pronto Atendimento e SAMU;

V – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos a fim de garantir a adequada prestação dos serviços realizados na UPA e SAMU;

VI – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

VII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços sob sua responsabilidade, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII – responder pelo patrimônio da UPA e SAMU, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 75 de 179

IX – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados Na UPA e SAMU;

X – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Unidade de Pronto Atendimento – UPA e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, da Divisão de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 18.** À Divisão de Vigilância em Saúde, compete:

I – gerir e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;

II – coordenar a programação das ações de vigilância em saúde;

III – coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e Serviços de saúde;

IV – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Vigilância em Saúde;

V – monitorar o cumprimento das pactuações municipais, regionais, estaduais e federais estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;

VI – compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica dos indicadores de saúde, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS;

VII – definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

VIII – elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

IX – desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

X – emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

XI – coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

XII – propor políticas e ações de educação e comunicação referentes à vigilância em saúde;

XIII – elaborar, implementar e monitorar projetos que visem a consolidação da Rede de Vigilância em Saúde no município.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 76 de 179

### Subseção I Do Setor de Vigilância Epidemiológica

**Art. 19.** Ao Setor de Vigilância Epidemiológica, compete:

I – coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;

II – coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;

III – incentivar e supervisionar a aplicação de normas para o controle e prevenção das Doenças de Notificação Compulsória e agravos prioritários;

IV – coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle;

V – coordenar, normatizar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunizações no Município, visando garantir manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;

VI – monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e propor medidas de prevenção, de intervenção e de controle;

VII – propor políticas, projetos e programas para a promoção da saúde, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública;

VIII – elaborar e divulgar protocolos, informes técnicos e planos de contingência referentes às doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública aos profissionais de saúde, bem como informações à população.

IX – analisar dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informações referentes à campanha de vacinação;

X – treinar, capacitar e orientar os profissionais de saúde envolvidos com as atividades de imunização em conjunto com a área técnica específica, bem como prestar informações e orientação à comunidade;

XI – supervisionar o controle de estoque, armazenamento, recebimento e distribuição dos imunobiológicos aos serviços de saúde e o registro adequado das doses no sistema;

XII – atender as determinações do Diretor de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Vigilância Epidemiológica, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Vigilância Sanitária

**Art. 20.** Ao Setor de Vigilância Sanitária, compete:

I – planejar, normatizar, avaliar, supervisionar, as ações do setor;

II – estabelecer as ações necessárias a fim de eliminar, diminuir, prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse a saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionam com



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 77 de 179

a saúde, compreendendo todas as etapas e processos da produção ao consumo e o controle da prestação de serviço que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

III – gerir a equipe de profissionais responsáveis pela realização das inspeções sanitárias, utilizando como ferramenta de trabalho as legislações sanitárias e os roteiros de inspeção elaborados pela ANVISA, CVS e/ou pelo próprio município, além da colheita de amostras para análise fiscal e ações educativas, com o objetivo de orientar e preservar a saúde do consumidor e setor regulado sobre as normas higiênico-sanitárias vigentes;

IV – emitir pareceres e elaborar protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

V – organizar, analisar e manter atualizado banco de dados do sistema de informações vigentes necessários à área de atuação;

VI – coordenar e realizar Campanhas de vacinação e profilaxia contra a raiva, objetivando a saúde animal canino e felina no município;

VII – dar suporte e apoio fiscalizatório nos imóveis especiais para controle da Dengue quando solicitado;

VIII – atender as determinações do Diretor de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Vigilância Sanitária, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III

#### Do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos

**Art. 21.** Ao Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, compete:

I – gerir, coordenar e supervisionar a execução das ações de vigilância entomológica e de combate a vetores que lhe são subordinadas;

II – coordenar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos relacionados ao meio ambiente que ocasionem riscos à saúde humana;

III – coordenar a rotina de trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV – organizar e garantir quinzenalmente o trabalho da equipe para controle de criadouros nos Pontos Estratégicos;

V – garantir a realização trimestralmente da Avaliação de Densidade Larvária (Índice de Breteau);

VI – orientar e coordenar a realização bimestral das visitas a imóveis especiais com grande circulação de pessoas (comércio, indústrias, igrejas, escolas, bancos, clubes, etc.);

VII – coordenar e supervisionar a realização de bloqueio, visando reduzir imediatamente a densidade de *Aedes Aegypti*;

IX – pesquisar, controlar, notificar e combater as populações de animais, insetos e outros, que coloquem em risco a saúde pública;

X – desenvolver atividades de informação, educação e comunicação, visando mobilizar a população para participar das atividades de controle de vetores e hospedeiros intermediários;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 78 de 179

XIII – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na sede do Controle de Endemias;

XIV – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XV – responder pelo patrimônio da sede do Controle de Endemias, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XVI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV

#### Do Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA

**Art. 22.** Ao Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA, compete:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;

II – coordenar as campanhas municipais de prevenção e diagnóstico de HIV/Aids, Hepatites Virais, DST, Tuberculose e Hanseníase;

III – gerir as ações de vigilância em HIV/Aids, Hepatites, Tuberculose e Hanseníase no município;

IV – elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico do Programa Municipal de DST/AIDS e as Programações Anuais de Metas;

V – promover a articulação com o Grupo de Vigilância Epidemiológica Regional (GVE), a Coordenação Estadual DST/AIDS – CE e Departamento de DST/AIDS do MS, respondendo pelo Programa perante as instâncias reguladoras;

VI – realizar a previsão de insumos de testes rápidos para o município e coordenar distribuição para as Unidades de Saúde;

VII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos do Serviço sob sua responsabilidade;

IX – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;

X – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – responder pelo patrimônio do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 79 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

**Art. 23.** À Divisão Administrativa Financeira, compete:

- I – promover a execução das ações de planejamento do setor administrativo;
- II – coordenar as atividades administrativas que dão suporte à Secretaria Municipal de Saúde;
- III – administrar as compras, o fluxo e guarda dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – garantir o abastecimento de insumos e materiais de uso da SMS não categorizados como suprimentos da saúde;
- V – administrar os serviços de limpeza, recepção, controle de acesso, entre outros serviços, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – subsidiar o processo de especificação e padronização de bens e serviços utilizados;
- VII – definir diretrizes para as compras administrativas e gestão de insumos para a assistência à saúde;
- VIII – realizar estudo prévio e pesquisas de preços para as demandas de aquisição de material e contratação de serviços;
- IX – efetuar o julgamento e seleção das propostas dos bens ou serviços;
- X – realizar rotinas e procedimentos de apoio ao processo licitatório e de aquisições diretas no âmbito da pesquisa de mercado;
- XI – coordenar e avaliar a execução dos serviços do Setor de Remoção, Assistência Farmacêutica e os demais setores sob sua responsabilidade;
- XI – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento dos Setores sob sua responsabilidade e os pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão Administrativa Financeira, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

**Art. 24.** Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

- I – planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
- II – promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;
- III – elaborar e coordenar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – monitorar e orientar os departamentos vinculados à Secretaria sobre o orçamento municipal e suas disposições;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 80 de 179

V – supervisionar, orientar e documentar a implantação, operação, atualização e programação orçamentária dos planos e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – realizar a prestação de contas referentes a convênios e instrumentos similares firmados pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o departamento responsável;

VII – monitorar e processar os pagamentos e recebimentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – analisar e conciliar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como elaborar pedidos de suplementação e remanejamento de recursos orçamentários;

IX – autorizar e monitorar a indicação das fichas orçamentárias;

X – garantir que as liquidações de compromissos firmados sejam elaborados com base legal, contratual ou em convênios;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa Financeira, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Apoio Operacional

**Art. 25.** Ao Setor de Apoio Operacional, compete:

I – executar os pedidos de compras de insumos e medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – elaborar o termos de referência, quando necessários, e encaminhá-los ao setor de licitação;

III – realizar o acompanhamento dos pedidos realizados pela Secretaria a fim de garantir a celeridade na aquisição dos materiais e evitar o desabastecimento dos mesmos;

IV – intermediar a comunicação com os fornecedores, quando necessário;

V – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional, da Divisão Administrativa Financeira, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Remoção

**Art. 26.** Ao Setor de Remoção, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Remoção;

II – coordenar a frota de ambulâncias de transporte, de forma a garantir em todo o território de abrangência um atendimento adequado às necessidades de cada caso, de maneira organizada, bem como zelar pela manutenção da mesma;

III – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado da frota;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 81 de 179

- IV – emitir relatórios de estatísticas dos atendimentos realizados;
- V – elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de serviço, escala de férias, cobertura de faltas e licenças de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades em consonância com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Serviço sob sua responsabilidade;
- VII – responder pelo patrimônio do Setor de Remoção, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;
- VIII – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Remoção, da Divisão Administrativa Financeira, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV Do Setor de Contratos e Convênios

**Art. 27.** Ao Setor de Contratos e Convênios; compete:

- I – gerir e monitorar o cumprimento do objeto e objetivo dos contratos no âmbito da Secretaria de Saúde, provenientes dos certames licitatórios, compras emergenciais, prestação de serviços e aquisições seguindo os princípios constitucionais e legislação pertinente;
- II – supervisionar e monitorar os contratos, convênios e prestações de serviços no âmbito da Secretaria de Saúde, bem como as notificações de irregularidades quando constatadas;
- III – realizar a interlocução em nível local com os contratados e conveniados, atentando-se aos prazos de vencimento, prosseguindo em tempo oportuno, com os devidos trâmites de renovações e/ou novo processo licitatório;
- IV – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Contratos e Convênios, da Divisão Administrativa Financeira, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 28.** O Conselho Municipal de Saúde tem suas atribuições, composição e funcionamento constantes da Lei n.º 4.498, de 11 de dezembro de 2019.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 29.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 82 de 179

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** As unidades da Secretaria Municipal de Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Art. 31.** Os Setores Apoio Orçamentário, Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais estarão diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 32.** Os titulares de funções de Diretores e Chefes competem promover a execução e supervisionar as atividades e os serviços da Unidade, cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e diretrizes pertinentes, bem como dirigir estratégias de trabalho e organização capazes de proporcionar um melhor aproveitamento da capacidade e das potencialidades dos servidores.

**Art. 33.** Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

**Art. 34.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

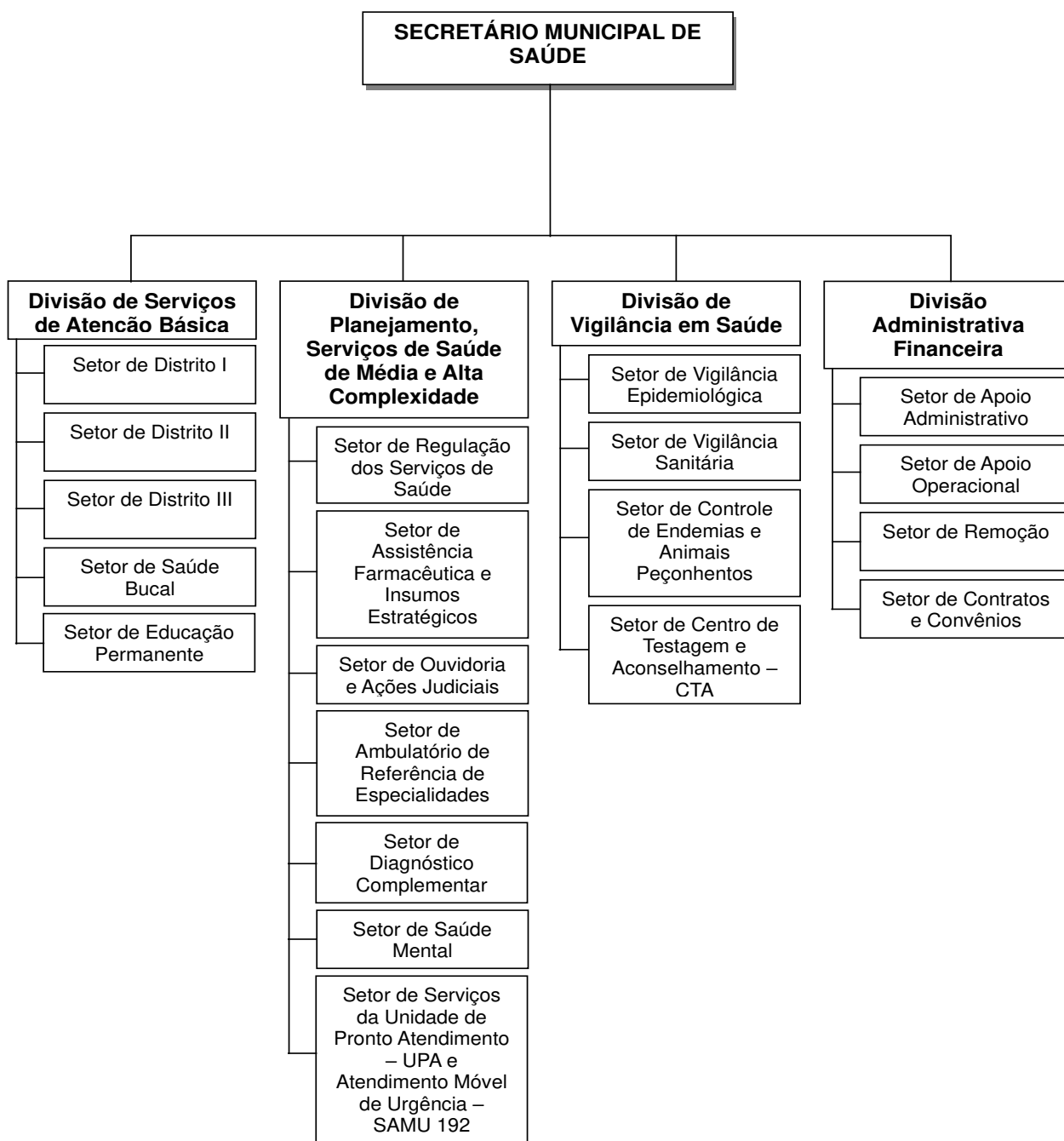
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 83 de 179

### ANEXO ÚNICO

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 84 de 179

### **DECRETO N.º 8.530, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Educação, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XI, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Educação, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Educação, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 57, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- a) Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, com 2 (dois) setores: Setor de Protocolo e Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;
- b) Divisão de Planejamento, com 2 (dois) setores: Setor de Sistemas de Informação e Demanda Escolar e Setor de Transporte Escolar;
- c) Divisão de Oficinas Pedagógicas, com 4 (quatro) setores: Setor de Ensino Infantil; Setor de Ensino Fundamental; Setor de Tecnologia Educacional e Setor de Educação Especial e Inclusiva;
- d) Divisão de Supervisão Escolar, com 6 (seis) setores: Setor de Supervisão de Ensino I; Setor de Supervisão de Ensino II; Setor de Supervisão de Ensino III; Setor de Supervisão de Ensino IV; Setor de Supervisão de Ensino V e Setor de Supervisão de Ensino VI.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 85 de 179

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Educação, compete:

I – assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de administração do município;

II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados;

IV – representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado;

V – acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VI – assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

VII – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução;

VIII – controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum às secretarias;

IX – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

X – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

XI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

XIV – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XV – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XVI – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação;

XVII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XVIII – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIX – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XX – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho;

XXI – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 86 de 179

XXII – acompanhar os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXIII – avaliar os servidores da área: avaliar o desempenho e aptidão dos subordinados, seu comportamento e disciplina com o objetivo de aprimorar os resultados globais da Secretaria;

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 6.º** A Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, compete:

I – coordenar e controlar as atividades do setor de protocolo e setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;

II – legar responsabilidades;

III – demonstrar capacidade de comunicação, síntese e observação;

IV – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores, em cada setor;

V – transmitir a seus subordinados a estratégia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos;

VI – manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

VII – coordenar e controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – assessorar ao gabinete e demais setores da Secretaria Municipal de Educação sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;

IX – levantar e acompanhar recursos oriundos das diversas fontes, definidas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

X – planejar planilhas, elaborar, solicitar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria Municipal da Educação;

XI – encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras junto às secretarias e/ou órgãos competentes;

XII – participar do planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – solicitar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito especial;

XIV – receber e encaminhar nota fiscal;

XV – elaborar mensalmente demonstrativo de aplicações da Educação à Secretária e ao Executivo;

XVI – solicitar e prestar contas de adiantamentos efetuados pelos servidores;

XVII – classificar as despesas com indicação de recursos orçamentários e financeiros;

XVIII – delegar atribuições a seus subordinados;

XIX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XX – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXII – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 87 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Protocolo

**Art. 7.º** Ao Setor de Protocolo, compete:

- I – protocolar e distribuir a correspondência;
- II – organizar a agenda de compromisso diário da Secretária;
- III – arquivar, organizar e manter acessível toda documentação;
- IV – organizar o atendimento ao público;
- V – executar serviços de cópias xerográficas e encadernação;
- VI – zelar e conservar equipamentos de trabalho;
- VII – fiscalizar o desligamento de equipamentos;
- VIII – verificar fechamento de portas e janelas;
- IX – ativar o alarme;
- X – atender e efetuar chamadas telefônicas, transferindo-as ou prestando informações;
- XI – operar PABX;
- XII – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;
- XIII – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Protocolo, da Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos

**Art. 8.º** Ao Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, compete:

- I – planejar, organizar e supervisionar todas as intervenções que estejam envolvidas com manutenção de prédio;
- II – providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio;
- III – requisitar, para os auxiliares de serviços diversos, equipamentos de proteção individual;
- IV – trabalhar de forma integrada com setores da Prefeitura Municipal de Olímpia, Finanças, Obras e Planejamento, em especial com a Central de Compras.
- V – zelar e conservar equipamentos de trabalho;
- VI – encaminhar equipamentos para manutenção;
- VII – monitorar níveis de estoque;
- VIII – acompanhar, junto ao Almoxarifado Central, se o material recebido atende os requisitos descrição e qualidade;
- IX – garantir o abastecimento dos materiais necessários para o bom funcionamento dos setores da Secretaria;
- X – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 88 de 179

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;  
XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, da Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

**Art. 9.º** A Divisão de Planejamento, compete:

I – apontar a necessidade de se criar, desativar ou reativar escolas;  
II – acompanhar o processo de matrículas para ingressante ou em continuidade de estudos nas diferentes modalidades de ensino oferecidas pela rede municipal;

III – garantir transporte escolar seguro e eficaz;

IV – elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;

V – planejar construções e reformas de prédios, adequando-as às necessidades de cada escola, de cada setor, segundo a demanda escolar;

VI – delegar atribuições a seus subordinados;

VII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

VIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

IX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Planejamento, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Sistemas de Informação e Demanda Escolar

**Art. 10.** Ao Setor de Sistemas de Informação e Demanda Escolar, compete:

I – digitar na plataforma SED: vida escolar dos alunos e orientar todas as unidades escolares;

II – orientar e cumprir os prazos de digitação na plataforma SED

III – orientar e coletar dados do censo escolar;

IV – atender aos pais e, quando necessário, encaminhar ao Supervisor de Ensino;

V – atender a demanda escolar e organizar o quadro de escola;

VI – emitir e conferir lista piloto para início do ano letivo;

VII – atualizar os dados das escolas quanto à caracterização física;

VIII – fazer cumprir as normas e prazos para tramitação da documentação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 89 de 179

- IX – zelar e conservar equipamentos de trabalho;
- X – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;
- XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Sistemas de Informação e Demanda Escolar, da Divisão de Planejamento, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Transporte Escolar

**Art. 11.** Ao Setor de Transporte Escolar, compete:

- I – organizar o transporte de alunos, materiais e equipamentos, zelando pela sua integridade;
- II – solucionar problemas do setor;
- III – demonstrar capacidade de comunicação, síntese e observação;
- IV – delegar responsabilidades, prestando esclarecimentos sobre o transporte escolar;
- V – orientar os condutores dos veículos que serão utilizados;
- VI – autorizar o abastecimento da frota da Secretaria Municipal de Educação;
- VII – transportar alunos da rede municipal que necessitam de atendimentos especiais;
- VIII – transportar os alunos do projeto de apoio ao escolar;
- IX – trabalhar em equipe com os seguimentos envolvidos no transporte;
- X – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;
- XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII – digitar na plataforma SED: Transporte Escolar, Rotas e Viagens.
- XIII - autorizar e liberar passes escolares, quando necessário;
- XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Transporte Escolar, da Divisão de Planejamento, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados. São atribuições da coordenadora da Bolsa Família, inserir frequência do Município (Prefeitura/Estado).

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE OFICINAS PEDAGÓGICAS

**Art. 12.** A Divisão de Oficinas Pedagógicas, compete:

- I – coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas pela oficina pedagógica;
- II – coordenar a elaboração do projeto pedagógico;
- III – manter, conservar e disponibilizar aos técnicos, acervo bibliográfico, fotográfico e audiovisual, que auxiliem no desenvolvimento das atividades;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 90 de 179

- IV – assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema municipal de ensino;
- V – assessorar os técnicos na articulação das ações pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares;
- VI – propor técnicas e procedimentos metodológicos, visando a assegurar a eficiência e eficácia para melhoria dos padrões de ensino;
- VII – estimular o desenvolvimento profissional de seus coordenadores;
- VIII – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- IX – propor e acompanhar programas de formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos, de forma articulada com a Supervisão e com a Secretaria Municipal de Educação;
- X – manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI – manter espírito de equipe para planejar e realizar atividades com demais setores da Secretaria de Educação;
- XII – estabelecer metas;
- XIII – elaborar projetos e diretrizes pedagógicas em conjunto com a Supervisão;
- XIV – orientar a equipe técnico pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- XV – delegar atribuições a seus subordinados;
- XVI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XVII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XIX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Oficinas Pedagógicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Educação Infantil

- Art. 14.** Ao Setor de Educação Infantil, compete:
- I – orientar professor e professor coordenador, em horário de trabalho pedagógico coletivo, quanto ao trabalho a ser desenvolvido nas unidades escolares;
  - II – produzir material de apoio pedagógico;
  - III – organizar encontros de educadores;
  - IV – orientar professor coordenador de Pré-Escola e Creche, quanto a sua atuação;
  - V – articular junto aos Coordenadores Técnicos do Ensino Fundamental atividades de formação observando a especificidade das áreas do conhecimento;
  - VI – desenvolver projetos de parceria entre Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolar e Comunidade;
  - VII – orientar sobre a conservação de equipamentos de trabalho;
  - VIII – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;
  - IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Oficinas Pedagógicas e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 91 de 179

- X – acompanhar o cumprimento do programa educacional;
- XI – orientar e acompanhar o processo Ensino – Aprendizagem;
- XII – identificar, valorizar e divulgar as melhores práticas de trabalho docente, visando à melhoria do processo de ensino;
- XIII – realizar reuniões para socialização de atividades pedagógicas.
- XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Educação Infantil, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Ensino Fundamental

**Art. 13.** Ao Setor de Ensino Fundamental, compete:

- I – orientar professor e professor coordenador, em horário de trabalho pedagógico coletivo, quanto ao trabalho a ser desenvolvido nas unidades escolares;
- II – realizar reuniões para socialização de atividades pedagógicas;
- III – produzir material de apoio pedagógico;
- IV – acompanhar cumprimento do programa educacional;
- V – orientar professor coordenador do Ensino Fundamental, quanto a sua atuação;
- VI – orientar e acompanhar o processo ensino aprendizagem;
- VII – acompanhar os processos externos de avaliação;
- VIII – desenvolver projetos de parceria entre Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolar e Comunidade;
- IX – identificar, valorizar e divulgar melhores práticas de trabalho docente visando à melhoria do processo de ensino;
- X – orientar sobre a conservação de equipamentos de trabalho;
- XI – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;
- XII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Oficinas Pedagógicas e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XIII – organizar encontros de Educadores;
- XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Ensino Fundamental, da Divisão de Oficinas Pedagógicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Setor de Tecnologia Educacional

**Art. 15.** Ao Setor de Setor de Tecnologia Educacional, compete:

- I – orientar professor e professor coordenador, em horário de trabalho pedagógico coletivo, quanto ao trabalho a ser desenvolvido com recursos educacionais digitais nas unidades escolares;
- II – articular ações e eventos de formação continuada que favoreçam a preparação de professores para uso dos recursos de tecnologias educacionais de forma autônoma e independente;
- III – acompanhar em *loco* os processos relacionados à inserção e inclusão dos recursos educacionais digitais instaurados nas escolas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 92 de 179

IV – produzir tutoriais de apoio pedagógico, para solução de dificuldades com recursos educacionais digitais;

V – gerir dispositivos e recursos tecnológicos da rede municipal de ensino, bem como seus conteúdos e acessos;

VI – atuar de maneira conjunta com o Setor de TI da Prefeitura Municipal, acompanhando e solicitando suporte técnico para manutenção e formatação dos equipamentos tecnológicos;

VII – orientar sobre a conservação de equipamentos de trabalho;

VIII – administrar as informações de cadastro e utilização da Rede municipal de ensino no Google Workspace for Education;

IX – administrar as informações de cadastro e utilização da Rede municipal de ensino junto ao Sistema de ensino contratado pelo município;

X – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Oficinas Pedagógicas e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Tecnologia Educacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV

#### Do Setor de Educação Especial e Inclusiva

**Art. 16.** Ao Setor de Educação Especial Inclusiva compete:

I – atuar de forma articulada com o ensino regular para atender às necessidades dos alunos com deficiência e transtornos específicos da aprendizagem;

II – acompanhar a oferta de atendimento nas Salas de Recursos Multifuncionais;

III – viabilizar momentos de estudos, pesquisas e selecionar assuntos didáticos e pedagógicos, oferecendo suportes específicos aos professores do Atendimento Educacional Especializado, professores do Projeto Transtornos Específicos da Aprendizagem, professores auxiliares, professores Intérprete/Tradutor/Interlocutor de Libras e professor Instrutor Mediador ou Guia Intérprete de Braille, Equipe Gestora e Coordenadores da Secretaria Municipal de Educação;

IV – acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento das ações implementadas nas Unidades Escolares, garantindo a eficiência do processo educacional dos alunos;

V – articulação intersetorial na implementação das políticas públicas;

VI – proporcionar gradativamente a eliminação, redução ou superação de barreiras na promoção da acessibilidade nas escolas municipais, de acordo com o Manual de Acessibilidade Espacial para Escolas/MEC;

VII – adquirir recursos materiais que visem proporcionar mobilidade, independência e bem-estar para os alunos que apresentam algum tipo de deficiência e transtorno específico da aprendizagem, nas escolas;

VIII – viabilizar ações que possibilitem a organização e funcionamento administrativo e pedagógico das classes hospitalares e atendimento domiciliar;

IX – manter contato permanente com o MEC a fim de viabilizar recursos financeiros e materiais específicos de acordo com a demanda da Rede Municipal de Ensino;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 93 de 179

X – realizar levantamentos e triagem dos alunos público alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos da aprendizagem, encaminhando-os para o Atendimento Educacional Especializado, Projeto Transtorno Específico da Aprendizagem em Salas de Recursos Multifuncionais ou atendimento itinerante;

XI – organizar o Projeto de Atendimento Educacional para alunos com Transtornos Específicos da Aprendizagem, e Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) na Rede Municipal de Ensino, conforme resolução específica;

XII – viabilizar capacitação permanente aos professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado e Projeto Transtornos Específicos da Aprendizagem;

XIII – articular-se com a Coordenadoria Regional de Atendimento da Educação Especial (MEC), a fim de viabilizar propostas específicas de atendimento à Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;

XIV – prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;

XV – coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido no Atendimento Educacional Especializado, Projeto Transtornos Específicos da Aprendizagem nas classes hospitalares e no atendimento domiciliar;

XVI – realizar avaliação específica dos alunos para indicar a necessidade de professor auxiliar, Intérprete/Tradutor/Interlocutor de Libras e Guia Intérprete de Braille efetivando seu encaminhamento a Unidade Escolar;

XVII – firmar parcerias, com instituições e profissionais especializados em Educação Especial, visando oferecer cursos de capacitação para os profissionais que atuam nas Unidades Escolares;

XVIII – exercer atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;

XIX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Oficinas Pedagógicas e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX – exercer outras funções correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Educação Especial e Inclusiva, da Divisão de Oficinas Pedagógicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

**Art. 17.** A Divisão de Supervisão Escolar, compete:

I – assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais nos diferentes níveis de ensino;

II – elaborar e assegurar em comum acordo com a Secretária Municipal de Educação, e a Divisão de Oficina Pedagógica, as diretrizes das escolas municipais;

III – favorecer, como mediador, a construção da identidade escolar;

IV – corrigir falhas administrativas;

V – realizar processo de avaliação institucional;

VI – orientar a equipe de Supervisão, para organização nas unidades escolares, dos colegiados e instituições previstos legalmente;

VII – representar aos órgãos competentes indícios de irregularidades;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 94 de 179

VIII – orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento das normas legais;

IX – orientar na elaboração de legislação educacional;

X – delegar atribuições a seus subordinados;

XIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XVI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Supervisão Escolar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Dos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI

**Art. 18.** Aos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI, compete:

I – auxiliar a equipe escolar na elaboração e execução da proposta pedagógica;

II – orientar pessoal quanto à administração e recursos materiais;

III – dar posse a funcionários subordinados;

IV – orientar quanto ao zelo, manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

V – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

VI – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, decisões e prazos para desenvolver os trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

VII – apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

VIII – assessorar, acompanhar, orientar na elaboração do Plano Escolar;

IX – elaborar legislação educacional da rede municipal de ensino;

X – realizar estudos e pesquisas, apreciar, emitir parecer e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

XI – acompanhar o desempenho dos gestores;

XII – manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIII – assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

XIV – identificar e propor mecanismos de avaliações de necessidades de formação continuada dos agentes educacionais;

XV – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;

XVI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Supervisão Escolar e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVII – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 95 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições dos Chefes, dos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI, da Divisão de Supervisão Escolar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 19.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** As unidades da Secretaria Municipal de Educação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 21.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 22.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 23.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 24.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

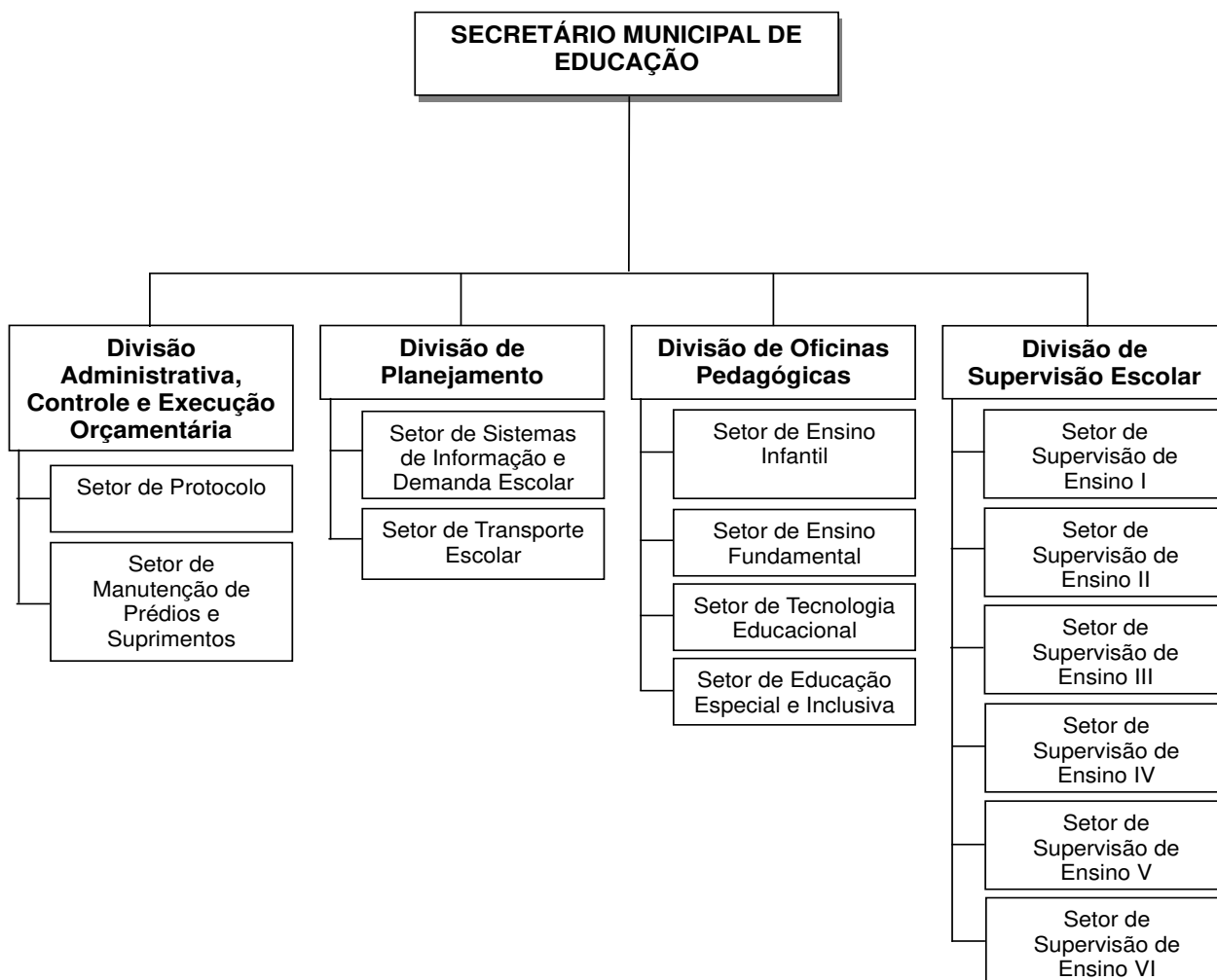
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 96 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 97 de 179

### **DECRETO N.º 8.531, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XII, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será composta por Divisões e Setores administrados por um Secretário Municipal, cujas atribuições estão dispostas neste Decreto.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 61, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- a) Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos, com 2 (dois) setores: Setor de Planejamento Estratégico e Indicadores e Setor de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
- b) Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, com 3 (três) setores: Setor de Planejamento e Orçamento, Setor de Execução Orçamentária e Setor de Tesouraria;
- c) Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;
- d) Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, com 3 (três) setores: Setor de Cadastro Imobiliário, Setor de Dívida Ativa e Setor de Patrimônio Imobiliário.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 98 de 179

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 5.** Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:

I – assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município;

II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – providenciar a capacitação e avaliação dos servidores da Secretaria;

IV – representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado;

V – supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas;

VI – promover políticas que visem ao incremento da receita do município;

VII – assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria, após serem atestadas pelos responsáveis técnicos;

VIII – assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam docs, teds, etc;

IX – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, no âmbito da Secretaria de Planejamento e Finanças;

X – identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias;

XI – supervisionar, coordenar e controlar o processamento dos valores do município;

XII – exercer o acompanhamento da fiscalização tributária;

XIII – propor a contratação de projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao Município;

XIV – promover o atendimento ao público;

XV – acompanhar e controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XVI – promover a realização e o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XVII – coordenar e gerir os sistemas de planejamento;

XVIII – coordenar e acompanhar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos;

XIV – acompanhar e coordenar a elaboração do orçamento geral do Município;

XX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6.** Compete aos Diretores de Divisão:

I – assistir e assessorar o Secretário de Planejamento e Finanças, bem como executar as tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições descritas neste Decreto;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 99 de 179

- II – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades atribuídas a sua Divisão, descentralizando, definindo metas e estabelecendo prioridades;
- III – realizar a gestão dos funcionários de sua Divisão, promovendo o aprimoramento de suas habilidades e conhecimento técnico;
- IV – apresentar relatórios com as informações relativas à execução de suas competências;
- V – zelar pelo patrimônio das Divisões mantendo sua localização atualizada;
- VI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- VII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- VIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- IX – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- X – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XI – exercer outras competências correlatas.

**Art. 7.** Compete aos Chefes de Setor:

- I – assistir e assessorar o Diretor de sua Divisão, bem como executar as atribuições das Divisões, descritas neste Decreto.
- II – desenvolver, executar, gerenciar e supervisionar as atividades atribuídas a seu Setor;
- III – realizar a gestão dos funcionários de seu Setor, promovendo o aprimoramento de suas habilidades e conhecimento técnico.

**Art. 8.** Aos demais Servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 9.** A Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos, compete:

- I – formular, coordenar e executar a política, os programas, de captação de recursos externos para as finanças municipais, nas esferas estadual, federal e internacional, junto a governos e órgãos de fomento, bem como entidades públicas, privadas e não governamentais;
- II – formular e articular a aplicação de políticas e ações com os demais órgãos da esfera municipal, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;
- III – realizar o controle da prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos com recursos externos, no que couber, obtidos pela administração municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 100 de 179

IV – promover a integração com entidades Federais, Estaduais e Municipais, bem como com a iniciativa privada no que se refere a políticas de desenvolvimento do Município;

V – capacitar e avaliar os Chefes de Setores subordinados;

VI – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais nos assuntos de sua competência;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos nos seus planos e programas de trabalho;

IX – desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

X – avaliar os funcionários subordinados quanto ao desempenho e aptidão, comportamento e disciplina, com o objetivo de aprimorar os resultados globais;

XI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XIV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Planejamento Estratégico e Indicadores

**Art. 10.** Ao Setor de Planejamento Estratégico e Indicadores, compete:

I – promover a definição de normas e procedimentos de interesse ao planejamento e gestão estratégicos do município;

II – acompanhar levantamentos, estudos e programas juntos às Secretarias Municipais para a implantação de projetos estratégicos;

III – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

IV – acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

V – assessorar o diretor e secretário no planejamento e na elaboração de programas, projetos e ações, que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;

VI – promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

VII – auxiliar a elaboração do Plano Estratégico, com a participação de todos às Secretarias;

VIII – promover a definição de normas e procedimentos de interesse ao planejamento e gestão estratégicos do município;

IX – fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 101 de 179

X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;  
XI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Planejamento Estratégico e Indicadores, da Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Captação de Recursos e Prestação de Contas

**Art. 11.** Ao Setor de Captação de Recursos e Prestação de Contas:

I – gerenciar os convênios e contratos de repasse, acompanhar as ações de celebração e acompanhamento;

II – organizar, planejar, orientar e coordenar todos os atos e procedimentos atinentes aos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

III – acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV – elaborar relatórios de acompanhamento, execução e controle dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

V – orientar as autoridades competentes na execução dos convênios, contratos de repasse ou operações realizadas para captação de recursos, quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI – cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV;

VII – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de convênios ou contratos de repasse;

VIII – auxiliar no gerenciamento dos recursos recebidos, sejam eles das esferas federal, estadual ou pública, bem como verificar a sua regular aplicação;

IX – organizar e manter atualizado arquivo dos convênios, contratos de repasse ou operações para captação de recursos, firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

X – encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município;

XI – realizar, no que couber, a prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos com recursos externos obtidos pela administração municipal;

XII – oferecer suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

XIII – articular ações integradas entre as Secretarias Municipais, de forma estratégica, que visem a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 102 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Captação de Recursos e Prestação de Contas, da Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 12.** À Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças:

- I – Setor de Planejamento e Orçamento;
- II – Setor de Execução Orçamentária;
- III – Setor de Tesouraria.

#### Subseção I Do Setor de Planejamento e Orçamento

**Art. 13.** Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete:

- I – elaborar, juntamente com as demais Secretarias e órgãos da administração direta as peças orçamentárias tais como o PPA-Plano Plurianual, a LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA – Lei Anual Orçamentária.
- II – acompanhar a execução das peças orçamentárias em particular o orçamento do Município, assessorando as demais Secretarias;
- III – elaborar minutas de Projetos de Lei e Decretos para alterações orçamentárias;
- IV – elaborar a programação financeira bimestral e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município, acompanhando sua execução;
- V – propor a promoção de políticas fiscais que visem ao incremento da receita do município;
- VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

#### Subseção II Do Setor de Execução Orçamentária

**Art. 14.** Ao Setor de Execução Orçamentária compete:

- I – formalizar as prestações de contas do Município e respectivos arquivos eletrônicos para a AUDESP;
- II – acompanhar o controle da aplicação mínima dos percentuais regulamentares de arrecadação destinados à Saúde e Educação;
- III – realizar a execução, o acompanhamento e a gestão da Contabilidade do Município e a consolidação contábil das Autarquias;
- IV – executar as etapas de reserva, empenho e liquidação dos processos de despesas;
- V – enviar para publicação quadros de arrecadação conforme legislação vigente;
- VI – alimentar os sistemas SICONFI e SADIPEM, de acordo com a legislação e normativos vigentes;
- VII – acompanhar o Mapa de Precatórios e as dívidas parceladas do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 103 de 179

VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

### Subseção III Do Setor de Tesouraria

**Art. 15.** Ao Setor de Tesouraria compete:

I – executar e acompanhar o fluxo de caixa zelando pelo equilíbrio das contas municipais;

II – gerenciar as receitas recebidas através de repasses estaduais, federais e da arrecadação própria do município;

III – gerenciar, diariamente, as contas públicas através do fluxo de caixa para acompanhamento dos saldos bancários e saldos de convênios;

IV – elaborar e acompanhar os relatórios de previsão de gastos e os pagamentos mensais de acordo com as necessidades e as disponibilidades financeiras;

V – realizar lançamentos financeiros e contábeis, diariamente, para conciliação dos lançamentos nas contas bancárias da Prefeitura e acompanhar o relatório eletrônico via sistema AUDESP, para o Tribunal de Contas;

VI – identificar e acompanhar, diariamente, os avisos de lançamentos dos bancos, os comprovantes de depósitos e as transferências bancárias por meio dos malotes diários;

VII – identificar e acompanhar, semanalmente, os comprovantes de extratos de recebimento de recursos e, mensalmente, os lançamentos de rendimentos financeiros;

VIII – conferir e efetivar pagamentos a fornecedores e demais pagamentos do Município, diariamente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;

IX – gerenciar e acompanhar as aplicações dos recursos financeiros em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

X – gerenciar a abertura de contas correntes de Convênios, aplicação dos recursos e encerramento destas de acordo com a solicitação da área responsável;

XI – supervisionar o arquivo de empenhos pagos;

XII – realizar o pagamento dos recursos referentes às gestões financeiras da Educação e da Saúde;

XIII – realizar, mensalmente, o envio das guias à Divisão de Recursos Humanos com informações dos valores das retenções para pagamentos dos impostos;

XIV – apurar mensalmente os valores referentes a impostos pagos em contas da Saúde e Educação;

XV – exercer o relacionamento com os bancos e gerenciar as despesas bancárias;

XVI – conferir mensalmente os Relatórios de Adiantamento de Viagem;

XVII – gerenciar a guarda e manutenção dos processos relativos ao pagamento de fornecedores;

XVIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 104 de 179

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 16.** - À Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças:

- I – Setor de Fiscalização Tributária;
- II – Setor de Fiscalização de Posturas.

#### Subseção I Do Setor de Fiscalização Tributária

**Art. 17.** Ao Setor de Fiscalização Tributária, compete:

- I – orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados;
- III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- IV – responder solicitações de informações;
- V – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
- VI – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
- VII – averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;
- VIII – acompanhar a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;
- IX – elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;
- X – repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;
- XI – promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências;
- XII – executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida;
- XIII – elaborar peça fiscal de lançamento;
- XIV – orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
- XV – analisar e autorizar a Emissão de Documentos Fiscais;
- XVI – administrar, controlar e coordenar o cadastro de lançamento mobiliário;
- XVII – efetuar os lançamentos do ISSQN fixo e das Taxas decorrentes do Poder de Polícia Administrativa;
- XVIII – cumprir plantões fiscais;
- XIX – verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para suas concessões, de forma a promover a uniformização do tratamento dessas questões;
- XX – no campo da orientação tributária;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 105 de 179

- a) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
- b) elaborar manuais internos de procedimentos para as unidades da Divisão de Administração Tributária e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;
- c) elaborar periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes;
- d) estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;
- e) pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;
- f) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária;
- g) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária;
- h) assistir e orientar as unidades da Divisão de Administração Tributária quanto à aplicação da legislação tributária;
- i) proceder à consolidação dos atos normativos, anualmente.

XXI – emitir pareceres sobre:

- a) reclamações em matéria;
- b) reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência tributária;
- c) solicitações de restituição e/ou compensação de tributos;
- d) consultas internas e externas sobre matéria tributária e fiscal;

XXII – proceder ao julgamento em primeira instância administrativa das reclamações interpostas pelos contribuintes;

XXIII – no campo do monitoramento do contribuinte:

- a) estabelecer a estratégia da ação fiscal de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria da Divisão;
- b) acompanhar as informações das guias de arrecadação e declaração;
- c) promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
- d) realizar análises referentes às sazonalidades da economia da Estância Turística de Olímpia e de segmentos econômicos significativos;
- e) estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;
- f) promover a fiscalização via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da organização;
- g) realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectivas arrecadações;
- h) deferir os pedidos de regime especial em matéria tributária e fiscal.

XXIV – acompanhar e exercer a fiscalização do ITR, conforme estipulado em convênio firmado com a União, por meio da Secretaria da Receita Federal;

XXV – acompanhar e promover ações relativas ao Simples Nacional;

XXVI – emitir certidões de sua competência;

XXVII – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

### Subseção II

#### Do Setor de Fiscalização de Posturas

**Art. 18.** Ao Setor de Fiscalização de Posturas, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 106 de 179

I – orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento Finanças;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados a Diretoria da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização;

III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

IV – responder solicitações de informações;

V – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VI – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendência;

VII – executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;

VIII – orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

IX – cumprir plantões fiscais;

X – administrar, controlar e coordenar o cadastro de lançamento mobiliário;

XI – promover aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de autônomos e empresas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas;

XII – controlar a emissão de Certidões Negativas de Comprovação de Tempo de Atividade de Empresas e Autônomos;

XIII – acompanhar, controlar e providenciar a emissão de alvarás ordinários e extraordinários (autônomos e empresas);

XIV – manter os cadastros de contribuintes integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;

XV – manter a documentação relativa aos dados cadastrais, de acordo com as orientações da Diretoria da Divisão;

XVII – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

### SEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

**Art. 19.** À Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I – Setor de Cadastro Imobiliário;

II – Setor de Dívida Ativa;

III – Setor de Patrimônio Imobiliário.

#### Subseção I

##### Do Setor de Cadastro Imobiliário

**Art. 20.** Ao Setor de Cadastro, compete:

I – acompanhar os lançamentos dos impostos relativos aos imóveis do Município, gerenciando e executando a operacionalização dos lançamentos e da emissão de guias, boletos e certidões imobiliárias;

II – desenvolver, executar e acompanhar os trabalhos de manutenção de cadastro imobiliário e dos respectivos contribuintes;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 107 de 179

- III – manter atualizada a Planta Genérica de Valores, efetuando os novos registros de logradouros, bairros e imóveis;
- IV – elaboração de pareceres, relatórios gerenciais e demais documentos técnicos no âmbito de suas atribuições;
- V – promover, executar e acompanhar o atendimento ao público nos assuntos relativo à Secretaria de Finanças, inclusive o seu protocolo;
- VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

### Subseção II Do Setor de Dívida Ativa

**Art. 21.** Ao Setor de Dívida Ativa, compete:

- I – executar a gestão e os serviços relativos à Dívida Ativa do Município, incluindo as inscrições e cancelamentos dos créditos;
- II – exercer e acompanhar a cobrança administrativa e de protestos, dos débitos do exercício, de exercícios anteriores e de parcelamentos em atraso;
- III – elaborar os Termos de confissão de dívida e dos parcelamentos, bem como executar a emissão de Livros de Dívida Ativa;
- IV – emitir e enviar, quando necessário, as guias de recolhimento de débitos e de custas judiciais;
- V – emitir as certidões necessárias à instrução de ações de execução fiscal;
- VI – comunicar a revogação de parcelamento à Divisão de Assuntos Jurídicos para que esta retome as medidas judiciais de cobrança;
- VII – emitir relatórios gerenciais e acompanhar os saldos da dívida ativa do Município;
- VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

### Subseção III Do Setor de Patrimônio Imobiliário

**Art. 22.** Ao Setor de Patrimônio Imobiliário, compete:

- I – promover o controle e o registro do patrimônio imobiliário do Município;
- II – instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos que devam ser submetidos às decisões:
  - a) atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel do Município;
  - b) aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso e transferência de administração;
  - c) autorização de uso, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado;
  - d) utilização de imóveis de terceiros, exceto locação.
- III – promover a avaliação junto a Comissão do Patrimônio Imobiliário:
  - a) de bens imóveis municipais para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso, transferência de administração e locação;
  - b) de bens imóveis municipais para fins de autorização de uso, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação em vigor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 108 de 179

IV – coordenar, acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciadas e do Sistema de Informações Patrimoniais;

V – manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações;

VI – representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de sua competência;

VII – solicitar quando necessário da área competente os levantamentos topográficos, classificação e arquivos plantas, para a instrução de processos referentes a áreas públicas;

VIII – realizar inventários regulares dos bens patrimoniais imóveis com as devidas inclusões, exclusões e transferências;

IX – basear-se de pareceres jurídicos para as ações pertinentes ao setor;

X – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XI – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas, conforme solicitado;

XII – solicitar junto ao sistema operacional contratado melhorias para atendimento das necessidades internas;

XIII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Patrimônio Imobiliário, da Divisão de Cadastro Imobiliário Gestão da Dívida Ativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 23.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** As unidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças deverão exercer o regime de colaboração mútua, com a troca de informações e reuniões gerenciais sempre que necessário, acompanhando e atualizando mensalmente os compromissos de gestão assumidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas estão definidas no enunciado das atribuições das unidades e no organograma do ANEXO ÚNICO.

**Art. 25.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 109 de 179

sua área de atuação, bem como indicar ao Secretário as substituições necessárias quando da ausência das chefias de setor e das Divisões.

**Art. 26.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 27.** Poderão ser solicitadas, pelo Secretário e Diretores, aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação.

**Art. 28.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

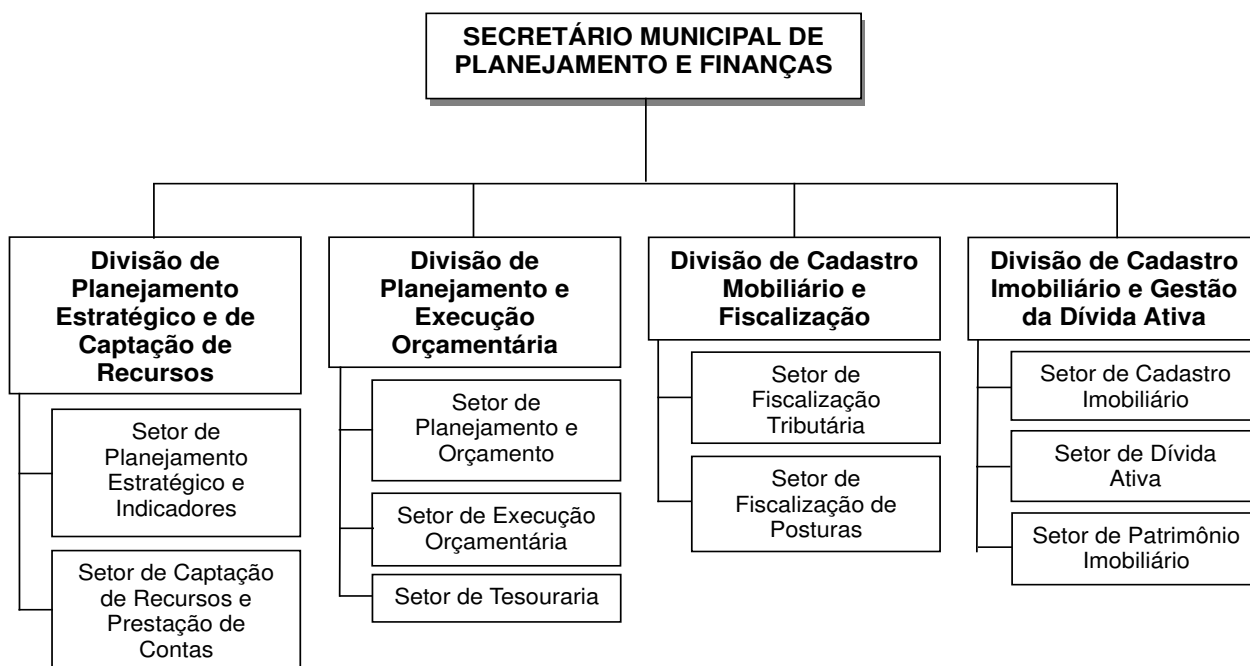
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 110 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 111 de 179

### **DECRETO N.º 8.532, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Administração, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XIII, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Administração, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Administração, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 65 da Lei nº 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- a) Divisão de Recursos Humanos, com 3 (três) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano e Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- b) Divisão de Suprimentos, com 4 (quatro) setores: Setor de Compras, Setor de Apoio à Licitações e Contratos, Setor de Gestão de Contratos e Setor de Almoxarifado;
- c) Divisão de Controle Operacional, com 3 (três) setores: Setor de Patrimônio Mobiliário; Setor de Controle e Manutenção de Frotas e Setor de Apoio e Atendimento;
- d) Divisão de Tecnologia da Informação, com 3 (três) setores: Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores; Setor de Software e Sistemas e Setor de Suporte e Manutenção;
- e) Divisão de Arquivo Público Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 112 de 179

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 5.º** A Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

I – assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos Administrativos do município;

II – supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;

III – contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;

IV – atestar os serviços executados para a Secretaria Municipal de Administração;

V – desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;

VI – proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

VII – normatizar e realizar as atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII – gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;

IX – propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;

X – coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XI – coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

XII – exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XIII – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores públicos municipais;

XIV – organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos e todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva terceirizados ou não, comuns a todas as unidades;

XV – coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XVI – promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações, de forma a atender as Leis Federais e demais legislação pertinente à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

XVII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração; contratos de locação, contratação de obras e serviços; ata de registros de preços de toda despesa fixa;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 113 de 179

XVIII – celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, dos serviços;

XIX – normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XX – estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do Município;

XXI – coordenar e controlar as atividades atinentes a proteção e a conservação dos bens imóveis da Prefeitura, não vinculados às demais Secretarias;

XXII – recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XXIII – disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XXIV – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades de competência da Secretaria Municipal de Administração;

XXV – assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

XXVI – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestando sua execução;

XXVII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XXVIII – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte;

XXIX – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

XXX – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XXXI – instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XXXII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

XXXIII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração;

XXXIV – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XXXV – elaborar as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, relativos à Secretaria;

XXXVI – expedir portarias, resoluções e instruções normativas sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XXXVII – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XXXVIII – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXXIX – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XL – coordenar, normatizar, manter e controlar o uso de equipamentos e sistemas de informática e comunicação da Prefeitura;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 114 de 179

XLI – executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 6.º** A Divisão de Recursos Humanos, compete:

- I – criar, implementar e orientar as rotinas administrativas de Recursos Humanos;
- II – gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;
- III – propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;
- IV – coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
- V – coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;
- VI – exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;
- VII – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- VIII – coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional;
- IX – organizar documentos e efetuar sua classificação;
- X – emitir portarias, certidões e atos de pessoal;
- XI – controle, execução e manutenção de sistemas eletrônicos de fiscalização e auditoria, entre eles, E-Social, Audesp e SisCaa;
- XII – atender, orientar, comunicar os servidores municipais;
- XIII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XIV – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XVI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XVII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### Subseção I Do Setor de Folha de Pagamento

**Art. 7.º** Ao Setor de Folha de Pagamento, compete:

- I – gerar lançamentos contábeis;
- II – auxiliar nas averbações de contratos consignados;
- III – efetuar lançamentos de férias e licenças-prêmio dos servidores;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 115 de 179

- reflexos e obrigações;
- IV – verificar a entrada e a transmissão de dados eletrônicos;
  - V – fornecer as informações necessárias a seu superior;
  - VI – garantir a operação de folha de pagamento e todos os reflexos e obrigações;
  - VII – preservar a integridade de dados;
  - VIII – atualizar o sistema operacional;
  - IX – verificar prioridades e pendências;
  - X – conferir documentações e apontar pendências;
  - XI – testar desempenho do programa de entrada de dados;
  - XII – importar os dados constantes do cartão de ponto eletrônico dos servidores;
  - XIII – auxiliar a diretoria quando da solicitação de documentos e relatórios no que diz respeito à folha de pagamento e servidores;
  - XIV – conferir a entrada dos atestados de frequência e cartões de ponto dos servidores públicos municipais;
  - XV – efetuar o cálculo da folha de pagamento;
  - XVI – efetuar o cálculo rescisório de servidores de acordo com a legislação trabalhista vigente;
  - XVII – conferir os relatórios de consignados juntamente com o relatório constante em folha de pagamento;
  - XVIII – encaminhar os relatórios de consignados efetuados em folha de pagamento às Instituições Financeiras e Seguradoras;
  - XIX – emitir relatórios contábeis e encaminhá-los a Diretoria de Contabilidade para apreciação;
  - XX – transmitir os arquivos das remunerações de servidores junto à Instituição Financeira no prazo exigido e datas programadas;
  - XXI – recepcionar o arquivo conferido pela Instituição Financeira e comunicar a Tesouraria quando houver alterações;
  - XXII – auxiliar a Tesouraria na autorização dos pagamentos agendados dos servidores;
  - XXIII – gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais do IPSPMO;
  - XXIV – gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais junto ao INSS;
  - XXV – elaborar o preenchimento da declaração de IRPF e o encaminhamento no prazo estipulado;
  - XXVI – elaborar o preenchimento da declaração anual da RAIS e o encaminhamento no prazo estipulado;
  - XXVII – elaborar as retificações das declarações de IRPF e RAIS quando necessário;
  - XXVIII – manter atualizados os índices relativos à tabela de incidência de imposto sobre a renda e à tabela de contribuição social;
  - XXIX – manter papéis e arquivo organizados;
  - XXX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
  - XXXI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Folha de Pagamento, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 116 de 179

### Subseção II

#### Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano

**Art. 8.º** Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano, compete:

I – prover meios para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento pessoal e profissional contínuo;

II – acolher o servidor quando do ingresso no serviço público, por meio de integração, proporcionado ao servidor conhecer não só suas funções, mas também o funcionamento de toda a organização;

III – levantar as necessidades e programar treinamentos;

IV – atualizar dados cadastrais de servidores;

V – controle e cadastro de novos servidores quando admitidos;

VI – elaborar o controle das admissões dos estagiários em trabalho conjunto com o CIEE;

VII – controlar o período de estágio probatório dos servidores, conforme disposto na legislação vigente;

VIII – manter papéis e arquivo organizados;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III

#### Do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

**Art. 9.º** Ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, compete:

I – propor medidas para reduzir os riscos do ambiente de trabalho e fiscalizar as implementações até eliminá-los;

II – determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual - EPI de acordo com o que determina a NR 6, orientando quanto ao uso e fiscalizando o uso pelos servidores;

III – orientar o gestor quanto ao cumprimento dos dispostos nas NR aplicáveis;

IV – promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

V – esclarecer e conscientizar os gestores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

VI – analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes, doenças e afastamentos ocorridos;

VII – acompanhar a execução de todos os laudos periciais admissionais, demissionais e periódicos;

VIII – elaborar acompanhamentos psicossociais dos servidores públicos municipais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 117 de 179

- IX – propor remanejamento e readaptações de funções de servidores públicos municipais;
- X – registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, acompanhando alterações de lotação de servidores;
- XI – manter os registros por períodos não inferior a 5 anos;
- XII – manter atualizados, acompanhar e fiscalizar as determinações constantes dos documentos referentes a medicina e segurança do trabalhador, sendo eles PPRA, PCMSO e LTCAT;
- XIII – elaborar e entregar ao servidor, quando solicitado, o PPP;
- XIV – manter papéis e arquivo organizados;
- XV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XVI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

**Art. 10.** A Divisão de Suprimentos, compete:

- I – analisar requisições de compras, produtos, materiais e/ou serviços e orientar os ordenadores de despesas quanto às modalidades, de acordo com as leis federais que regulamentam o assunto;
- II – verificar/conferir a estimativa de custos para atender os processos licitatórios;
- III – obter autorização da autoridade superior para abertura do procedimento licitatório e respectivos modelos contratuais;
- IV – elaborar tecnicamente de acordo com os objetivos solicitados os editais dos processos licitatórios;
- V – processar no sistema informatizado os processos de compras em geral;
- VI – processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;
- VII – solicitar pareceres jurídicos nos processos licitatórios;
- VIII – publicar os editais dos processos licitatórios nos órgãos competentes;
- IX – subsidiar os questionamentos advindos dos editais dos processos licitatórios;
- X – convocar os membros da Comissão Permanente de Licitações ou equipe de apoio para a abertura e julgamento dos processos licitatórios;
- XI – providenciar a adjudicação e homologação dos processos e respectivas publicações;
- XII – auxiliar a Comissão Permanente de Licitações no julgamento dos processos licitatórios;
- XIII – encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato e suas alterações;
- XIV – receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 118 de 179

XV – elaborar normatizações referentes à área de processos, por meio de políticas internas;

XVI – gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Divisão, definindo com a autoridade superior a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

XVII – coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;

XVIII – auxiliar, quando possível, as demais divisões da Municipalidade, objetivando assim, a correta elaboração de cada processo;

XIX – propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município;

XX – realizar o planejamento dos Setores, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelos mesmos;

XXI – auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);

XXII – dar transparência aos procedimentos realizados pela Divisão, nos termos da lei;

XXIII – distribuir as tarefas da Divisão para os respectivos setores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos processos;

XXIV – normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XXV – acompanhar o processo de compras, desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXVI – disponibilizar ferramenta para elaboração do planejamento anual de contratações;

XXVII – consolidar e publicar o plano anual de contratações da Prefeitura;

XXVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXXI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXXII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Suprimentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Compras

**Art. 11.** Ao Setor de Compras, compete:

I – contatar e orientar os setores e divisões das secretarias;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 119 de 179

- II – examinar orçamentos para aquisição de materiais/serviços/obras;
- III – realizar os processos de compras de acordo com o planejamento anual de contratações, solicitadas pelas secretarias da Prefeitura, mediante aprovação do pedido pela autoridade superior;
- IV – realizar as cotações dentro dos prazos previstos em legislação;
- V – solicitar à Secretaria Municipal de Finanças, emissão de reservas orçamentária e Notas de Empenho;
- VI – enviar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviços das compras ao setor de almoxarifado;
- VII – gerenciar o cadastro de fornecedores no sistema eletrônico, analisando toda a documentação exigida para emissão de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC), e esclarecer dúvidas referentes ao mesmo;
- VIII – comunicar ao responsável e/ou requerente do cadastro, caso a documentação esteja incompleta ou irregular para possíveis providências;
- IX – emitir via sistema eletrônico CRC (Certificado de Registro Cadastral) aos fornecedores;
- X – proceder o cadastro dos materiais de acordo com padronização do município, para perfeita definição e características dos mesmos, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação;
- XI – manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;
- XII – encaminhar para ao Setor de Apoio à Licitações e Contratos as solicitações de compras devidamente instruídas que enquadrem nos artigos 23, 24 (exceto I e II) e 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, e Lei Federal nº 10.520/2002;
- XIII – cancelar os empenhos de compra direta que, por motivo justificado não foi executado;
- XIV – publicar na Imprensa Oficial chamamento público para a atualização ou inclusão no Registro Cadastral de Fornecedores conforme legislação vigente;
- XV – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
- XVI – fornecer informações gerais dos processos de compras no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;
- XVII – manter arquivados os documentos no setor;
- XVIII – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;
- XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Compras, da Divisão de Suprimentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Apoio a Licitações e Contratos

**Art. 12.** Ao Setor de Apoio a Licitações e Contratos, compete:

- I – instaurar procedimentos licitatórios em suas devidas modalidades de acordo com as leis federais em vigor e julgá-los;
- II – realizar os procedimentos mediante pedidos aprovados, e acompanhados do Termo de Referência e demais documentos legais necessários;
- III – providenciar as publicações dos avisos de editais nos respectivos jornais e meios de comunicação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 120 de 179

- IV – convocar os membros da comissão permanente de licitação, pregoeiro, ou equipe de apoio para o julgamento na data de abertura dos processos;
- V – minutar os editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à autoridade que os subscreve para aprovação;
- VI – providenciar assinaturas de documentos referentes aos processos licitatórios;
- VII – esclarecer formalmente aos licitantes;
- VIII – solicitar e cobrar pareceres jurídicos;
- IX – receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações;
- X – manter livro da enumeração das licitações separado por modalidade;
- XI – recolher assinatura do Secretário, Pregoeiro, Comissão de Licitações, e demais envolvidos, nos documentos necessários que fazem parte do processo licitatório;
- XII – manter-se atualizado em relação às leis que regem as licitações e contratos;
- XIII – organizar arquivos e processos licitatórios;
- XIV – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
- XV – receber os auditores do Tribunal de Contas, para auditoria em licitações;
- XVI – processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;
- XVII – emitir relatórios separados por modalidade de todos os processos licitatórios;
- XVIII – fornecer informações gerais dos processos licitatórios no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;
- XIX – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;
- XX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio a Licitações e Contratos, da Divisão de Suprimentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Gestão de Contratos

**Art. 13.** Ao Setor de Gestão de Contratos, compete:

- I – publicação no site do Município links contendo normativos e legislação relativa a contratos;
- II – redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais;
- III – redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos;
- IV – formalizar os contratos administrativos e respectivos aditivos;
- V – convocar as licitantes para assinar contratos, atas de registro de preços ou aditivos;
- VI – encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 121 de 179

VII – distribuição de vias de contratos, garantias contratuais, termos aditivos, apostilamentos, e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário;

VIII – funcionar como órgão de apoio nos casos de cumprimento irregular dos contratos junto a Fiscais e Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

IX – alimentar o sistema informatizado com dados e prazos dos contratos, para utilização pelos órgãos de fiscalização e gestores, mantendo atualizadas as informações;

X – realizar a publicação resumida dos contratos ou de seus aditamentos na imprensa oficial até o quinto dia útil do mês subsequente;

XI – tramitar solicitações formais dos gestores de contratos, relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins;

XII – prestar auxílio aos gestores, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos, reequilíbrio, rescisões, penalidades) dos contratos firmados com o Município;

XIII – solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões, e dos gestores e fiscais de contratos;

XIV – auxiliar na elaboração de minuta de notificação de aplicação das sanções previstas;

XV – fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;

XVI – manter arquivados os documentos no setor;

XVII – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XVIII – processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;

XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Gestão de Contratos, da Divisão de Suprimentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV Do Setor de Almoxarifado

**Art. 14.** Ao Setor de Almoxarifado, compete:

I – controlar e armazenar os materiais, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II – enviar aos fornecedores as Autorizações de Fornecimento dos materiais a serem adquiridos pela Municipalidade e acompanhar o prazo de entrega, notificando-os no caso de descumprimento de prazos de entrega, nos segmentos de uso comum;

III – receber, identificar e conferir os materiais entregues, de acordo com as respectivas Autorizações de Fornecimento, registrando as movimentações de entrada e saída;

IV – analisar e suprir as necessidades de abastecimento da programação do estoque de uso comum, providenciando os registros de preços;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 122 de 179

V – fornecer conforme cronograma, as requisições de produtos e materiais de consumo cotidiano existentes no estoque solicitados pelas secretarias;

VI – executar a baixa no estoque, dos produtos e materiais fornecidos, no sistema de controle;

VII – gerenciar e controlar o saldo das Atas de Registro de Preços de uso comum;

VIII – solicitar as respectivas autorizações de fornecimento para os abastecimentos necessários;

IX – providenciar a entrega de produtos e materiais conforme cronograma para as unidades requisitantes;

X – solicitar aos departamentos da municipalidade relação de materiais/serviços com a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e utilização provável durante o ano vindouro, de produtos de uso comum;

XI – manter o Almoxarifado limpo, seguro, arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá organizar de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna;

XII – submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis;

XIII – emitir junto ao sistema informatizado, no encerramento de cada mês, balancete mensal que será encaminhado a Divisão de Contabilidade do município;

XIV – realizar Inventário dos Materiais armazenados no Almoxarifado de acordo com as normas da municipalidade;

XV – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;

XVI – fornecer informações gerais dos processos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;

XVII – manter arquivados os documentos no setor;

XVIII – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Almoxarifado, da Divisão de Suprimentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL

**Art. 15.** A Divisão de Controle Operacional, compete:

I – fazer a gestão dos contratos de interesse comum, relacionados às suas competências, tais como gerenciamento de combustível, rastreamento de veículos, seguro de veículos, seguro de próprios municipais, limpeza predial, telefonia fixa, telefonia móvel, e demais contratos que envolvam a frota e o patrimônio mobiliário municipal;

II – gerenciar o orçamento da Divisão para atendimento de pedidos e contratos globais de sua competência e de fornecimento de energia elétrica e serviços de água e esgoto;

III – gerenciar a frota municipal acompanhando rotinas de controle relacionados ao uso, custo, manutenções, controle de combustível, seguro e documentações de veículos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 123 de 179

- IV – gerenciar o custo dos veículos, elaborando comparativos e métodos de redução de custo e aumento da qualidade dos serviços de manutenção;
- V – supervisionar a manutenção de veículos de forma a garantir a celeridade no processo;
- VI – supervisionar o processo de manutenção preventiva para garantir a execução e segurança dos veículos;
- VII – elaborar, acompanhado do responsável técnico, especificações de veículos leves para compra, garantindo um padrão a municipalidade;
- VIII – acompanhar os pedidos de manutenção de veículos, garantindo a aprovação e celeridade no processo junto ao fornecedor;
- IX – supervisionar a regularidade dos veículos, seu uso e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;
- X – disponibilizar ferramenta de gestão e fiscalização do uso dos veículos pelas secretarias;
- XI – supervisionar a expedição de documentos para secretarias através de malote;
- XII – gerenciar o serviço de protocolo interno e externo;
- XIII – gerenciar o serviço de informação ao cidadão;
- XIV – gerenciar as solicitações de veículos de uso comum, viagens externas com veículos de uso comum, propondo soluções eficazes pontualmente;
- XV – atuar de maneira pontual em serviços e pequenos reparos de manutenção nos imóveis sob gestão da Secretaria de Administração;
- XVI – elaborar instruções para instruir os setores de sua competência, a fim de proporcionar melhor desempenho nos processos comuns as secretarias;
- XVII – supervisionar a incorporação, transferência e baixa de bens móveis do município;
- XVIII – elaborar e supervisionar os inventários regulares de bens patrimoniais móveis;
- XIX – gerenciar a organização de leilões para alienação de bens móveis;
- XX – elaborar junto ao responsável técnico, termo circunstanciado preliminar no caso de ocorrências de bens móveis ou acidentes envolvendo veículos da frota municipal;
- XXI – elaborar Termos de Referência para as compras relacionadas a frota, patrimônio mobiliário e outros que forem de competência da Divisão;
- XXII – coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;
- XXIII – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;
- XXIV – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;
- XXV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XXVI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XXVII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XXVIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XXIX – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 124 de 179

XXX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Patrimônio Mobiliário

**Art. 16.** Ao Setor de Patrimônio Mobiliário, compete:

- I – gerenciar o patrimônio mobiliário da Administração Municipal por meio de sistema informatizado e demais controles necessário;
- II – realizar inventários periódicos de bens patrimoniais móveis com os devidos procedimentos necessários para regularização, atribuindo responsabilidade aos depositários desses bens;
- III – executar baixas de bens móveis conforme análise, baseando-se no decreto vigente;
- IV – providenciar, organizar e coordenar leilão para alienação de bens móveis do município;
- V – providenciar o remanejamento de itens fora de uso pelas secretarias;
- VI – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;
- VII – analisar a especificação dos novos itens relacionados a compra de material permanente, bem como auxiliar as licitações para compra de material permanente de uso comum entre as secretarias;
- VIII – manter os termos de responsabilidades das secretarias atualizados e assinados;
- IX – digitalizar os termos de responsabilidades e armazená-los conforme norma vigente;
- X – emitir balancetes de verificação mensalmente e enviá-los a área competente dentro do prazo solicitado pelo órgão;
- XI – realizar a incorporação e o emplacamento de bens;
- XII – auxiliar na elaboração e no parecer técnico do termo circunstanciado no caso de ocorrências envolvendo bens móveis;
- XIII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XIV – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;
- XV – organizar a retirada dos bens inservíveis, servíveis e fora de uso solicitados pelas Secretarias;
- XVI – ter conhecimento da legislação afeta a área;
- XVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XVIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Patrimônio Mobiliário, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 125 de 179

### Subseção II

#### Do Setor de Controle e Manutenção de Frotas

**Art. 17.** Ao Setor de Controle e Manutenção de Frotas, compete:

- I – gerenciar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos da municipalidade envolvendo todos os aspectos dos veículos;
- II – executar o controle de custo de veículos através do software designado, emitindo relatórios gerenciais para análise mensal;
- III – fiscalizar os contratos relacionados a Divisão;
- IV – gerenciar as dotações orçamentárias utilizadas na manutenção dos veículos das Secretarias Gerais;
- V – elaborar, implantar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e de tempo de parada dos veículos;
- VI – conferir e atestar os serviços executados externamente e acompanhar o processo para a finalização dos pagamentos aos fornecedores;
- VII – gerenciar a documentação da frota municipal (licenciamento, transferências, baixas, seguros e etc);
- VIII – executar o controle de consumo dos combustíveis através de software competente emitindo relatórios mensais por veículo e encaminhando-os as secretarias para análise e providências, bem como identificando possíveis divergências relacionadas ao consumo excessivo de combustível;
- IX – gerenciar os serviços relativos ao seguro da frota de veículos da municipalidade;
- X – desenvolver planos para otimizar o uso dos veículos entre as Secretarias, bem como acompanhá-los através do software de rastreamento, fornecendo relatórios das anomalias encontradas e notificando a Secretaria responsável pelo veículo para devidas providências;
- XI – solicitar junto ao sistema operacional contratado melhorias para atendimento das necessidades internas;
- XII – auxiliar a compra de veículos novos ajudando na especificação técnica dos itens;
- XIV – atender com presteza e eficiência as demandas das Secretarias quanto a execução de reparos nos veículos;
- XV – elaborar, implantar e fiscalizar métodos de gestão visando diminuir custos com veículos;
- XVI – gerenciar a compra de insumos necessários para suprimento da manutenção dos veículos;
- XVII – realizar o controle efetivo de estoque dos insumos utilizados na manutenção dos veículos;
- XVIII – gerenciar e processar o pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais;
- XIX – manter a regularidade dos veículos e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;
- XX – auxiliar na elaboração técnica de termos circunstanciados no caso de ocorrências que envolvam a frota municipal;
- XXI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XXII – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;
- XXIII – orientar motoristas sobre rotinas, advertências e procedimentos;
- XXIV – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 126 de 179

XXV – ter conhecimento da legislação afeta a área;  
XXVI – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;  
XXVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;  
XXVIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Controle e Manutenção de Frotas, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Apoio e Atendimento

**Art. 18.** Ao Setor de Apoio e Atendimento, compete:

I – executar e coordenar a integração e movimentação dos malotes de todas as secretarias, elaborando rotas eficientes para que haja um bom aproveitamento dos recursos;

II – coordenar as solicitações de viagens das Secretarias, com veículos de uso comum, organizando veículos e motoristas para atendimento das mesmas conforme disponibilidade;

III – Promover os atendimentos telefônicos da Secretaria de Administração, prestando informações aos munícipes e às secretarias;

IV – fiscalizar o contrato de limpeza predial da Secretaria de Administração;

V – solicitar e coordenar serviços de pequenos reparos no prédio da Secretaria de Administração, quando necessário;

VI – realizar o serviço de atendimento aos munícipes e as secretarias recebendo os documentos e tramitando-os através de abertura de protocolos;

VII – orientar e prestar informações aos munícipes de forma organizada e prestativa;

VIII – arquivar de forma ordenada e organizada todos os processos da Divisão de Controle Operacional;

IX – Inserir e acompanhar os pedidos da Divisão de Controle Operacional;

X – notificar os usuários do sistema de protocolo quanto a falta de providências;

XI – gerenciar processos abertos e pendentes;

XII – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XIII – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

XVI – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XVII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVIII – dar suporte aos outros setores da Divisão de Controle Operacional quando necessário;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 127 de 179

XIX – gerenciar o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) realizando implantações/regulamentações necessárias para atendimento das leis vigentes;  
XX – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio e Atendimento, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 19.** A Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

I – definir política de uso de softwares e hardwares e políticas de segurança para os recursos de tecnologia da informação utilizados na Prefeitura;  
II – desenvolver conhecimento e atividades, através de projetos e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III – planejar e estimular capacitação de usuários;

IV – planejar e estimular, para os departamentos, o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura Municipal;

V – acompanhar e avaliar resultados;

VI – administrar o sistema de informática e comunicação da prefeitura;

VII – suportar todo o acervo de informação digital, para controle e divulgação conforme Lei pertinente;

VIII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

IX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

X – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XI – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores

**Art. 20.** Ao Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, compete:

I – executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de infraestrutura de rede, servidores de dados e comunicação, emitindo relatórios mensais de medição dos referidos contratos;

II – gerir, executar, controlar toda utilização de servidores e serviços de rede da Prefeitura Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 128 de 179

- III – proceder quanto à padronização e homologação de equipamentos, cabeamento e distribuição de redes;
- IV – prover o dimensionamento de equipamentos de telefonia fixa;
- V – sustentar serviços de e-mail, armazenamento, backup, acesso remoto, roteamento de dados, segurança de dados, virtualização;
- VI – controlar os acessos de equipamentos e usuários à rede de dados da prefeitura;
- VII – controle e fiscalização na utilização de recursos de informática;
- VIII – planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhoria do desempenho da rede e equipamentos já existentes;
- IX – gerir os serviços e equipamentos de rede, zelando pela sua continuidade e interoperabilidade;
- X – coordenar o sistema de Ordens de Serviço, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamado às empresas prestadoras de serviço de infraestrutura e servidores;
- XI – controle do parque de equipamentos de informática da Prefeitura, atualizando as quantidades de computadores obsoletos/fora de uso/sem condições de uso para posterior readequação nas secretarias;
- XII – dimensionamento e especificação de equipamentos como: computadores de usuários, impressoras, rede sem fio, servidores de dados e armazenamento, distribuidores de sinal lógico, etc. conforme solicitação;
- XIII – dimensionar e suportar o funcionamento de rede lógica de dados e telefonia;
- XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Software e Sistemas

**Art. 21.** Ao Setor de Software e Sistemas, compete:

- I – executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de fornecimento de softwares e desenvolvimento de sistemas;
- II – gerir, executar, controlar toda utilização de softwares no âmbito da Prefeitura Municipal;
- III – controle e fiscalização na utilização de ferramentas como internet e instalação de softwares;
- IV – proceder quanto à padronização e homologação de utilização de softwares e sistemas;
- V – planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhoria do desempenho de softwares e banco de dados;
- VI – gerir os serviços de softwares e banco de dados, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos mesmos;
- VII – coordenar o sistema de Ordens de Serviço, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamado à empresas prestadoras de serviço de softwares e sistemas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 129 de 179

- VIII – elaborar e preparar material didático para treinamentos em atendimento da demanda da Escola do Servidor;
- IX – preparar descritivo técnico para processos licitatórios referentes à softwares e sistemas;
- X – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;
- XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Software e Sistemas, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Suporte e Manutenção

**Art. 22.** Ao Setor de Suporte e Manutenção, compete:

- I – executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de suporte técnico e impressão, emitindo relatórios mensais de medição dos referidos contratos;
- II – gerir, controlar e fiscalizar a utilização de equipamentos da Prefeitura como computadores, roteadores sem fio, impressoras, etc;
- III – planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho de computadores de usuários finais;
- IV – preparar descritivo técnico para processos licitatórios pertinentes ao setor;
- V – gerir os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;
- VI – coordenar o sistema de Ordens de Serviço de suporte e manutenção, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamado das áreas/secretarias;
- VII – controle do parque de informática da Prefeitura, atualizando as quantidades de computadores obsoletos/fora de uso/sem condições de uso para posterior readequação nas secretarias;
- VIII – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;
- IX – outras atividades pertinentes ao setor;
- X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Suporte e Manutenção, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art. 23.** A Divisão de Arquivo Público Municipal, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 130 de 179

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

IV – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

VI – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

VII – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

VIII – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

IX – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (Sismarq);

X – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

IX – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

XII – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

XIII – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do Sismarq;

XIV – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 131 de 179

XV – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

XVI – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

XVII – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XVIII – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XIX – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

XX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Arquivo Público Municipal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 24.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** As unidades da Secretaria Municipal de Administração funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 132 de 179

**Art. 26.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 27.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 28.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 29.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

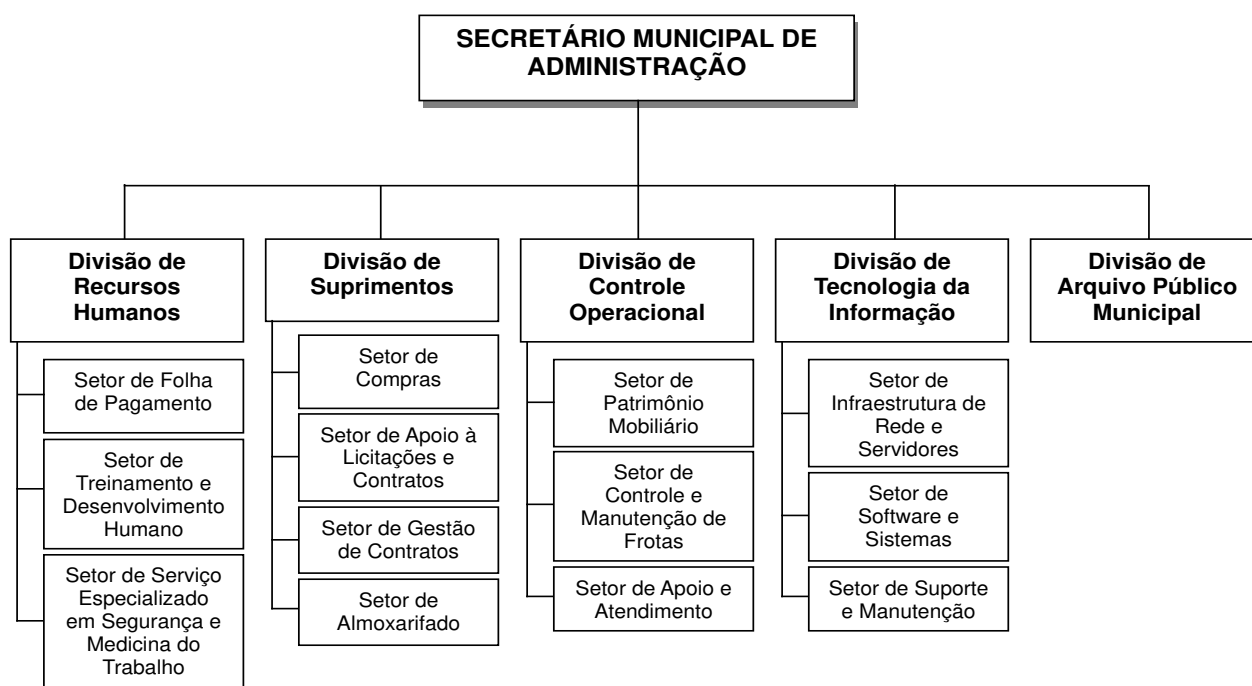
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 133 de 179

### ANEXO ÚNICO

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 134 de 179

### **DECRETO N.º 8.533, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XIV, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 69, da Lei nº 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;
- a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana; Setor de Fiscalização de Obras Privadas;
- b) Divisão de Projetos e Obras Públicas, com 3 (três) setores: Setor de Projetos; Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas;
- c) Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção de Edificações; Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Setor de Manutenção de Vias Rurais;
- d) Divisão de Habitação de Interesse Social - Melhorias Habitacionais.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 135 de 179

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

II – assessorar e acompanhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na elaboração do Orçamento;

III – avaliar e zelar para o fiel cumprimento do programa anual de realizações da Secretaria;

IV – assinar notas de fornecedores;

V – atestar transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

VI – identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias;

VII – solicitar a contratação, bem como propor elaboração de processos administrativos para demissão de funcionários da área, respeitando a legislação pertinente e limites de competência;

VIII – administrar sua alocação interna promovendo capacitação, treinamento e avaliação individual para melhoria do desempenho geral e manutenção da disciplina e produtividade;

IX – aprovar requisições de pedidos de contratação e compras, autorizar o uso ou emprego de materiais e outros de qualquer natureza, necessários ao desempenho funcional da Secretaria, atendendo aos preceitos legais e limites orçamentários aprovados;

X – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

XI – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XII – elaborar e acompanhar os planos plurianuais da Secretaria, detalhando-os para o orçamento do ano subsequente, assegurando seu equilíbrio econômico-financeiro;

XIII – despachar o expediente geral, zelando pela permanente disponibilidade das necessidades de comunicação, de informatização e automação da Secretaria;

XIV – assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais;

XV – comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas referentes a obras, manutenção e serviços municipais levadas a efeito pela Secretaria;

XVI – dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais no âmbito da Secretaria;

XVII – gerenciar a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 136 de 179

XVIII – implantar programas de obras de engenharia para construção, reforma, ampliação, restauro, revitalização, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação, infraestrutura e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

XIX – promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de vias e logradouros;

XX – supervisionar a execução de obras públicas, manutenção de edificações, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como de vias e logradouros públicos;

XXI – executar serviços de manutenção nos próprios públicos municipais;

XXII – promover a contratação, respeitando os limites orçamentários e a legislação pertinente, de serviços, obras, assessorias, consultorias e determinar todas as demais ações necessárias para o bom desempenho da Secretaria; acompanhar, fiscalizar, avaliar, realizar medições e pagamentos dos serviços contratados;

XXIII – zelar pela saúde do trabalhador;

XXIV – delegar atribuições a seus subordinados;

XXV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXVI – ao Secretário Municipal Obras, Engenharia e Infraestrutura compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 6.º** A Divisão de Licenciamento e Fiscalização, compete:

I – promover a fiscalização de obras privadas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

II – promover a fiscalização de posturas, emitir viabilidade para abertura de empresas e certidão de uso e ocupação do solo, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

III – emitir alvarás de licença e habite-se para obras privadas, declarações e certidões aos contribuintes, utilizando o Programa Obra Fácil como ferramenta eletrônica, regulamentado pelo Decreto n.º 6.179, de 04 de novembro de 2015;

IV – emitir alvarás de licença e habite-se para obras, declarações e certidões, solicitados junto a Divisão;

V – emitir certidões de diretrizes de loteamentos, verificando a viabilidade dos mesmos, pautadas nas leis federais, estaduais e municipais;

VI – aprovar as solicitações de parcelamento do solo no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

VII – aprovar as solicitações de unificações de imóveis no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

VIII – emitir laudos e certidões de processos de retificações administrativas de áreas e demais certidões que se façam necessárias;

IX – emitir documento técnico pertinente nos processos de desapropriação administrativa de área, e instruir tecnicamente para fins de desapropriação judicial de área;

X – gerenciar as atividades topográficas como suporte para projetos e estudos técnicos desta Secretaria;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 137 de 179

XI – gerenciar os procedimentos eletrônicos e físicos do ato administrativo de análise de projeto e expedição de alvarás para obras privadas, parcelamento de solo e unificação de imóveis;

XII – gerenciar as vistorias “in loco” e elaboração de laudos técnicos para atendimento das demandas da Divisão;

XIII – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XIV – contratar serviços terceirizados, realizar orçamentos e supervisionar a contratação de serviços quando não puderem ser elaborados pela Secretaria;

XV – supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XVI – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento público;

XVII – promover medições e atestar os serviços, elaborando planilhas de medições mensais, ou quando solicitadas, sempre com aferições *in loco*, para posterior emissão de laudo de vistoria atestando todos os serviços ou etapas de serviços executadas;

XVIII – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XIX – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXIV – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Licenciamento e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana

**Art. 7.º** Ao Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana, compete:

I – efetuar análise técnica de projetos e documentações nos processos de licenciamento de obras privadas, solicitando as correções e documentações complementares necessárias, observando normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 138 de 179

II – efetuar análise das solicitações de parcelamento do solo no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

III – efetuar análise das solicitações de unificações de imóveis no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

IV – efetuar análise dos processos de retificações administrativas de áreas e/ou de outras demandas com relação a retificação de área que se façam necessárias;

V – analisar as solicitações de uso e ocupação do solo, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

VI – efetuar análise de viabilidade para abertura de empresas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

VII – realizar análise para levantamento de documento técnico pertinente nos processos de desapropriação administrativa de área, bem como para fins de desapropriação judicial de área;

VIII – realizar as atividades topográficas como suporte para projetos e estudos técnicos da Secretaria;

IX – verificar a existência da ocupação indevida das faixas de domínio e *non aedificandi*;

X – efetuar a fiscalização de posturas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

XI – gerir os procedimentos eletrônicos e físicos de atos administrativos de análise de projeto e expedição de alvarás para obras privadas, parcelamento de solo e unificação de imóveis;

XII – prestar atendimento ao público, esclarecendo as dúvidas pertinentes aos processos realizados pela Divisão;

XIII – realizar vistorias “in loco” e elaborar laudos, certidões e declarações para atendimento das demandas do Setor;

XIV – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XV – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana, da Divisão de Licenciamento e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Fiscalização de Obras Privadas

**Art. 8.º** Ao Setor de Fiscalização de Obras Privadas, compete:

I – efetuar a fiscalização de obras privadas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

II – efetuar análise técnica de projetos e documentações nos processos de licenciamento de obras privadas, solicitando as correções e documentações complementares necessárias, observando normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

III – realizar vistorias e despacho de análise técnica em alvarás de licença e habite-se para obras privadas, declarações e certidões aos contribuintes, utilizando o Programa Obra Fácil como ferramenta eletrônica, regulamentado pelo Decreto n.º 6.179, de 04 de novembro de 2015;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 139 de 179

IV – efetuar análise dos processos referentes as solicitações internas e externas dirigidas a este setor, realizando vistorias “in loco”, elaborando laudos, certidões, declarações e demais ações fiscais;

V – efetuar análise dos processos referentes as solicitações por meio de ouvidoria dirigidas a este setor, realizando vistorias “in loco”, elaborando laudos, certidões, declarações e demais ações fiscais;

VI – gerir os procedimentos eletrônicos e físicos de atos administrativos de análise de projeto e expedição de alvarás para obras privadas, parcelamento de solo e unificação de imóveis;

VII – prestar atendimento ao público, esclarecendo as dúvidas pertinentes aos processos realizados pela Divisão;

VIII - elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe Setor de Fiscalização de Obras Privadas, da Divisão de Licenciamento e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS;

**Art. 9.º** A Divisão de Projetos e Obras Públicas, compete:

I – supervisionar a elaboração de projetos executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de construção, reforma, ampliação, restauro e ou revitalizações de próprios públicos municipais;

II – gerenciar quando da elaboração de projetos executivos, a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

III – supervisionar a elaboração de cronogramas físico-financeiros, gerenciando a elaboração de planilhas de custos e gráficos das necessidades de um projeto, empreendimento ou trabalho ao longo do tempo, destacando as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

IV – supervisionar a elaboração de memoriais descritivos e planos de trabalho, gerenciando a utilização de técnicas específicas para elaborar o memorial descritivo, fazer levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

V – solicitar ao Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana elaboração de documentos técnicos para fins de desapropriação de área;

VI – solicitar junto a Divisão de Licenciamento e Fiscalização aprovação para emissão de alvará de licença e posteriormente habite-se, dos projetos para obras;

VII – assessorar e instruir o Setor de Convênios, auxiliando na instrução de processos para celebração de convênios quanto aos aspectos técnicos, tais como elaboração de peças gráficas, orçamentos, memoriais e outros;

VIII – auxiliar na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 140 de 179

IX – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

X – gerenciar a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

X – assessorar na implantação de programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

XI – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XII – contratar projetos terceirizados, realizar orçamentos e supervisionar a contratação de projetos quando não puderem ser elaborados pela Secretaria;

XIII – acompanhar obras promovidas por outros entes públicos nos limites do município;

XIV – supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XV – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

XVI – promover medições e atestar os serviços, elaborando planilhas de medições mensais, ou quando solicitadas, sempre com aferições *in loco*, para posterior emissão de laudo de vistoria atestando todos os serviços ou etapas de obras executadas;

XVII – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XVIII – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXIII – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Projetos e Obras Públicas desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Projetos

**Art. 10.** Ao Setor de Projetos, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 141 de 179

I – realizar vistoria no local solicitado junto com as partes interessadas, afim de efetuar levantamento técnico das necessidades para elaboração de projeto;

II – solicitar ao setor competente, sempre que necessário, a realização de levantamentos topográficos para elaboração de projetos;

III – elaborar projetos executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de construção, ampliação, reforma e ou revitalizações de próprios públicos municipais;

IV – promover a implantação de projetos para obras de restauro, reciclagem de uso ou revitalização, com qualidade, custos e prazos adequados, preservando as características originais das edificações e/ou das áreas históricas;

V – elaborar cronogramas físico-financeiros, gerenciando a composição de planilha de custo e gráficos das necessidades de um projeto, empreendimento ou trabalho ao longo do tempo, destacando as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

VI – elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho, gerenciando a utilização de técnicas específicas para composição do memorial descritivo, fazer levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

VII – elaborar documentos necessários para formalização de convênios, bem como efetuar revisões até aprovação pelos órgãos competentes;

VIII – manter contínuo contato com Setor de Convênios no que tange aos projetos oriundos de repasses;

IX – manter contínuo acompanhamento da execução das obras junto ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, principalmente em se tratando de necessidades de alterações de projeto provenientes de convênios;

X – providenciar, sempre que necessário, para execução dos projetos às autorizações, permissões e licenças cabíveis;

XI – promover a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

XII – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XIII – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

XIV – subsidiar com dados técnicos para contratação de serviços de engenharia e especializados como projetos, estudos, levantamentos entre outros pertinentes;

XV – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XVI – acompanhar, durante a fase inicial do processo licitatório, as visitas técnicas necessárias ao conhecimento do local objeto da contratação;

XVII – analisar tecnicamente os pré-requisitos estipulados em edital, para cumprimento da fase de habilitação de fornecedores no processo licitatório;

XVIII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIX – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX – exercer outras competências correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 142 de 179

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe Setor de Projetos, da Divisão de Projetos e Obras Públicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Fiscalização de Obras Públicas

**Art. 11.** Ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, compete:

I – promover diariamente a fiscalização *in loco* das obras públicas em suas várias etapas;

II – fiscalizar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

III – registrar formalmente dados e informações relativos a ocorrências nas obras, afim de possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

IV – realizar e acompanhar os cronogramas de obras e serviços, revisar planilhas, gráficos e informações ao longo do tempo, garantindo as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

V – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

VI – subsidiar e auxiliar o Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas na análise de pedidos de aditivos solicitados pelos fornecedores;

VII – solicitar ao setor competente a formalização de notificação relativo ao descumprimento de prazos, falhas de execução durante e após o recebimento da obra, bem como na falta de cumprimento de itens contratados;

VIII - efetuar, sempre que necessário, acompanhamento à fiscalização externa em suas diligências;

IX – solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo das obras, após o cumprimento dos prazos contratuais;

X – assessorar na emissão de atestados de capacidade técnica das obras e serviços realizados;

XI – acompanhar obras promovidas por outros entes públicos nos limites do município;

XII – manter atualizado e alinhado com o Setor de Projetos a execução das obras, principalmente em se tratando de necessidades de alterações de projeto provenientes de convênios;

XII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIII – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas, da Divisão de Projetos e Obras Públicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 143 de 179

**Art. 12.** Ao Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas, compete:

I – acompanhar os cronogramas de obras e serviços, verificando o cumprimento dos prazos determinados nos contratos;

II – realizar a revisão de planilhas, gráficos e informações ao longo da execução dos contratos de obras públicas, garantindo as operações, objetivos, prazos e limites contratados;

III – analisar ofícios de justificativa de aditamentos e de supressões de prazo e de quantitativo dos contratos de obras públicas;

IV – atuar junto ao Setor de Gestão de Contratos, garantindo o cumprimento dos prazos determinados nos contratos;

V – realizar o acompanhamento dos processos de licitação para contratação de obras e serviços em suas diversas etapas;

VI – acompanhar pedidos de aditamento, assegurando o cumprimento dos prazos, de acordo com tramites necessários em cada um dos contratos;

VII – acompanhar o desembolso financeiro dos contratos, nos sistemas próprios do município;

VII – solicitar ao setor competente a formalização de notificação relativo ao descumprimento de prazos, falhas de execução durante e após o recebimento da obra, bem como na falta de cumprimento de itens contratados;

VIII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas, da Divisão de Projetos e Obras Públicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EDIFICAÇÕES;

**Art. 13.** A Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, compete:

I – gerenciar as atividades relativas à execução dos serviços de manutenção e/ou reparo de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública;

II – gerenciar, elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação;

III – supervisionar as atividades relativas ao acompanhamento da execução dos contratos de manutenção dos edifícios públicos;

IV – supervisionar a programação de manutenções preventivas, corretivas e de emergência dos próprios municipais;

V – supervisionar a manutenção do sistema elétrico e hidráulico, promovendo inspeções preventivas e de emergência;

VI – fiscalizar a execução de manutenção e reparo de bens públicos, visando sempre à qualidade, durabilidade e segurança aos usuários;

VII – promover a manutenção de praças, parques e jardins, reparo de passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistema de iluminação e hidráulico, e quando existir instalações sanitárias, mantendo condições adequadas de uso;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 144 de 179

VIII – realizar orçamentos e supervisionar a contratação de serviços quando não puderem ser executados pela Secretaria;

IX – gerenciar a execução de serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos e promover serviços nas áreas de edificação, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

X – supervisionar a elaboração de planilhas de medições mensais, ou quando solicitadas, sempre com aferições *in loco*, para posterior emissão de laudo de vistoria atestando todos os serviços ou etapas dos serviços executados;

XI – efetuar interlocução junto a Divisão de Meio Ambiente quando da necessidade de intervenção ambiental;

XII – emitir ordens de serviços, especificando para cada setor as tarefas a executar, local da intervenção, ferramentas, equipamentos e dimensionamento das equipes;

XIII – acompanhar serviços terceirizados, fiscalizar e emitir laudo de medição dos serviços inerentes a Divisão, informando as quantidades realizadas para posterior pagamento, quando estes forem realizados indiretamente;

XIV – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XV – realizar o acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços inerentes do setor, quando estes forem realizados indiretamente;

XVI – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

XVII – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XVIII – promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de vias e logradouros;

XIX – supervisionar os serviços de manutenção de edificações, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como de vias e logradouros públicos;

XX – auxiliar na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura de vias urbanas e rurais;

XXI – supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XXII – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XXIII – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XXIV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXV – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXVI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXVII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXVIII – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 145 de 179

XXIX – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento público.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Manutenção de Edificações

**Art. 14.** Ao Setor de Manutenção de Edificações, compete:

- I – gerir e fiscalizar a execução de manutenção em próprios municipais;
- II – elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação;
- III – gerir as atividades relativas à execução dos serviços de manutenção de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV – gerir as atividades relativas ao acompanhamento da execução dos contratos de manutenção dos edifícios públicos municipais;
- V – atender as determinações do Diretor de Divisão de Manutenção de Vias e Edificações e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- VI – executar as manutenções, corretivas e de emergência em todos os próprios públicos;
- VII – executar os serviços de reforma, manutenção, conservação e ampliação de bens públicos, visando sempre à qualidade, durabilidade e segurança aos usuários;
- VIII – reparar passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistema de iluminação e hidráulico, e quando existir instalações sanitárias;
- IX – delegar atribuições a seus subordinados;
- X – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe Setor de Manutenção de Edificações, da Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Manutenção de Vias Urbanas

**Art. 15.** Ao Setor de Manutenção de Vias Urbanas, compete:

- I – desobstruir Redes de Galerias de Águas Pluviais, Poços de Visitas e Bocas de Lobo utilizando técnicas pertinentes;
- II – levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;
- III – reparar a Rede de Galeria de Águas Pluviais, localizando falhas ou vazamentos nas redes destinadas à drenagem urbana, acessar os pontos de ocorrências, reparar e restabelecer o seu perfeito funcionamento;
- IV – efetuar atendimento de ocorrências relativo a problemas com o sistema de drenagem ou pavimentação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 146 de 179

- V – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- VII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Vias Urbanas, da Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Manutenção de Vias Rurais

**Art. 16.** Ao Setor de Manutenção de Vias Rurais, compete:

- I – inspecionar caminhos públicos rurais afim de manter em condições de tráfego;
- II – efetuar manutenção preventiva e corretiva no sistema de drenagem de estradas municipais;
- III – auxiliar a Divisão de Projetos e Obras Públicas promovendo a execução de serviços com máquinas e equipamentos para as obras municipais;
- IV – dar suporte com equipamentos, a outros setores da administração municipal, sempre que necessário;
- V – efetuar a inspeção na malha viária rural, verificando a existência da ocupação indevida das faixas de domínio e *non aedificandi* e comunicar o setor responsável;
- VI – promover apoio aos programas municipais de limpeza pública;
- VII – promover a manutenção necessária para garantia do funcionamento dos maquinários do Setor;
- VIII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IX – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- X – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Vias Rurais, da Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - MELHORIAS HABITACIONAIS

**Art. 17.** A Divisão de Habitação de Interesse Social - Melhorias Habitacionais, compete:

- I – acompanhar a construção, melhorias e regularização de habitações, de interesse social;
- II – assessorar tecnicamente a regularização dos loteamentos existentes;
- III – planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos núcleos habitacionais, bem como de núcleos habitacionais de interesse social;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 147 de 179

IV – efetuar levantamento das áreas de propriedade do município que possam acomodar a implantação de novas habitações de interesse social, de acordo com a necessidade da região e do déficit habitacional;

V – elaborar normas e critérios técnicos de urbanização a serem aplicados nos projetos de novas habitações de interesse social;

VI – avaliar com critérios técnicos de engenharia e urbanização os convênios, parcerias e contratos com órgãos federais, estaduais e da iniciativa privada, a fim de atingir os objetivos da Política Habitacional de Novas Habitações de Interesse Social, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais do Município;

VII – atuar de modo coordenado com os demais órgãos municipais, estaduais e federais que atuam para a solução do déficit habitacional;

VIII – efetuar levantamento técnico e atualização de banco de dados das áreas de loteamentos informais do município, passíveis de regularização de acordo com a lei 13.465/17, REURB-S e REURB-E;

IX – efetuar a confecção de cadastro dos parcelamentos informais, por meio de plantas e fotos aéreas, visando sua delimitação;

X – coordenar a coleta de informações para identificar a situação dos parcelamentos informais, referente a zoneamento, infraestrutura e condições urbanísticas do município;

XI – solicitar levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastrais;

XII – elaborar plantas, projetos, memoriais descritivos de áreas regularizáveis;

XIII – realizar estudos técnicos, de imóveis de áreas regularizadas que necessitam de melhorias habitacionais;

XIV – criar e coordenar mecanismos de controle e contenção de ocupações de parcelamentos informais;

XV – atuar em conjunto com a Divisão de Projetos e Obras Públicas e com a Divisão de Licenciamento e Fiscalização, nos atos concernentes a construção de novas unidades habitacionais de interesse social;

XVI – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XVII – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XVIII – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XIX – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XX – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações pertinentes;

XXI – acompanhar serviços terceirizados, fiscalizar e emitir laudo de medição dos serviços inerentes da Divisão, informando as quantidades realizadas para posterior pagamento;

XXII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 148 de 179

XXIV – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXVI – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Habitação de Interesse Social - Melhorias Habitacionais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 19.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 20.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 21.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 22.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

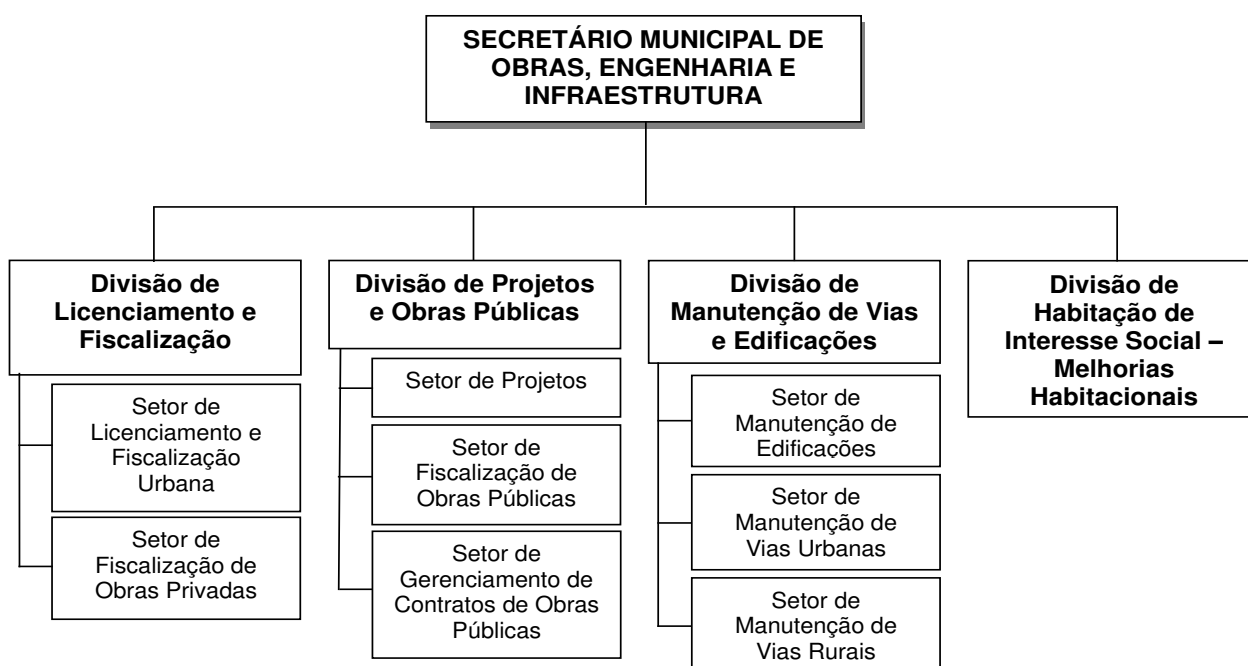
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 149 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 150 de 179

### **DECRETO N.º 8.534, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XV, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 73, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;
- a) Divisão de Serviços de Zeladoria, com do 2 (dois) setor: Setor de Conservação Urbana e Setor de Conservação de Áreas Verdes;
- b) Divisão de Meio Ambiente, com 2 (dois) setores: Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais e Setor de Fiscalização e Licenciamentos.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 151 de 179

- I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;
- II – assessorar e acompanhar a Secretaria de Zeladoria e Meio Ambiente na elaboração do Orçamento;
- III – avaliar e zelar para o fiel cumprimento do programa anual de realizações da Secretaria;
- IV – assinar notas de fornecedores;
- V – atestar transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;
- VI – identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em zeladoria e meio ambiente, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias;
- VII – solicitar a contratação, propor elaboração de processos administrativos para demissão de funcionários da área, respeitando a legislação pertinente e limites de competência;
- VIII – administrar sua alocação interna promovendo capacitação, treinamento e avaliação individual para melhoria do desempenho geral e manutenção da disciplina e produtividade;
- IX – aprovar requisições de pedidos de contratação e compras, autorizar o uso ou emprego de materiais e outros de qualquer natureza, necessários ao desempenho funcional da Secretaria, atendendo aos preceitos legais e limites orçamentários aprovados;
- X – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de zeladoria e meio ambiente;
- XI – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;
- XII – elaborar e acompanhar os planos plurianuais da Secretaria, detalhando-os para o orçamento do ano subsequente, assegurando seu equilíbrio econômico-financeiro;
- XIII – despachar o expediente geral, zelando pela permanente disponibilidade das necessidades de comunicação, de informatização e automação da Secretaria;
- XIV – assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de zeladoria e meio ambiente dos serviços urbanos municipais;
- XV – comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas referentes a zeladoria e meio ambiente e serviços municipais levadas a efeito pela Secretaria;
- XVI – dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais no âmbito da Secretaria;
- XVII – elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para os projetos de zeladoria e meio ambiente, quer através de mão de obra própria, quer de terceiros, respeitados os limites orçamentários;
- XVIII – providenciar Projetos Ambientais visando a garantir a conservação do meio ambiente;
- XIX – implantar programas e projetos nas áreas de zeladoria e meio ambiente com qualidade, custos e prazos adequados;
- XXIII – promover a contratação, respeitando os limites orçamentários e a legislação pertinente, de serviços de zeladoria e meio ambiente, assessorias, consultorias e determinar todas as demais ações necessárias para o bom desempenho da Secretaria; acompanhar, fiscalizar, avaliar, realizar medições e pagamentos dos serviços contratados;
- XXIV – zelar pela saúde do trabalhador;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 152 de 179

XXV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXVI – delegar atribuições a seus subordinados;

XXVII – ao Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA

**Art. 6.º** A Divisão de Serviços de Zeladoria, compete:

I – gerenciar máquinas, equipamentos e insumos para a manutenção e limpeza urbana: obter informações diárias sobre o andamento dos serviços, problemas mecânicos de equipamentos, garantindo seu melhor desempenho;

II – atender ao público: manter permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

III – realizar os cronogramas de: poda de árvores, roçada, varrição de vias públicas, limpeza e desobstrução de bueiros e boca de lobo, manutenção de guias, coleta de entulho, cata-galho in loco, construção civil e lixo doméstico.

IV – executar outras tarefas correlatas: executar tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional pertinente, sempre que solicitada pelo superior hierárquico;

V – emitir ordens de serviços: especificar para cada setor as tarefas a executar, local da intervenção, ferramentas, equipamentos e dimensionamento das equipes;

VI – medições de serviços de roçada mecanizada e manual;

VII – promover a limpeza pública: promover a limpeza pública de vias e logradouros, coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos domiciliares, de construção civil e de poda;

VIII- Fiscalização e acompanhamento de contratos terceirizados;

VIII – promover a destinação de resíduos diversos: promover ações de coleta e destinação de resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, óleo de cozinha e outros;

IX – delegar atribuições a seus subordinados.

X – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XIV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XV – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Serviços de Zeladoria, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 153 de 179

### Subseção I Do Setor de Conservação Urbana

**Art. 7.º** Ao Setor de Conservação Urbana, compete:

I – gerir e fiscalizar a execução dos cronogramas de: poda de árvores, coleta e destinação de cata-galho, construção civil, coleta de lixo doméstico, e varrição de vias públicas.

II – promover a coleta, transporte, tratamento e/ou destinação final ambientalmente adequada dos resíduos vegetais gerados das atividades de poda e erradicação de exemplares arbóreos localizados nos logradouros e vias públicas, bem como dos provenientes das atividades de roçada e manutenção das áreas verdes do Município, respeitando todas as normas de segurança;

III – fiscalização e acompanhamento de contratos terceirizados;

IV – elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação;

V – promover limpeza de vias públicas através de caminhão pipa;

VI – realizar a desobstrução de bueiros e boca de lobo, manutenção de guias, coleta de entulho;

VII – recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias públicas com acompanhamento e laudo veterinário;

VIII – gerir as atividades relativas à execução dos serviços de zeladoria de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Serviços e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

XI – executar plantões: participar de escala de plantões nos finais de semana e feriados para manter condições de atendimento à população e acionamentos de operações de emergência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Conservação Urbana, da Divisão de Serviços de Zeladoria, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Conservação de Áreas Verdes

**Art. 8.º** Ao Setor de Conservação de Áreas Verdes, compete:

I – gerir e fiscalizar a execução dos cronogramas de: manutenção e limpeza de vias públicas, praças públicas, áreas verdes municipais, roçada mecanizada e manual;

II – promover a poda de árvores oriundas de demanda da divisão ambiental;

III – acompanhar e fiscalizar o controle de pragas que afetem as áreas verdes municipais;

IV – implantação e manutenção do paisagismo das áreas verdes municipais;

V – aguar as áreas verdes municipais através de caminhão pipa;

VI – irradiação de árvores perante laudo ambiental;

VII – realizar inspeção de campo: levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 154 de 179

VIII – executar plantões: participar de escala de plantões nos finais de semana e feriados para manter condições de atendimento à população e acionamentos de operações de emergência;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Serviços e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Conservação de Áreas Verdes, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 9.º** A Divisão de Meio Ambiente, compete:

I – implantar políticas públicas ambientais, identificando as necessidades do município;

II – planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Olímpia;

III – elaboração de relatórios;

IV – exercer o papel de polícia ambiental, identificando ocorrências que contrariem a legislação, advertindo e multando os faltosos;

V – coordenar as ações de fiscalização de meio ambiente;

VI – implementar políticas e programas de reflorestamento urbano e rural, inclusive gestão do viveiro municipal;

VII – execução de medidas que visem a proteção de rios, lagos e do ecossistema, dentro do território do município, fazendo cumprir a legislação em vigor;

VIII – promover ações que envolvem gestão ambiental (preservação, manutenção e controle), educação ambiental, urbanismo e impacto ambiental

IX – implementar políticas e programas de gestão de animais de pequeno e grande porte;

X – execução de políticas públicas de proteção de animais domésticos de pequeno e grande porte, exclusivamente dentro da área urbana do município da Estância Turística de Olímpia;

XI – gerenciamento dos Resíduos de Construção, Demolição e Resíduos Volumosos;

XII – gestão e administração do Parque Ambiental da Estância Turística de Olímpia;

XIII – alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

XIV – implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município;

XV – licenciamento e fiscalização ambientais no âmbito do município de Olímpia

XVI – proteção de mananciais;

XVII – gerenciamento de resíduos sólidos;

XVIII – cumprir a Lei Municipal n.º 4.215, de 29 de dezembro de 2016 onde fica instituído o Plano Diretor de Arborização Urbana da Estância Turística de Olímpia;

XIX – participar e Coordenar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA) e outros Conselhos afins;

XX – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 155 de 179

XXI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Meio Ambiente, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais

**Art. 10.** Ao Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais, compete:

I – gestão e administração do Parque Ambiental da Estância Turística de Olímpia;

II – implementar políticas e programas de reflorestamento urbano e rural, inclusive gestão do viveiro municipal;

III – promover ações que envolvem gestão ambiental (preservação, manutenção e controle), educação ambiental, urbanismo e impacto ambiental;

IV – gestão e administração do canil municipal;

V – gestão e administração do Eco Ponto municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Fiscalização e Licenciamentos

**Art. 11.** Ao Setor de Fiscalização e Licenciamentos, compete:

I – controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;

II – exercer poder de polícia nos casos de infração à esta lei;

III – emitir pareceres a respeito de solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Fiscalização e Licenciamentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 12.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 156 de 179

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** As unidades da Secretaria Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente, funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 14.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 15.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 16.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 17.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

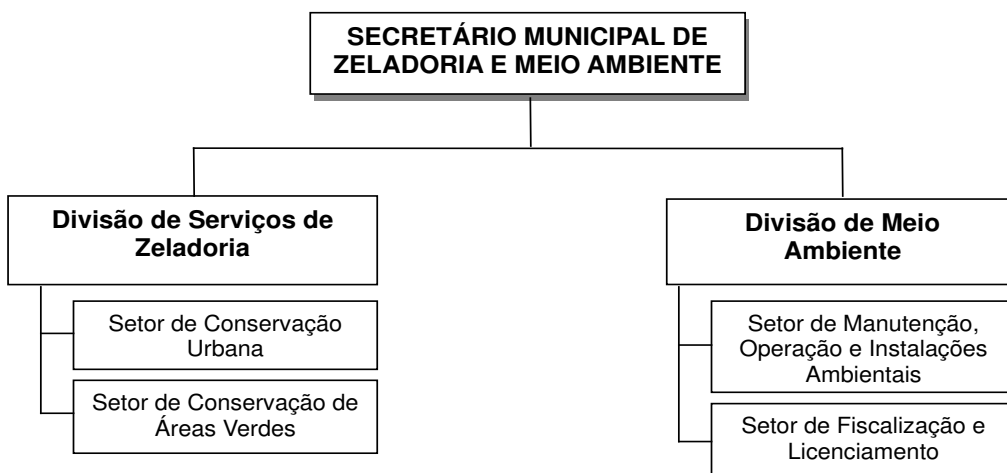
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 157 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 158 de 179

### **DECRETO N.º 8.535, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana e dá outras providências.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XV-A, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 73-D, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- a) Guarda Civil Municipal – Instituída pela Lei Complementar n.º 213, de 07 de novembro de 2018;
- b) Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, com 2 (dois) setores: Setor de Sinalização Viária e Infrações de Trânsito e Setor de Transporte Coletivo, Escolar e Individuais.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 159 de 179

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

V – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana seja parte;

VI – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

X – aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

XI – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XII – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana e as emanadas de autoridade competente;

XIV – expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XV – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana nos seus planos e programas de trabalho;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XVII – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XVIII – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XIX – delegar atribuições a seus subordinados;

XX – atuar como autoridade municipal de trânsito;

XXI – ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 160 de 179

### SEÇÃO II DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Art. 6.º** A Guarda Civil Municipal, está vinculada a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, tendo sua regulamentação constante através da Lei Complementar n.º 213, de 07 de novembro de 2018, Decreto Municipal nº 7.368, de 27 de dezembro de 2018 e suas alterações, competindo ainda as atribuições abaixo:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

III – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IV – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do poder de polícia de trânsito.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

**Art. 7.º** A Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, compete:

I – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

IV – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações e conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

V – supervisionar a emissão de cartões de estacionamento de permissões especiais;

VI – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

VII – analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito do município;

VIII – regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias e incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

IX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

X – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XI – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 161 de 179

- XII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XIII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Sinalização Viária e Infrações de Trânsito

**Art. 8.º** Ao Setor de Sinalização Viária e Infrações de Trânsito, compete:

- I – gerenciar e arrecadar, de acordo com a legislação em vigor, multas por infração de trânsito;
- II – planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema viário e sua sinalização;
- III – autorizar a utilização de via, sua interdição parcial ou total, permanente e temporária e estabelecer desvios e alterações de tráfego de veículos;
- IV – promover estudos e propor medidas de segurança para o sistema viário;
- V – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos ao qual for designado, notificando qualquer ocorrência de eventual imperfeição;
- VI – coordenar estudos, levantamentos de dados e avaliações relativas ao tráfego, vias públicas e infrações de trânsito;
- VII – estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos estadual e federal, objetivando a elaboração de planos, normas, regulamentos e especificações técnicas;
- VIII – implantar, manter e operar ou conceder por meio de processo licitatório o sistema de estacionamento rotativo eletrônico pago nas vias;
- IX – gerir as atividades relativas à execução dos serviços de sinalização viária e infrações de trânsito, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;
- X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XI – exercer outras competências correlatas.
- XII – executar plantões: participar de escala de plantões nos finais de semana e feriados para manter condições de atendimento à população e acionamentos de operações de emergência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Sinalização Viária e Infrações de Trânsito, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor de Transporte Coletivo, Escolar e Individuais

**Art. 9.º** Ao Setor de Transporte Coletivo, Escolar e Individuais, compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 162 de 179

I – exercer todas as atribuições previstas nesta lei, na legislação e nos regulamentos específicos relacionados com a provisão dos serviços de transportes coletivo, escolar e individuais;

II – planejar, executar, controlar e fiscalizar a operação dos serviços de transportes coletivo, escolar e individuais no âmbito do Município;

III – elaborar estudos, planos, programas e projetos para o sistema de transportes coletivo, escolar e individuais, bem como participar da elaboração de outros que envolvam esse sistema;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos ao qual for designado, notificando qualquer ocorrência de eventual imperfeição;

V – regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar urbano e rural;

VI – planejar, implantar, construir, reformar, gerenciar, manter e fiscalizar a operação de terminais, pontos de parada e de outros equipamentos destinados ou associados à prestação dos serviços do transporte coletivo;

VII – gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, mototáxi e transporte individual privado remunerado de passageiros, intermediado por plataformas digitais gerenciadas por Provedoras de Redes de Compartilhamento - PROVER;

VIII – coordenar as atividades e averiguar condições gerais, como segurança, condições dos banheiros e higiene do terminal rodoviário;

IX – gerir as atividades relativas à execução dos serviços de transporte coletivo, escolar e individuais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;

X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – exercer outras competências correlatas.

XII – executar plantões: participar de escala de plantões nos finais de semana e feriados para manter condições de atendimento à população e acionamentos de operações de emergência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Transporte Coletivo, Escolar e Individuais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 10.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** As unidades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 163 de 179

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

**Art. 12.** Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

**Art. 13.** Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**Art. 14.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

**Art. 15.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

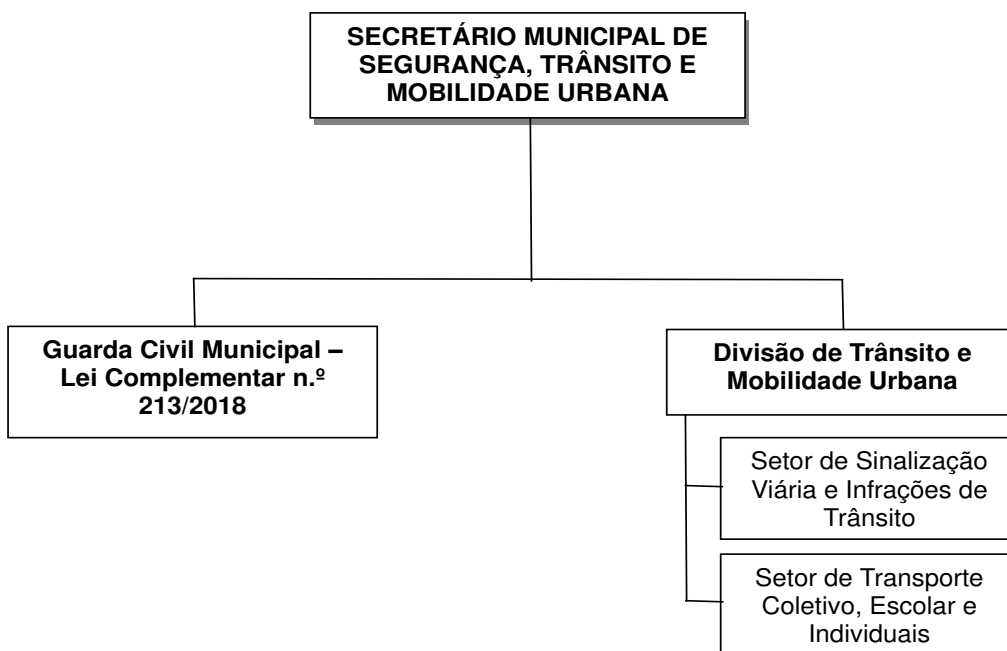
Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 164 de 179

### ANEXO ÚNICO

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 165 de 179

### DECRETO N.º 8.536, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elementos de despesas em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotações para utilização nas fichas orçamentárias serviços de TI e comunicação pessoa jurídica, vencimentos e vantagens fixas pessoa civil e equipamento e material permanente;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a anulação de dotações orçamentárias já existentes e superavit do exercício anterior,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 4.674/21, fica aberto, no Orçamento de 2022, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 8.760,00 (oito mil, setecentos e sessenta reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

|                   |  |                 |
|-------------------|--|-----------------|
| 02.12.00          | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA |                 |
| 02.12.02          | DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS                       |                 |
|                   | DESPESAS CORRENTES   |                 |
|                   | DESPESA DE CUSTEIO   |                 |
| 15.451.0031.2.048 | PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS                                  |                 |
| 3.3.90.40.00-353  | SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ                            |                 |
|                   | TESOURO  | 8.760,00        |
|                   | <b>TOTAL</b>   | <b>8.760,00</b> |

**Art. 2.º** O valor do crédito constante do Artigo 1.º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

|                   |  |                 |
|-------------------|--|-----------------|
| 02.12.00          | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA |                 |
| 02.12.03          | DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EDIFICAÇÕES                |                 |
|                   | DESPESAS CORRENTES   |                 |
|                   | DESPESA DE CUSTEIO   |                 |
| 15.451.0032.2.049 | MANUTENÇÃO DE VIAS E EDIFICAÇÕES                           |                 |
| 3.3.90.39.00-361  | OUTROS SERV TERC PES.JURÍDICA                              |                 |
|                   | TESOURO  | 8.760,00        |
|                   | <b>TOTAL</b>   | <b>8.760,00</b> |

**Art. 3.º** Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 4.674/21, fica aberto, no Orçamento de 2022, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 458.892,73 (quatrocentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e noventa e dois reais e setenta e três centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

|          |                                  |  |
|----------|----------------------------------|--|
| 02.09.00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |  |
| 02.09.06 | FUNDEB                           |  |
|          | DESPESAS CORRENTES               |  |

|                   |  |                   |
|-------------------|--|-------------------|
|                   | DESPESA DE CUSTEIO                                 |                   |
| 12.367.0026.2.066 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - EDUCAÇÃO ESP |                   |
| 3.1.90.11.00-289  | VENCTOS E VANT. FIXAS PES.CIVIL                    |                   |
|                   | TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS                 | 214.892,73        |
| 02.13.00          | SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE  |                   |
| 02.13.01          | DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA                   |                   |
|                   | DESPESAS DE CAPITAL                                |                   |
|                   | INVESTIMENTOS                                      |                   |
| 04.122.0033.2.051 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ZELADORIA             |                   |
| 4.4.90.52.00-368  | EQUIP E MATERIAL PERMANENTE                        |                   |
|                   | TESOURO  | 244.000,00        |
|                   | <b>TOTAL</b>                                       | <b>458.892,73</b> |

**Art. 4.º** Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 5º, decorrem de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1.º Inciso I e § 2.º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art.5.º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2022, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

**Art. 6.º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**

*Prefeito Municipal*

**MARY BRITO SILVEIRA**

*Secretária Municipal de Planejamento e Finanças*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de setembro de 2022.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

**ADJUDICAÇÃO**

Nos termos do artigo 38, VII, da Lei nº. 8.666/93, fica **ADJUDICADO** a proponente Encom Serviços Urbanos Ltda, CNPJ nº 06.895.414/0001-02 com o valor de R\$ 3.013.677,76, o objeto da Concorrência nº 03/2022, relativo à Contratação de empresa especializada em instalações elétricas para obra de substituição completa do ponto de IP dotada de lâmpada vapor de sódio por sistemas de IP com tecnologia LED, com manutenção de funcionamento, nos postes da Companhia Paulista de Força e Luz - CPFL, incluso fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, referente a Operação de Crédito Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo.

Olímpia, 05 de setembro de 2022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 166 de 179

Graziela de Souza Mendes  
Presidente Com. Perm. Licitação - Substituta

.....  
**HOMOLOGAÇÃO**

Fica **HOMOLOGADO** o resultado da Concorrência nº. 03/2022, de 12 de abril de 2022, nos termos da adjudicação lavrada em 05 de setembro de 2022.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 05 de setembro de 2022.

**João Luiz Alves Ferreira**  
Secretário Municipal de Administração

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 167 de 179

Outros atos



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

#### NOTIFICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL

014245 SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
CNPJ: 05.847.630/0001-10  
E-mail – licitacao.sp@somahospitalar.com.br  
Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO n.117/2022 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO n°167/2022  
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO n° 7514/2022

Ref.: Entrega de medicamentos hospitalares em atraso.

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, não entregou os medicamentos hospitalares objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas;

Considerando que mesmo após cobrança via e-mail nos dias 02/08/2022, 09/08/2022 e 22/08/2022 e 29/08/2022 por telefone nos dias 17/08/2022 e 01/09/2022 essa empresa apenas justificou “dificuldade na aquisição dos produtos e preço”

Considerando o item 2.3 O prazo, local e condições de entrega dos medicamentos hospitalares deverá ser em conformidade com o dispositivo na Cláusula Quarta do Termo de Referência – Anexo I do Edital do referido Pregão da Atas de Registro de Preços 167/2022 do Pregão Eletrônico n. 117/ 2022 estabelecendo que “O prazo para a entrega dos materiais hospitalares deverá de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento das Autorizações de Fornecimento”.

Considerando tratar-se de medicamentos hospitalares destinados à saúde pública da população, que não podem sofrer solução de continuidade;

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento desta, entregue os medicamentos hospitalares objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7.2 b) da Ata, a saber:

b1) **1% (um por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde a 10 (dez) dias de atraso;

b2) **2% (dois por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATADA, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias;

b3) **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de entrega do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens b1 e b2;

b4) **15% (quinze por cento)** sobre o valor total contratado nos casos de recusa ou inexecução.



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 168 de 179



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

2.1) A multa será apurada na entrega dos medicamentos hospitalares e cobrada por procedimento administrativo estabelecido no contrato.

3) Nos termos do disposto na cláusula 7.4 do contrato, o descumprimento das obrigações contratuais poderá acarretar, ainda, a rescisão do Contrato, ensejando as penalidades decorrentes, entre elas a suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração, nos termos do disposto na cláusula 7.4 a) do contrato.

4) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 05 de Setembro de 2022.



Paulo Júnior Freitas de Oliveira  
Chefe do Setor de Contratos e Convênios



PRAÇA RUI BARBOSA, N° 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 169 de 179



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

#### NOTIFICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL

019038 ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI

CNPJ: 03.945.035/0001-91

E-mail – [pregaoeletronico@acacia.med.br](mailto:pregaoeletronico@acacia.med.br)

Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO n. 122/2022 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO n° 184/2022  
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO n° 7517/2022

Ref.: Entrega de materiais hospitalares e enfermagem em atraso.

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, não entregou os materiais hospitalares e enfermagem objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas;

Considerando que mesmo após cobrança via e-mail nos dias 02/08/2022, 09/08/2022 e 24/08/2022 e 31/08/2022 e por telefone no dia 17/08/2022 essa empresa apenas justificou “dificuldade na aquisição dos produtos e preço”

Considerando o item 2.3 O prazo, local e condições de entrega dos materiais hospitalares e enfermagem deverá ser em conformidade com o dispositivo na Cláusula Quarta do Termo de Referência – Anexo I do Edital do referido Pregão da Atas de Registro de Preços 184/2022 do Pregão Eletrônico n. 122/2022 estabelecendo que “O prazo para a entrega dos materiais hospitalares e enfermagem deverá de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento das Autorizações de Fornecimento”.

Considerando tratar-se de materiais hospitalares e enfermagem destinados à saúde pública da população, que não podem sofrer solução de continuidade;

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento desta, entregue os materiais hospitalares e enfermagem objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7.2 b) da Ata, a saber:

b1) **1% (um por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde a 10 (dez) dias de atraso;

b2) **2% (dois por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATADA, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias;

b3) **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de entrega do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens b1 e b2.



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

[OLIMPIA.SP.GOV.BR](http://OLIMPIA.SP.GOV.BR)

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 170 de 179



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

b4) 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado nos casos de recusa ou inexecução.

2.1) A multa será apurada na entrega dos materiais hospitalares e enfermagem e cobrada por procedimento administrativo estabelecido no contrato.

3) Nos termos do disposto na cláusula 7.4 do contrato, o descumprimento das obrigações contratuais poderá acarretar, ainda, a rescisão do Contrato, ensejando as penalidades decorrentes, entre elas a suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração, nos termos do disposto na cláusula 7.4 a) do contrato.

4) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 05 de Setembro de 2022.

  
Paulo Júnior Freitas de Oliveira  
Chefe do Setor de Contratos e Convênios



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 171 de 179



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

#### NOTIFICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL

CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS E FARMACEUTICOS LTDA

CNPJ: 44.734.671/0001-51

e-mail – licitacao@cristalia.com.br

Assunto: Pregão Eletrônico para registro de preços nº 52/2022 - Ata de Registro de Preços nº 113/2022. Autorização de Fornecimento nº 6249/2022

Ref.: Entrega de Medicamentos hospitalares em atraso.

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, muito embora formalmente notificada para o cumprimento de obrigações contratuais, não entregou os Medicamentos hospitalares objeto da Autorização de Fornecimento supramencionada, notificamos o representante legal da mesma nos seguintes termos:

1) No prazo de 24 (vinte e quatro horas) contados do recebimento desta, entregue os Medicamentos hospitalares objeto da Autorização de Fornecimento supramencionada, nos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7.2.2 do Pregão Eletrônico, a saber:

7.2.3) **1% (um por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde a 10 (dez) dias de atraso;

7.2.4) **2% (dois por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATADA, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias;

7.2.5) **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de entrega do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens 7.2.3 e 7.2.4;

7.2.6) **15% (quinze por cento)** sobre o valor total contratado nos casos de recusa ou inexecução.

2.1) A multa será apurada na entrega dos Medicamentos hospitalares e cobrada por procedimento administrativo estabelecido no contrato.

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, tendo em vista que o descumprimento do prazo requerido e concedido poderá ensejar a rescisão do contrato por descumprimento de obrigações nos termos do disposto na cláusula 7.3 e suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração, nos termos do disposto na cláusula 7.3.1 do contrato.

Olímpia, 05 de Setembro de 2022.

Paulo Júnior Freitas de Oliveira  
Chefe do Setor de Contratos e Convênios



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 172 de 179

### Termo de Deliberação Convite nº. 04/2022

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia torna público, que na sessão de julgamento das propostas apresentadas ao Convite nº. 04/2022, tendo como objeto Contratação de empresa especializada para elaboração de estudos ambientais visando o licenciamento ambiental do aeroporto internacional, para atender às necessidades do Município de Olímpia/SP, foi declarada vencedora a empresa C3 Planejamento, Consultoria E Projeto Ltda, CNPJ nº 56.993.496/0001-04, com o valor total de R\$ 278.800,00.

Olímpia, 05 de setembro de 2022.

Graziela de Souza Mendes

Presidente Com. Perm. Licitação - Substituta

### DAEMO

#### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA.

Contratada: JANAÍNA FERNANDES CAZONATTO MORALES EIRELI.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços portaria patrimonial (controlador de acesso) e vigia para atender às necessidades do DAEMO. Pregão nº 07/2020. Contrato 05/2020. Valor Global R\$ 447.263,67. Data da assinatura: 25 de agosto de 2022. Prorrogação de prazo em 06 meses. Vigência de 04 de setembro de 2022 até 03 de março de 2023.

Olímpia, 05 de setembro de 2022 - Túlio Antonio Pinheiro - Superintendente Geral.

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: Superintendência de Água e Esgoto da Estância Turística do Município de Olímpia.

Contratada: AUTO POSTO HK LTDA. Objeto: Aquisição de combustível indispensável ao atendimento das necessidades da frota da DAEMO. Data de assinatura: 31 de agosto de 2022. Origem: Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2022. ATA nº 18/2022. Realinhamento de preço. Vigência até: 30/05/2023.

Olímpia, 05 de setembro de 2022. Túlio Antônio Pinheiro - Superintendente Geral

### Extrato

### EXTRATO DE ATA

Contratante: SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE

CAIXAS DE HIDRÔMETRO E MATERIAIS HIDRÁULICOS EM PEAD, PP E PVC (CONEXÕES, REGISTROS E TUBOS) FABRICADOS DE ACORDO COM NORMA ABNT, VISANDO SUPRIR O ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DO DAEMO. Contratada: GRANADA COMERCIO DE TUBOS E CONEXÕES EIRELI. Origem: Pregão Eletrônico nº 24/2022. Ata nº 27/2022. Valor global: R\$ 4.828,45. Data de Assinatura: 26/07/2022. Vigência: 26/01/2023.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAIXAS DE HIDRÔMETRO E MATERIAIS HIDRÁULICOS EM PEAD, PP E PVC (CONEXÕES, REGISTROS E TUBOS) FABRICADOS DE ACORDO COM NORMA ABNT, VISANDO SUPRIR O ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DO DAEMO. Contratada: JAYME JACINTHO LTDA. Origem: Pregão Eletrônico nº 24/2022. Ata nº 29/2022. Valor global: R\$ 157.018,39. Data de Assinatura: 26/07/2022. Vigência: 26/01/2023.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAIXAS DE HIDRÔMETRO E MATERIAIS HIDRÁULICOS EM PEAD, PP E PVC (CONEXÕES, REGISTROS E TUBOS) FABRICADOS DE ACORDO COM NORMA ABNT, VISANDO SUPRIR O ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DO DAEMO. Contratada: MODALTEC TECNOLOGIA EM METAIS E TERMOPLÁSTICOS LTDA. Origem: Pregão Eletrônico nº 24/2022. Ata nº 30/2022. Valor global: R\$ 53.654,50. Data de Assinatura: 26/07/2022. Vigência: 26/01/2023.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAIXAS DE HIDRÔMETRO E MATERIAIS HIDRÁULICOS EM PEAD, PP E PVC (CONEXÕES, REGISTROS E TUBOS) FABRICADOS DE ACORDO COM NORMA ABNT, VISANDO SUPRIR O ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DO DAEMO. Contratada: POLIERG INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. Origem: Pregão Eletrônico nº 24/2022. Ata nº 31/2022. Valor global: R\$ 13.211,00. Data de Assinatura: 26/07/2022. Vigência: 26/01/2023.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAIXAS DE HIDRÔMETRO E MATERIAIS HIDRÁULICOS EM PEAD, PP E PVC (CONEXÕES, REGISTROS E TUBOS) FABRICADOS DE ACORDO COM NORMA ABNT, VISANDO SUPRIR O ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DO DAEMO. Contratada: POLIHYDRO MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA. Origem: Pregão Eletrônico nº 24/2022. Ata nº 32/2022. Valor global: R\$ 46.928,50. Data de Assinatura: 26/07/2022. Vigência: 26/01/2023.

Olímpia, 05 de setembro de 2022. Túlio Antonio Pinheiro. Superintendente Geral - DAEMO.

### Aviso de Licitação

### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 39/2022

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS RELATIVOS À MOVIMENTAÇÃO, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS GERADOS NA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, ARMAZENADOS EM**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 173 de 179

### **CAÇAMBAS ESTACIONÁRIAS DE 2,5 A 5 M<sup>3</sup>, UTILIZANDO-SE DE CAMINHÕES POLIGUINDASTE.**

Recebimento das Propostas até 21/09/2022 às 09h00min.  
Disputa de Preços: 21/09/2022 às 09h30min. Tel.: (17)  
3279-2250. site: <https://e-licita.daemo.sp.gov.br/>

Olímpia, 05 de setembro de 2022. Túlio Antônio  
Pinheiro - Superintendente Geral

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 174 de 179

### Homologação / Adjudicação



DAEMO

Página 1 / 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022

### ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93, fica ADJUDICADO o Pregão Eletrônico Nº 30/2022, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS NO TRATAMENTO DE ÁGUA PROVENIENTE DE MANANCIAL SUPERFICIAL E SUBTERRÂNEO.

| Vencedor                     |            | CPF/CNPJ           |                   |
|------------------------------|------------|--------------------|-------------------|
| GPS PRODUTOS QUIMICOS EIRELI |            | 32.768.148/0001-67 |                   |
| Item                         | Qtde       | Valor Unitário     | Valor Total       |
| 1 - POLICLORETO DE ALUMÍNIO  | 120.000,00 | 3,2500             | 390.000,00        |
| <b>Total do Fornecedor</b>   |            |                    | <b>390.000,00</b> |

| Vencedor                           |           | CPF/CNPJ           |                   |
|------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|
| OBJETIVO PROD.TRAT.AGUALTDA. - EPP |           | 05.216.910/0001-20 |                   |
| Item                               | Qtde      | Valor Unitário     | Valor Total       |
| 2 - HIPOCLORITO DE SODIO           | 20.000,00 | 3,1000             | 62.000,00         |
| 3 - ACIDO FLUOSSILICICO            | 22.000,00 | 3,0000             | 66.000,00         |
| <b>Total do Fornecedor</b>         |           |                    | <b>128.000,00</b> |

DAEMO, 05 de Setembro de 2022.

**RODRIGO GONÇALVES DE JESUS**  
Pregoeiro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 175 de 179



**DAEMO**

Página 1 / 1

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022**

### **HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022**

Às 15:14 horas do dia 05/09/2022, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). TÚLIO ANTONIO PINHEIRO, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 30/2022, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS NO TRATAMENTO DE ÁGUA PROVENIENTE DE MANANCIAL SUPERFICIAL E SUBTERRÂNEO.

DAEMO, 05 de Setembro de 2022.

**TÚLIO ANTONIO PINHEIRO**  
Autoridade Competente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 176 de 179



DAEMO

Página 1 / 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022

### ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93, fica ADJUDICADO o Pregão Eletrônico Nº 31/2022, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE CONCRETO BEUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) PARA APLICAÇÃO A FRIO..

| Vencedor  | CPF/CNPJ           | Qtde      | Valor Unitário | Valor Total       |
|---|--------------------|-----------|----------------|-------------------|
| USINADO VALE CONSTRUTORA EIRELI   | 05.321.084/0001-89 |           |                |                   |
| Item  |                    |           |                |                   |
| 1 - CBUQ (CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE) - FAIXA D - DER/SP - PARA APLICAÇÃO AFRIO - ENSACADO EM SACAS DE 25KG |                    | 12.000,00 | 22,0000        | 264.000,00        |
| <b>Total do Fornecedor</b>  |                    |           |                | <b>264.000,00</b> |

DAEMO, 05 de Setembro de 2022.

**RODRIGO GONÇALVES DE JESUS**  
Pregoeiro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 177 de 179



**DAEMO**

Página 1 / 1

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022**

### HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022

Às 15:13 horas do dia 05/09/2022, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). TÚLIO ANTONIO PINHEIRO, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 31/2022, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE CONCRETO BEUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) PARA APLICAÇÃO A FRIO..

DAEMO, 05 de Setembro de 2022.

**TÚLIO ANTONIO PINHEIRO**  
Autoridade Competente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 178 de 179



DAEMO

Página 1 / 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022

### ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93, fica ADJUDICADO o Pregão Eletrônico Nº 34/2022, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA, ROÇADA E CAPINA, VISANDO A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES EM ÁREAS DE PROPRIEDADE E/OU DE RESPONSABILIDADE DO DAEMO.

| Fornecedor   | CPF/CNPJ           | Lote | Valor Total |
|--|--------------------|------|-------------|
| UTILITY: PRODUÇÃO, COMÉRCIO E FORNECIMENTO DE SERV | 42.286.642/0001-49 | 1    | 230.000,00  |

DAEMO, 05 de Setembro de 2022.

**RODRIGO GONÇALVES DE JESUS**

Pregoeiro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de setembro de 2022

Ano VI | Edição nº 1278

Página 179 de 179



**DAEMO**

Página 1 / 1

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022**

### **HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022**

Às 15:10 horas do dia 05/09/2022, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). TÚLIO ANTONIO PINHEIRO, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 34/2022, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA, ROÇADA E CAPINA, VISANDO A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES EM ÁREAS DE PROPRIEDADE E/OU DE RESPONSABILIDADE DO DAEMO.

DAEMO, 05 de Setembro de 2022.

**TÚLIO ANTONIO PINHEIRO**  
Autoridade Competente