



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 1 de 124

Saúde iniciará vacinação contra raiva animal dia 25 de agosto

A Campanha de Vacinação contra a Raiva Animal, anteriormente com início agendado para o dia 18 de agosto, sofreu alteração no calendário em virtude da data ser o Dia D da Campanha de Vacinação contra a Poliomielite. De acordo com a divisão de Vigilância em Saúde, agora, a vacinação dos animais será realizada nos dias 25 e 26 de agosto e 1º e 2 de setembro (sábado e domingo).

Segundo a Vigilância Sanitária, a campanha é destinada a cães e gatos com idade a partir de três meses. A meta é superar o número doses aplicadas em 2017, quando o município registrou a imunização de 11.999 animais, somando os atendidos pelas clínicas particulares e pela campanha.

Os profissionais da Saúde estarão distribuídos em pontos de vacinação espalhados pela cidade nos dias 25 e 26 de agosto e 1º e 2 de setembro, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

No dia 25, os postos de vacinação serão: Centro de Saúde (Postão); ACESSA São Paulo (Cohab IV); Centro Comunitário (Santa Ifigênia) e UBS Clodoaldo Martins Sarti (Santa Ifigênia).

No dia 26, os donos de animais poderão procurar os seguintes postos: UBSF Dr. Francisco Figueiredo Filho (São José); Centro de Referência de Assistência Social II (São José); Daemo Ambiental; UBS Waldemar Lopes Ferraz (Tropical II); e a UBSF Dr. Gilberto Vicente Mora (Baguaçu).

No dia 1º de setembro, os pontos de vacinação estarão na Padaria do bairro Santa Fé; Praça do Jardim Cizoto; Praça do São Benedito; e no Parque do Quinta da Colina. E no dia 2, os postos serão na Praça da Cohab I e II; no Morada Verde; no Centro de Referência do Idoso (CRI); na Praça do Harmonia e na Praça do distrito de Ribeiro dos Santos.

A raiva é uma zoonose causada por um vírus mortal tanto ao homem quanto aos animais e atinge o sistema nervoso central. A transmissão ocorre quando o vírus existente na saliva do animal infectado penetra no organismo, através da pele ou mucosas, por mordedura, arranhadura ou lambadura, mesmo não existindo necessariamente agressão.

O morcego hematófago é um importante transmissor da raiva porque pode infectar bovinos, equinos, cães, gatos, seres humanos e morcegos de outras espécies. Os animais silvestres são os reservatórios naturais do vírus, propiciando a contaminação de animais domésticos. Já o cachorro é o principal animal que transmite raiva ao homem.

De acordo com a Saúde, quando o animal é contaminado pelo vírus pode manifestar a raiva furiosa e parálitica. Também pode apresentar dificuldade para engolir; salivação abundante; mudança de comportamento, de hábitos alimentares; e paralisia das patas traseiras. Em morcegos contaminados há mudança de hábito, podendo ser encontrados durante o dia, em hora e locais não habituais.

Em relação aos humanos, em um período de dois a quatro dias, pode ocorrer a transformação de caráter, inquietude, perturbação do sono, sonhos tenebrosos, alterações na sensibilidade, queimação, formigamento e dor no local da mordedura. Após estes sinais, a doença avança para sintomas de aerofobia, hidrofobia e crises convulsivas.





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 2 de 124

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	120
Licitações e Contratos	121
Homologação / Adjudicação	121
Outros atos	122
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	123
Demonstrativos de receitas e despesas	123
DAEMO Ambiental	124
Licitações e Contratos	124
Aviso de Licitação	124
Outros atos	124

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
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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 Ambiental
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
Rua Conselheiro Antonio Prado, 326 - Centro
Telefone: (17) 3280-1050

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal n.º 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição n.º 266

Página 3 de 124

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 7.167, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 III, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 12, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Controlador Geral do Município;

II – Divisão de Controle Interno e Transparência, com 3 (três) setores: Setor de Apoio ao SCI; Setor de Custos e Setor de Metas e Indicadores.

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;

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 – exercer 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 o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – 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 n.º 101/2000;

VIII – 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;

IX – averiguar a destinação de recursos obtidos



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 4 de 124

com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

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

XI – acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da União, dos Estados ou de outras pessoas públicas e privadas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Art. 6.º A 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 – controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em

Restos a Pagar;

X – 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;

XI – 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;

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

XIII – 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;

XIV – acompanhar a fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita;

XV – assessorar o Controlador, no que for necessário para a emissão dos pareceres sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão;

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

XVII – acompanhar e avaliar as atividades e resultados das coordenações afetas ao departamento;

XVIII – emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;

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

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 5 de 124

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

XXII – monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

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

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

XXV – 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;

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

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

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 Apoio ao SCI

Art. 7.º Ao Setor de Apoio ao SCI, compete:

I – executar a comprovação da adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

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

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

IV – executar os trabalhos de fiscalização preventiva

nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

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

VI – 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;

VII – apoiar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno;

VIII – emitir orientações sobre aplicação de normas legais e regulamentares relativas à execução contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

IX – monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

X – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio ao SCI, 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.

Subseção II

Do Setor de Custos

Art. 8.º Ao Setor de Custos, compete:

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 6 de 124

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.

Subseção III

Do Setor de Metas e Indicadores

Art. 9.º Ao Setor de Metas e Indicadores, compete:

I – acompanhar o processo de planejamento do Município;

II – conduzir reuniões com as demais secretarias para programar as ações para a elaboração do Programa de Gestão e Resultados de cada secretaria;

III – estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas aos objetivos do Programa de Gestão e Resultados;

IV – realizar o acompanhamento e avaliação periódica

do Programa de Gestão e Resultados das secretarias, junto com o gestor responsável de cada meta;

V – definir os indicadores de medição para acompanhamento do Programa de Gestão e Resultados;

VI – preparar os relatórios periódicos de avaliação e monitoramento do Programa de Gestão e Resultados;

VII – coordenar as reuniões de apresentação de relatórios do Programa de Gestão e Resultados ao Prefeito Municipal;

VIII – ter conhecimento da legislação afeta a área;

IX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Metas e Indicadores, 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. 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 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.

Art. 12. 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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 7 de 124

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

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

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Divisão de Controle Interno e Transparência

Setor de Apoio ao SCI

Setor de Custos

Setor de Metas e Indicadores

DECRETO N.º 7.168, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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

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

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IV, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 Gestão e Planejamento, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 27, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Assuntos Jurídicos, com 2 (dois) setores: Setor de Execuções Fiscais e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 8 de 124

III – Divisão de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao PROCON e Banco do Povo;

IV – Divisão de Captação de Recursos, com 3 (três) setores: Setor de Convênios; Setor de Contratos de Repasse e Setor de Projetos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

II – superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

IV – expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

V – elaborar todas as espécies de minutas de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

VI – propor o provimento dos cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como 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 Gestão e Planejamento;

VIII – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

IX – propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X – aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria, na forma da Lei Complementar n.º 1, de 22 de dezembro de 1993;

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

XII – solicitar ao Prefeito Municipal que atribua caráter normativo a parecer emitido pela Secretaria, vinculando a Administração Direta e Indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;

XIII – solicitar motivadamente ao Prefeito Municipal autorização para:

a) não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município;

b) dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante;

c) composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município.

XIV – visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;

XV – propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno;

XVI – delegar atribuições a seus subordinados;

XVII – ao Secretário Municipal Gestão e Planejamento 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 9 de 124

andamento e manifestação nos processos judiciais em que a o 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 Gestão e Planejamento;

VII – atender às determinações do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no que tange ao cumprimento das atribuições deste, para se levar a bom termo o cumprimento das atribuições desta Secretaria;

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 de Assuntos Jurídicos 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 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 Gestão e Planejamento;

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

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 10 de 124

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 Gestão e Planejamento, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis;

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

IV – receber, se autorizados, citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

V – apresentar ao Prefeito, através do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, 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.

SEÇÃO III

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

Art. 9.º A Divisão de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao PROCON e BANCO DO POVO, 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-credito (fotos do empreendimento para concessão do crédito);

X – formalização de contratos;

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

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 – 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 de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao PROCON e BANCO DO POVO, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 11 de 124

DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 10. A Divisão de Captação de Recursos, compete:

I – assessorar as Secretarias Municipais no melhoramento e criação de instrumentos de gestão para otimizar a receita pública municipal;

II – formular, coordenar e executar a política, os programas, e a elaboração de projetos 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;

III – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento seja parte;

IV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

V – 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;

VI – realizar o controle da prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos nos recursos externos obtidos pela administração municipal;

VII – formular, implantar e operacionalizar no Município, o orçamento comunitário próprio, em consonância com as Secretarias Municipais;

VIII – promover debate sobre o desenvolvimento econômico municipal e regional;

IX – 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;

X – capacitar e avaliar os Chefes de Setores subordinados;

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

XII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XIII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

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

XV – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Divisão de Captação de Recursos nos seus planos e programas de trabalho;

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

XVII – avaliar os funcionários subordinados quanto ao desempenho e aptidão, comportamento e disciplina, com o objetivo de aprimorar os resultados globais;

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

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

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 Captação de Recursos, desenvolver, gerenciar



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 12 de 124

e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Convênios

Art. 11. Ao Setor de Convênios, compete:

I – acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;

II – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

III – acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV – elaborar relatórios sobre a execução dos convênios;

V – orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI – organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VII – encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município;

VIII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

IX – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção II

Do Setor de Contratos de Repasse

Art. 12. Ao Setor de Contratos de Repasse, compete:

I – organizar, planejar, orientar e coordenar todos os atos e procedimentos atinentes aos contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

II – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de contratos de repasse;

III – auxiliar no gerenciamento dos recursos recebidos, sejam eles das esferas federal ou estadual, bem como verificar a sua regular aplicação;

IV – acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

V – elaborar relatórios sobre a execução dos contratos de repasse;

VI – orientar as autoridades competentes na execução dos contratos de repasse quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VII – organizar e manter atualizado arquivo dos contratos de repasse firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VIII – encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos de repasse firmados pelo Município;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção III

Do Setor de Projetos

Art. 13. Ao Setor de Projetos, compete:

I – projetar programas passíveis de convênio ou contrato de repasse para fins de enquadrá-los nas demandas do Município;

II – projetar programas passíveis de convênio ou contrato de repasse a partir das necessidades apresentadas pelos órgãos da administração direta ou indireta;

III – elaborar propostas e planos de trabalho;

IV – atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração do contrato ou convênio perante a concedente;

V – definir padrões de procedimentos em gerenciamento dos projetos;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 13 de 124

VI – definir as diretrizes, metodologias e metas para o acompanhamento e avaliação dos projetos;

VII – elaborar as estimativas de cursos para as propostas na sua área de competência;

VIII – apoiar as diversas unidades administrativas no desenvolvimento e acompanhamento de obras referentes a projetos aprovados;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

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

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 14. 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. 15. As unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento 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. 16. 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. 17. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 18. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 19. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos n.ºs 5.004, de 01 de junho de 2011, 5.217, de 09 de maio de 2012, 5.618, de 18 de dezembro de 2013 e 6.043, de 27 de maio de 2015.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

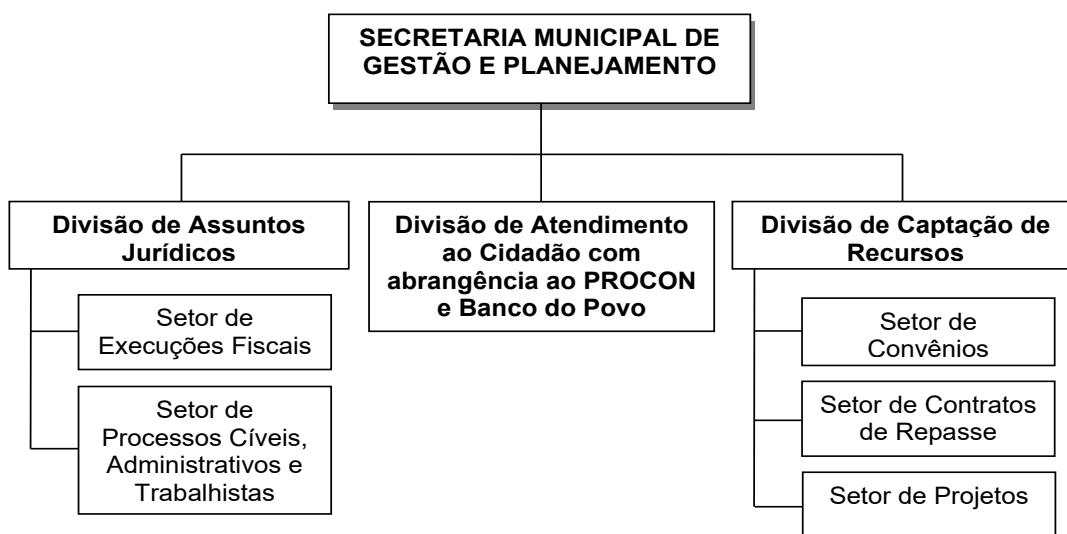
Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 14 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 15 de 124

DECRETO N.º 7.169, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 32, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Gabinete, com 1 (um) setor: Setor de Expediente;

III – Divisão de Comunicação, com 1 (um) setor: Setor de Imprensa;

IV – Divisão de Ouvidoria.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

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;

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 16 de 124

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 GABINETE

Art. 6.º A Divisão de 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 da 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 – receber reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e promover o seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para solução ou correção de eventuais desvios ou omissões;

IX – gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelos setores;

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

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

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

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 – 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;

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

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 Gabinete, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 17 de 124

Do Setor de Expediente

Art. 7.º Ao Setor de Expediente, compete:

I – elaborar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, 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 – interagir com todas as demais Secretarias na elaboração de ofícios oficiais;

XI – exercer outras competências correlatas.

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

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/



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 18 de 124

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 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:

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 – executar a atividade de porta-voz do Prefeito e dos Secretários quando designado;

XIV – 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.

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 19 de 124

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 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.

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. 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, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.213, de 08 de maio de 2012.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

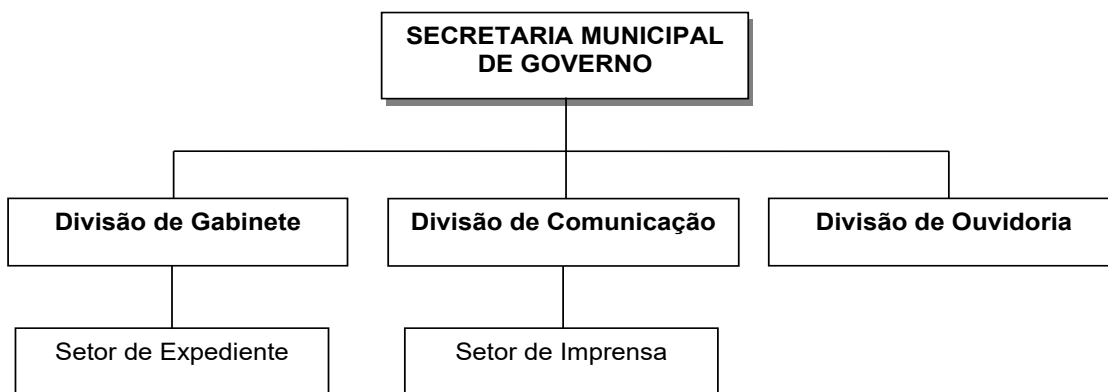
Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 20 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 21 de 124

DECRETO N.º 7.170, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 37, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

- I – Secretário Municipal;
- II – Divisão de Proteção Social Básica, com 3 (três) setores: Setor de CRAS I; Setor de CRAS II e Setor de CRAS III;
- III – 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;
- IV – Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, com 3 (três) setores: Setor de Convênios Socioassistenciais e Prestação de Contas; Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único e Setor de Secretaria Executiva de Conselhos Municipais e Assessoria às Entidades Sociais;
- V – Divisão de Habitação de Interesse Social – Melhorias Habitacionais.

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 22 de 124

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 dispendo 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;

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/



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 23 de 124

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;

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 24 de 124

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 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;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 25 de 124

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;

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);



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 26 de 124

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.

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 dos Setores e equipe técnica, a fim de avaliar



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 27 de 124

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;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 28 de 124

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);

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 da equipamento, conforme legislação vigente;

XIV – elaborar junto com a equipe técnica o



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 29 de 124

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

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 30 de 124

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

IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

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

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 da equipamento, conforme legislação vigente;

XIII – 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;

XIV – contribuir para a implementação das ações da equipamento;

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

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

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

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

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

outros);

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

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

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

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

XVI – exercer outras competências correlatas.

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 31 de 124

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 da equipamento, 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 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;

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;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 32 de 124

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:

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 33 de 124

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;

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 Convênios Socioassistenciais e Prestação de Contas

Art. 16. Ao Setor de Convênios Socioassistenciais e Prestação de Contas, compete:

I – acompanhar a execução das atividades administrativas e financeiras;

II – acompanhar a movimentação dos recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

III – ensejar as ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no plano de trabalho;

IV – acompanhar as atividades de suporte administrativo e operacional ao desenvolvimento da Secretaria;

V – acompanhar e avaliar a execução dos serviços, comprovando qualidade e funcionalidade;

VI – elaborar planilhas de compras;

VII – auxiliar o Secretário e os Diretores de Divisão no controle das atividades financeiras;

IX – manter a organização de documentos, correspondências, protocolos e arquivos em geral do setor;

X – acompanhar as prestações de contas desta secretaria;

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

XV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Convênios Socioassistenciais e Prestação de Contas, 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 II

Do Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único

Art. 17. 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 34 de 124

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 equipagens 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 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.

Subseção III

Do Setor de Secretaria Executiva de Conselhos Municipais e Assessoria às Entidades Sociais

Art. 18. Ao Setor de Secretaria Executiva de Conselhos Municipais e Assessoria às Entidades Sociais, compete:

I – aprovar a política pública de assistência social, em consonância com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, com as diretrizes deliberadas nas conferências municipal, estadual e federal;

II – convocar as conferências de assistência social em sua esfera de governo e acompanhar a execução de suas deliberações;

III – aprovar o plano de assistência social elaborado pelo órgão gestor da política de assistência social;

IV – aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

V – acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família (PBF);



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 35 de 124

VI – fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família - IGD PBF e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGDSUAS;

VII – planejar e deliberar sobre os gastos de no mínimo 3% (três por cento) dos recursos do IGD PBF e do IGDSUAS destinados ao desenvolvimento das atividades do conselho;

VIII – participar da elaboração e aprovar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, nas suas respectivas esferas de governo, tanto os recursos próprios quanto os oriundos de outros entes federativos, alocados nos respectivos fundos de assistência social;

IX – acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

X – aprovar critérios de partilha de recursos em seu âmbito de competência, respeitados os parâmetros adotados na LOAS;

XI – aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XII – deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XIII – deliberar sobre planos de providência e planos de apoio à gestão descentralizada;

XIV – normatizar as ações e regular a prestação de serviços públicos estatais e não estatais no campo da assistência social, em consonância com as normas nacionais;

XV – inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos.

XVI – estabelecer mecanismos de articulação permanente com os demais conselhos de políticas

públicas e de defesa e garantia de direitos;

XVII – estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS;

XVIII – elaborar, aprovar e divulgar seu regimento interno, tendo como conteúdo mínimo:

a) organização das rotinas administrativas dos Conselhos da assistência social;

b) assessorar as reuniões e divulgar suas deliberações com apoio da equipe técnico-administrativa;

c) manter atualizadas as informações e documentos úteis ao exercício das funções de conselheiros, tais como cópias de documentos e prazos a serem cumpridos;

d) registrar as reuniões de plenário, (atas) e manter a documentação atualizada;

e) publicar decisões/resoluções na imprensa oficial;

f) organizar agenda e manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;

g) organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torná-los acessíveis aos conselheiros;

h) assessorar, levantar e sistematizar dados e informações que permitam a presidência e ao colegiado tomarem decisões;

i) coordenar, supervisionar dirigir e estabelecer os planos de trabalho da secretaria executiva dos conselhos;

j) manter documentação atualizada de inscrição de Entidades Sociais nos respectivos conselhos municipais;

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 Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Secretaria Executiva de Conselhos Municipais e Assessoria às Entidades Sociais, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 36 de 124

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. 19. A Divisão de Habitação de Interesse Social – Melhorias Habitacionais, compete:

I – implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população.

II – implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais.

III – realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades da população por habitação.

IV – estimular pesquisa de formas alternativas de construção. Possibilitando a redução de custos

V – estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda a habitação, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade

VI – estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população

VII – realizar a regularização fundiária de interesse social viabilizando a titularização das áreas ocupadas; e contribuir na regularização fundiária de interesse específico

VIII – delegar atribuições a seus subordinados.

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 Habitação de Interesse Social – Melhorias Habitacionais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 20. 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. 21. As 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 das equipamentos e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 22. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da equipamento orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 37 de 124

atuação.

Art. 23. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 24. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 25. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 4.977, de 15 de abril de 2011.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

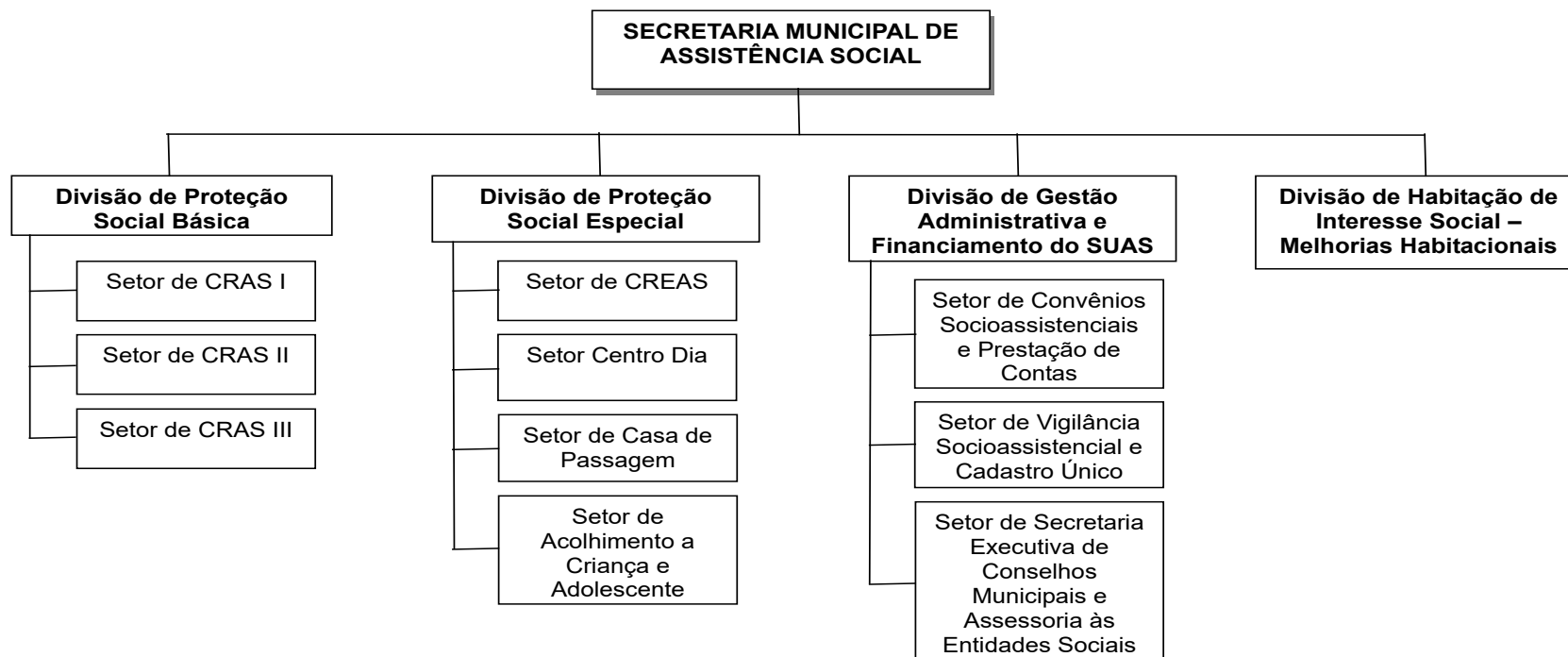


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 39 de 124

DECRETO N.º 7.171, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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

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

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VII, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 Cultura, Esporte e Lazer, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 42, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Esporte e Lazer, com 1 (um) setor: Setor de Esporte e Lazer;

III – Divisão de Cultura, com 1 (um) setor: Setor de

Projetos e Atividades Culturais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, 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 Cultura, Esporte e Lazer;

V – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer seja parte;

VI – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, 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 Cultura, Esporte e Lazer, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e das Entidades a ela vinculadas;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 40 de 124

XII – aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, 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 Cultura, Esporte e Lazer e as emanadas de autoridade competente;

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer 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 Cultura, Esporte e Lazer 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 Cultura, Esporte e Lazer compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 6.º A Divisão de Esporte e Lazer, 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 e de lazer da população;

XII – organizar programas e atividades de lazer no Município e distritos;

XIII – informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados;

XIV – coordenar e acompanhar projetos, articulando contatos necessários para viabilizar a execução dos eventos esportivos e de lazer;

XV – estabelecer calendário específico de atividades de recreação e lazer da Secretaria;

XVI – analisar e fornecer parecer técnico sobre a viabilidade de programas, projetos e ações de lazer a serem desenvolvidos com o apoio da Secretaria;

XVII – fornecer condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 41 de 124

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

XX – 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;

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

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

XXIII – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I

Do Setor de Esporte e Lazer

Art. 7.º Ao Setor de Esporte e Lazer, compete:

I – auxiliar na elaboração do calendário esportivo municipal;

II – orientar e acompanhar o projeto de iniciação esportiva;

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 – desenvolver projetos e atividades de lazer;

XII – desenvolver ações para estimular e incentivar o lazer da população;

XIII – executar projetos na área do lazer;

XIV – planejar, programar, organizar, amparar, incentivar, impulsionar e supervisionar atividades de recreação e lazer no Município, em benefício da população;

XV – estudar as necessidades do Município em recreação e lazer, propondo medidas que visem à implantação das suas atividades;

XVI – estabelecer calendário específico de atividades de recreação e lazer;

XVII – incentivar e promover programas e atividades de lazer comunitário;

XVIII – coordenar o cadastramento de áreas, logradouros públicos e espaços afins disponíveis para as práticas de recreação e lazer no âmbito municipal;

XIX – garantir e controlar material e equipamentos utilizados nas atividades de recreação e lazer;

XX – realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante de utilização dos espaços disponíveis;

XXI – preparar, em locais determinados, a infraestrutura física necessária para as manifestações de recreação e lazer;

XXII – exercer outras competências correlatas.

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 8.º A Divisão de Cultura, compete:

I – assegurar a direção do pessoal da Divisão;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 42 de 124

II – promover e coordenar o desenvolvimento da atividade cultural;

III – difundir a cultura em todas as suas manifestações;

IV – preservar e aumentar 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;

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 do Ministério da Cultura e Secretaria Estadual de Cultura (SP)

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 Cultura, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Projetos e Atividades Culturais

Art. 9.º Ao Setor de Projetos e Atividades Culturais, compete:

I – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II – incentivar e promover o artista e o artesão;

III – documentar as artes populares;

IV – promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;

V – desenvolver projetos de formação cultural, bem como a diversidade cultural;

VI – implementar ações que visem promover a capacitação de agentes e a sustentabilidade dos projetos apoiados pelos diferentes programas da Secretaria;

VII – elaborar e desenvolver projetos especiais de interesse da Secretaria;

VIII – acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para o setor;

IX – realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para o fortalecimento da cultura no Município;

X – articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos;

XI – planejar ações de defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;

XII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Projetos e Atividades Culturais, da Divisão de Cultura, 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 43 de 124

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 Cultura, Esporte e Lazer 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, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.144, de 08 de fevereiro de 2012.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 44 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 45 de 124

DECRETO N.º 7.172, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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

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

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Turismo, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VIII, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Turismo, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 47, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Turismo, com 2 (dois) setores: Setor de Infraestrutura Turística e Setor de Informações, Marketing, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Turismo, 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 Turismo;

V – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte;

VI – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo, 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, 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 das Entidades a ela vinculadas;

XII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo;

XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 46 de 124

de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, 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 as emanadas de autoridade competente;

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo 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 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 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;

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 Turismo;

VI – coordenar a captação e execução de convênios e projetos relativos ao Turismo;

VII – garantir cumprimento dos prazos relativos aos processos administrativos;

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 rotinas;

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 quando solicitado;

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;

XXII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Turismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 47 de 124

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;

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 48 de 124

XI – exercer outras competências correlatas.

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.

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.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As unidades da Secretaria Municipal de Turismo 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, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.973, de 26 de fevereiro de 2015.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

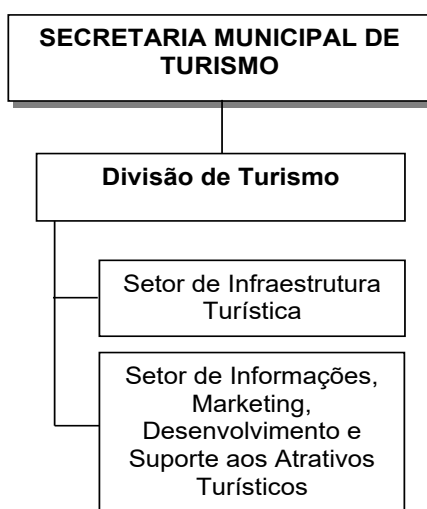
Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 49 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 50 de 124

DECRETO N.º 7.173, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 VIII A, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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-A, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Agricultura;

III – Divisão de Comércio e Indústria.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, 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 Agricultura, Comércio e Indústria;

XIII – expedir atos dispendo sobre a organização



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 51 de 124

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;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 52 de 124

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.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 7.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.

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 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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 53 de 124

Art. 10. 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. 11. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 12. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 13. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.214, de 09 de maio de 2012.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 54 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 55 de 124

DECRETO N.º 7.174, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 IX, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Saúde, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 53, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – 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;

III – Divisão de Planejamento e Avaliação, com 04 (quatro) setores: Setor de Regulação dos Serviços de Saúde; Setor de Avaliação, Controle e Faturamento; Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos e Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais;

IV – Divisão de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, com 05 (cinco) setores: 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 Setor de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192;

V – 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;

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

VII – Fundo Municipal de Saúde;

VIII – Conselho Municipal de Saúde;

IX – Assessoria Técnica.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Saúde, 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 Saúde;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 56 de 124

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

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

VII – enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

VIII – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

IX – promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

X – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas;

XI – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIII – elaborar 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;

XIV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente;

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA

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

I – administrar, a nível municipal, a Política Nacional de Atenção Básica e os Pactos celebrados pelo município;

II – organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do município;

III – inserir, preferencialmente, dentro da capacidade Institucional, a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

IV – organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

V – provisionar/solicitar juntamente com Chefe de Setor dos Distritos Sanitários e Setor de Odontologia ações para garantia de infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI – alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais públicos sob sua gestão;

VII – buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais e não governamentais para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito municipal;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira, dos Projetos, Contratos e Convênios



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 57 de 124

na Divisão, bem como sua avaliação;

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 Atenção Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Dos Setores de Distrito I, II e III

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

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

II – manter atualizado o levantamento dos equipamentos sociais existentes no Distrito Sanitário, tais como: ONGs, empresas, instituições, e outros serviços potenciais parceiros das Unidades de Saúde;

III – 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;

IV – participar e estimular a participação dos profissionais e do Conselho de Saúde Local na elaboração do diagnóstico de saúde e dos planos de ação;

V – garantir a atualização contínua dos sistemas de informação, relatórios de produção, indicadores de saúde e cadastro dos usuários da Unidade;

VI – analisar e avaliar os dados obtidos, sistematicamente, em quanto Chefe de Setor em reuniões de equipe e do conselho local;

VII – promover a discussão dos dados e informações obtidas, monitorando as metas e as estratégias propostas nos planejamentos;

VIII – divulgar as informações nos murais das Unidades e nas atividades intersetoriais;

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

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

XI – deliberar nas situações de afastamento para treinamentos, congressos, seminários, reuniões, de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e de forma que mantenha a garantia da assistência;

XII – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

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

XIV – garantir atividades de educação permanente nas Unidades de Saúde, de acordo com o cronograma estabelecido pelo planejamento local, atualizado junto ao Setor de Educação Permanente;

XV – manter material didático organizado e disponível às equipes de saúde, estabelecendo critérios locais para retirada;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 58 de 124

XVI – garantir a ciência de todos os profissionais envolvidos nos documentos encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVII – garantir a realização de reuniões em equipe de acordo com a estratégia de trabalho, no mínimo semanal, para as Unidades com Estratégia de Saúde da Família e quinzenal para as Unidades Básicas de Saúde;

XVIII – estimular a organização social da comunidade e estabelecer parcerias com as instituições, lideranças, associações, conselhos e outros, para um efetivo controle social e desenvolvimento de atividades intersetoriais;

XIX – estimular a participação da comunidade dos Conselhos Municipais de Saúde nos grupos de autocuidados e grupos de promoção à saúde, nas atividades do bairro e no orçamento participativo;

XX – realizar reuniões com a comunidade, conselhos locais e grupos intersetoriais;

XXI – realizar reuniões com as Coordenadorias de áreas técnicas, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;

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

XXIII – manter as informações aos usuários de forma atualizada, evitando poluição visual;

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

XXV – solicitar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde os serviços de manutenção, jardinagem e outros;

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

XXVII – responsabilizar-se pelo planejamento, controle e solicitações de materiais e medicamentos de acordo com a padronização e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXVIII – garantir o funcionamento do sistema de referência e contra referência de serviços de saúde;

XXIX – proporcionar a integração das ações realizadas

pela equipe, no atendimento ambulatorial e de pronto atendimento;

XXX – garantir e acompanhar o registro dos atendimentos pelos profissionais de saúde no prontuário e articular ações junto ao departamento de Vigilância em Saúde;

XXXI – participar dos eventos da Secretaria Municipal de Saúde e demais de interesse do serviço;

XXXII – implementar Programa Municipal de Saúde Atenção Básica em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS de atenção integral, acesso universal e gratuito, equidade, participação e controle social, respeitando as diretrizes da reforma psiquiátrica e das leis federais, estaduais e municipais;

XXXIII – 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;

XXXIV – priorizar a construção da rede de atenção integral em Saúde Mental a partir da Atenção Básica;

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

XXXVI – exercer outras competências correlatas.

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 – coordenar e promover o desenvolvimento de programas preventivos e de tratamento da saúde bucal e executar atividades de atenção integral em odontologia;

II – organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 59 de 124

III – coordenar as equipes de saúde bucal;

IV – acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos;

V – realizar levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate à cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações;

VI – considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

VII – implantar e implementar o modelo de atenção integral em saúde bucal pautados nas necessidades dos usuários assistidos, levando em consideração o perfil epidemiológico, singularidades e pluralidades de cada grupo populacional;

VIII – avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares;

IX – avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;

X – controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;

XI – definir a estratégia de inclusão das ações de saúde bucal nas comunidades de abrangência das equipes de saúde da família;

XII – 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;

XIII – alimentar os sistemas de informação inerentes ao Setor;

XIV – levar a discussão sobre saúde bucal para o Conselho Municipal de Saúde;

XV – fomentar e instituir padrões de ambiência para melhorar o cuidado aos usuários e satisfação do trabalhador criando e remodelando as unidades de atendimento de forma a adequá-las às normas e rotinas de biossegurança, inclusive com capacitações permanentes

dos profissionais;

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

XVII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Odontologia, 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 – realizar campanhas educativas nos meios de comunicação existentes no município, visando ampliar a participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;

II – implementar Política de Educação Permanente em Saúde no município de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, considerando as especificidades municipais, as necessidades de formação e desenvolvimento para o trabalho em saúde e a capacidade instalada;

III – planejar a formação e a educação permanente de trabalhadores em saúde, necessários ao Sistema Único de Saúde - SUS no seu âmbito de gestão, contando com a colaboração das Comissões de Integração Ensino-Serviço;

IV – estimular, acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde no seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos na saúde;

V – formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e em processos relativos à mesma, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução da política de formação e desenvolvimento e participando do seu financiamento;

VI – promover, diretamente ou em cooperação com o Estado, com os municípios da sua região e com a União,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 60 de 124

processos conjuntos de educação permanente em saúde;

VII – apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde e de conhecimento em formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais;

VIII – incentivar, junto à rede de ensino, no âmbito municipal, a adequação dos currículos escolares voltados para interesses do Sistema Único de Saúde - SUS;

IX – elaborar projetos instrucionais referentes aos cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação dos Diretores de Divisão;

X – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – exercer outras competências correlatas.

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 AVALIAÇÃO

Art. 10. A Divisão de Planejamento e Avaliação, compete:

I – promover e divulgar a análise do perfil epidemiológico, das oportunidades de vida da população do Município e Distritos e dos riscos à sua saúde;

II – orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação do Município e Distritos, bem como as análises de resultados e impactos;

III – identificar demandas do Município e Distritos e orientar a sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – identificar situações, problemas e prioridade de intervenção;

V – propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico, juntamente com a Divisão de Vigilância em Saúde;

VI – subsidiar com dados a Divisão de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade e Divisão de Serviços de Atenção Básica para a organização dos fluxos de referência e contra-referência do município para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde nas redes de serviços ambulatoriais, de apoios diagnóstico-terapêuticos e hospitalares sediados no município e pactuados fora;

VII – organizar, gerenciar e coordenar juntamente com a Divisão de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade a pactuação do sistema de referência da região, em todos os níveis de complexidade;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

IX – gerenciar juntamente com a Divisão de Vigilância em Saúde o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

X – orientar os prestadores quanto ao preenchimento de Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, para a correta utilização do código de cada procedimento;

XI – efetuar processamento do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB;

XII – gerenciar as Bases de Dados do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do CCIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios);

XIII – implementar a auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

XIV – coordenar Equipe Municipal de Auditoria;

XV – elaborar mecanismo de divulgação sobre Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o sistematicamente, para apoio aos profissionais que orientam os fluxos entre serviços diversos ("Manual de Informações sobre o SUS Local");



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 61 de 124

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;

XXII – exercer outras competências correlatas.

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 – instrumentalizar a contratação de serviços de saúde da rede complementar ao SUS, a partir da identificação de necessidade, não coberta pelos serviços próprios, fortalecendo a rede de serviços de saúde;

II – controlar, de acordo com as normas do SUS e da Secretaria da Saúde, a produção de serviços próprios, conveniados ou contratados;

III – proceder à autorização para pacientes locais e referenciados aos serviços de alta complexidade, de acordo com os fluxos determinados;

IV – avaliar os laudos de solicitação de internações ou de procedimentos especiais que requerem autorização

prévia, de acordo com os protocolos estabelecidos;

V – controlar e avaliar os Serviços que compõem Sistemas de média e Alta Complexidade do SUS;

VI – subsidiar o processo da Programação Pactuada Integrada;

VII – subsidiar o processo de controle e avaliação dos serviços de saúde que integram o SUS, públicos e privados;

VIII – propor fluxo e elaboração protocolos de regulação;

IX – identificar a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários do SUS, nas diversas áreas de complexidade da assistência;

X – pré-autorização dos Laudos Médicos de Procedimentos Eletivos encaminhados pelas Unidades de Saúde do município e dos municípios pactuados e emissão de série numérica de AIH (Autorização de Internação Hospitalar);

XI – recebimento, avaliação e autorização de Laudos para emissão de APAC/Formulário para Cirurgia de Catarata, Tomografia Computadorizada, Radioterapia, Terapia Renal Substitutiva, órteses e Prótese, Reabilitação Física, conforme rotinas estruturadas pelo Ministério da Saúde e pelo Fluxo de Procedimentos de Média e Alta Complexidade no Estado de São Paulo;

XII – emissão e encaminhamento dos APAC/Formulários autorizados para as Unidades onde serão realizados os procedimentos ambulatoriais de Média e Alta complexidade/custo;

XIII – gerenciar a Central de Marcação de Consultas e Exames da Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV – controlar frequência dos funcionários pertencentes à Divisão de Planejamento juntamente com Setores competentes;

XV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Avaliação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 62 de 124

de Regulação dos Serviços de Saúde, da Divisão de Planejamento e Avaliação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Avaliação, Controle e Faturamento

Art. 12. Ao Setor de Avaliação, Controle e Faturamento, compete:

I – monitorar as Unidades de Saúde credenciadas e/ou habilitadas no SUS em serviços de média e alta complexidade dos estabelecimentos públicos e privados;

II – manter controle do processo de credenciamento e ou habilitação de unidades dos estabelecimentos públicos e privados;

III – manter atualizadas as informações sobre pendência de documentos de processos relativos ao credenciamento;

IV – acompanhar a execução, e exercer o controle físico e financeiro dos recursos dos convênios e contratos;

V – manter atualizados os processos de contratos e convênios dos serviços sob gestão municipal;

VI – recebimento, controle e avaliação da fatura SIA/SUS das Unidades Municipais de Saúde;

VII – consolidação do faturamento ambulatorial (BPA e BD Nacional) dos procedimentos da atenção básica e da média complexidade através do sistema SIA/SUS e encaminhamento do mesmo para DATASUS;

VIII – cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES - Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, de forma articulada com os sistemas nacionais;

IX – orientar os prestadores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento;

X – implementar a auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

XI – realizar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde;

XII – realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão;

XIII – proceder à revisão técnica e administrativa do faturamento apresentado pelos serviços conveniados ou contratados, de acordo com as regras do SUS;

XIV – proceder a vistorias aos serviços identificados e manter atualizados os dados cadastrais da unidade;

XV – promover a coleta sistemática, o processamento dos dados e as análises que permitam monitorar e avaliar a situação de saúde e da qualidade de vida da população, bem como os resultados quantitativos e qualitativos das ações e serviços de saúde realizados pela rede municipal em consonância com os demais sistemas do SUS;

XVI – alimentar o banco de dados dos sistemas de informações assistenciais nas esferas superiores;

XVII – consolidar, monitorar e analisar as informações das produções hospitalar e ambulatorial, das unidades públicas e privadas, integrantes do SUS do município;

XVIII – controlar e avaliar as atividades e ações dos setores e responsáveis pelo processamento de informações das unidades executivas do SUS do município;

XIX – coordenar e orientar as ações para o aperfeiçoamento da capacidade operacional dos sistemas de informação ambulatoriais e hospitalar do SUS;

XX – processar o faturamento SIA/SUS e SIH das Unidades Municipais de Saúde;

XXI – gerenciar as bases de dados SIA, SIH, CIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios);

XXII – consolidação do faturamento ambulatorial (BPA e BD Nacional) dos procedimentos da atenção básica e da média complexidade através do sistema SIA/SUS e encaminhamento do mesmo ao DATASUS;

XXIII – cadastramento e atualização de cadastros de profissionais e estabelecimentos de saúde localizados no município, através do CNES (Cadastro Nacional de



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 63 de 124

Estabelecimentos de Saúde), junto ao Ministério da Saúde;

XXIV – orientar os prestadores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento, conforme tabela SUS;

XXV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Avaliação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXVI – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção III

Do Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos

Art. 13. Ao Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, compete:

I – programação anual de compras de medicamentos e insumos estratégicos;

II – fiscalização de entrada dos medicamentos adquiridos pela prefeitura municipal e distribuição na rede pública;

III – controle de estoque e vencimento de medicamentos;

IV – participação em pregões presenciais, verificando a idoneidade das firmas licitantes e dos medicamentos licitados;

V – elaborar a REMUME e verificar anualmente a necessidade de novos fármacos na rede pública;

VI – montagem dos processos de medicamentos excepcionais (alto custo);

VII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Avaliação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos,

da Divisão de Planejamento e Avaliação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção IV

Do Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais

Art. 14. Ao Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais compete:

I – programar a Ouvidoria como componente da Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa, em consonância com a do Sistema Único de Saúde - SUS;

II – organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor SUS;

III – elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria;

IV – formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas;

V – articular promovendo o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania;

VI – protocolar e acompanhar o andamento das demandas ocorridas, providenciando respostas aos solicitantes;

VII - Recebimento e acompanhamento de cumprimento de ações judiciais.

VIII - Pareceres de respostas aos pedidos administrativos referentes à solicitação de medicamentos não padronizados;

IX - Acesso à informação referente às demandas judiciais contra a Secretaria Estadual de Saúde e processos de medicamentos do programa de alto custo em falta;

X - Respostas à ofícios administrativos;

XI - Encaminhamento e solicitação de medicamentos à comissão de farmacologia da Secretaria Estadual de Saúde;

XII - Atendimento e orientação ao público em geral a cerca do fluxo referente à aquisição dos medicamentos



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 64 de 124

do grupo do componente especializado do Governo do Estado e Governo Federal;

XII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Avaliação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais, da Divisão de Planejamento e Avaliação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 15. A Divisão de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, compete:

I – coordenar os serviços que visam a atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais e recursos especializados;

II – elaborar planos para execução de exames complementares necessários ao diagnóstico e tratamento, de modo a suprir as necessidades reais da população no Município ou em outros centros de referência, bem como acompanhar e avaliar o andamento destes exames, fazendo controle em todas as áreas específicas;

III – estabelecer junto aos Serviços de Saúde do município a organização dos fluxos de referência e contra-referência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde nas redes de serviços ambulatoriais, de apoios diagnóstico-terapêuticos e hospitalares sediados no município e pactuados fora;

IV – organizar, gerenciar e coordenar juntamente com a Divisão de Planejamento e Avaliação a pactuação do sistema de referência da região, em todos os níveis de complexidade;

V – analisar demanda dos serviços de saúde e implantar fluxo de referência com base em protocolos clínicos dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde e

baseados em análise epidemiológica do Município;

VI – organizar juntamente com a Divisão Administrativa Financeira, especificamente junto ao Setor de Transporte, o encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com Pactos estabelecidos, oferecendo o transporte necessário (ambulância ou ônibus) - TFD (Tratamento Fora do Domicílio);

VII – delegar atribuições a seus subordinados;

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 Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades

Art. 16. Ao Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades, compete:

I – realizar atendimento assistencial na área de consultas ambulatorial especializada e exames de apoio diagnóstico a pacientes do Sistema Único de Saúde;

II – definir objetivos e prioridades bem como formular



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 65 de 124

o programa de trabalho para os Serviços Ambulatoriais Especializados do Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE;

III – coordenar técnica e administrativamente o Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE;

IV – coordenar juntamente com Setor de Regulação dos Serviços de Saúde agenda de procedimentos dos profissionais;

V – contribuir para a articulação entre os serviços ambulatoriais especializadas e destas com o hospital e a rede básica de saúde, visando garantir a operacionalização do modelo assistencial previsto no Sistema Único de Saúde;

VI – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços realizados no Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE;

VII – atender demanda da atenção básica conforme protocolos clínicos de encaminhamento;

VIII – controlar frequência dos funcionários pertencentes à Divisão de Média e Alta Complexidade juntamente os com Setores competentes;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades, da Divisão 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 Diagnóstico Complementar

Art. 17. Ao Setor de Diagnóstico Complementar, compete:

I – coordenar os Serviços de Diagnóstico Complementar do município de Olímpia;

II – coordenar juntamente com Setor de Regulação dos Serviços de Saúde agenda de procedimentos dos profissionais;

III – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços realizados nas Unidades de Saúde: Laboratório Local de Olímpia, Laboratório da UPA, Unidade de Fisioterapia e Centro de Diagnóstico;

IV – atender demanda da atenção básica conforme protocolos clínicos de encaminhamento;

V – atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Diagnóstico Complementar, da Divisão 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 Saúde Mental

Art. 18. Ao Setor de Saúde Mental, compete:

I – implementar Programa Municipal de Saúde Mental, álcool e outras drogas em consonância com os princípios do SUS de atenção integral, acesso universal e gratuito, equidade, participação e controle social, respeitando as diretrizes da reforma psiquiátrica a das leis federais, estaduais e municipais;

II – priorizar a construção da rede de atenção integral em Saúde Mental a partir da Atenção Básica;

III – atender usuários com transtorno mental encaminhados da rede municipal;

IV – acolher e tratar pessoas em crise;

V – realizar atividades terapêuticas (individual e grupos);

VI – realizar acompanhamento psiquiátrico, psicológico e social, atividades de terapia ocupacional, atividades esportivas, oficinas sócio-terapêuticas (educacionais, culturais, passeios, etc);

VII – coordenar a implantação e funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I no município;

VIII – utilizar meios de comunicação disponíveis no



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 66 de 124

município para ações de prevenção e promoção de ações de saúde aos portadores de transtornos mentais;

IX – coordenar juntamente com Setor de Regulação dos Serviços de Saúde agenda de procedimentos dos profissionais;

X – inserir o atendimento à saúde mental na atenção básica aproximando das pessoas visando lidar com as situações de conflito da vida cotidiana e real das pessoas, utilizando estratégia de atender preventivamente, aprimorando o sistema;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Saúde Mental, da Divisão 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 Serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Art. 19. Ao Setor de Serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, compete:

I – prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agonizados de natureza clínica e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

II – implantar e executar Protocolo com Classificação de Risco com objetivo de humanizar o atendimento mediante escuta qualificada do cidadão que busca os serviços de urgência/emergência, classificando, mediante protocolo, as queixas dos usuários que demandam os serviços de urgência/emergência, visando identificar os que necessitam de atendimento médico mediato ou imediato;

III – organizar fluxos internos, movimentação dos usuários, locais de espera, de consulta, de procedimentos, de reavaliação e "caminhos" entre eles;

IV – constituir e coordenar Comitê Gestor Municipal da Rede de Atenção às Urgências, garantindo a adequada articulação entre os entes gestores e os executores das ações do Sistema de Atenção às Urgências em consonância com as Diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

V – controlar a frequência dos servidores pertencentes ao Setor Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VII – exercer outras competências correlatas.

Subseção V

Do Setor de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192

Art. 20. Ao Setor de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, compete:

I – realizar atendimento precoce à vítima de agravo à saúde de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras, que possam levar à sofrimento, sequelas e risco eminente de morte, garantindo ações e procedimentos adequados e individualizados para cada situação, assim como transporte à serviço de saúde devidamente hierarquizado e integrado ao SUS através de uma Central de Regulação Médica de Urgência, no componente da Rede de Urgências;

II – realizar atendimento secundário, ou seja, transferências através de regulação médica pela Central de Regulação de Urgências, de pacientes devidamente atendidos e estabilizados pelo atendimento emergencial em unidades de atendimento pré hospitalares fixas, para serviços hospitalares de maior complexidade e especificidade, atendendo à necessidade de continuidade de tratamento do paciente;

III – controlar a frequência dos servidores pertencentes ao Serviço Móvel de Urgência - SAMU 192;

IV – desenvolver ações e projetos embasados em



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 67 de 124

normativas e legislações ministeriais direcionadas à rede de urgências que viabilizem melhorias ao serviço;

IV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

V – exercer outras competências correlatas.

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 V

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 21. A Divisão de Vigilância em Saúde, compete:

I – coordenar, integrar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação, onde se inclui em especial na Vigilância Ambiental, do Trabalhador, Sanitária e das Doenças transmissíveis, mantendo investigação, vigilância e controle dos agravos das demais doenças;

II – elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

III – 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;

IV – 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;

V – assistir o Secretário Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

VI – assumir o controle operacional de situações

epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

VII – coordenar a execução das ações de vigilância entomológica das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira, dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

IX – gerenciar juntamente com a Divisão de Planejamento e Avaliação do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

X – organizar e Coordenar Campanhas de Vacinação;

XI – controlar frequência dos funcionários pertencentes à Divisão de Vigilância em Saúde juntamente com Setores competentes;

XII – delegar atribuições a seus subordinados;

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 – 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;

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

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 Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 68 de 124

Do Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 22. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica, compete:

I – notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;

II – investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela União, Estado e município;

III – efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros existentes no município;

IV – busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;

V – coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela no âmbito hospitalar existente no município;

VI – coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo: coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município com interesse para a vigilância em saúde, retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras, transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual, análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação, análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;

VII – desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar;

VIII – prover insumos estratégicos: medicamentos específicos para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados, meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde, nos termos definidos na Comissão de Intergestores

Bipartite - CIB;

IX – solicitar, junto aos laboratórios de referências, a realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;

X – coletar, armazenar e transportar adequadamente amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;

XI – coordenar as ações desenvolvidas de prevenção de violência e promoção da saúde pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal;

XII – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;

XIII – realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIV – coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;

XV – retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;

XVI – analisar dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referentes à campanha de vacinação;

XVII – realizar campanhas publicitárias, no âmbito municipal, que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;

XVIII – realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

XIX – solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde Imunobiológicos Especiais;

XX – armazenar, controlar, distribuir Imunobiológicos especiais;

XXI – implantar, coordenar e monitorar o Plano de Ações e Metas - PAM anualmente;

XXII – desenvolver ações de promoção, prevenção e tratamento das doenças, HIV/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, hanseníase e Doenças Sexualmente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 69 de 124

Transmissíveis;

XXIII – realizar reuniões periódicas com equipe do Núcleo de Atendimento a Infectologia - NAI;

XXIV – desenvolver estratégias de promoção da saúde para situações de risco e grupos específicos;

XXV – participar da elaboração de projetos e políticas de saúde do município pautado nos dados epidemiológicos;

XXVI – agregar estratégias individuais e em grupo para melhoria da qualidade do atendimento nos serviços através de grupos de adesão de pacientes;

XXVII – realizar campanha fique sabendo;

XXVIII – realizar visitas domiciliares quando necessário;

XXIX – oferecer consultas médicas, atendimento multiprofissional e tratamento medicamentoso estabelecido a todos os usuários do serviço;

XXX – investigar e acompanhar os casos de acidentes de trabalho com exposição a material biológico;

XXXI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXXII – exercer outras competências correlatas.

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. 23. Ao Setor de Vigilância Sanitária, compete:

I – conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;

II – instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;

III – coletar amostras para análise e controle sanitário;

IV – apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;

V – lavar autos, expedir notificações e aplicar penalidades;

VI – desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referentes à vigilância em saúde, em caráter complementar;

VII – coletar, armazenar e transportar adequadamente amostras para análise em laboratórios de referência;

VIII – realizar inspeção sanitária em todos os estabelecimentos de interesse a saúde;

IX – fiscalizar a coleta de amostras e demais ações referentes aos sistemas de qualidade dos alimentos de consumo e dos resíduos produzidos no município;

X – desenvolver atividades educativas com a comunidade;

XI – implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGIPEQ, VIGISOLO, VIGIQUIM, VIGIAR, VIGIÁGUA;

XII – fiscalizar a coleta de amostras de demais ações referentes aos sistemas de garantia da qualidade da água de consumo no município;

XIII – orientar sobre o uso correto de equipamentos, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs;

XIV – investigar acidentes de trabalho: óbitos e amputações;

XV – notificar e investigar acidentes de trabalho;

XVI – atender denúncias referentes à questões de higiene e outras, no seu âmbito de atuação;

XVII – coordenar e realizar Campanhas de Vacinação e profilaxia objetivando a saúde animal canino e felina no município;

XVIII – planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

XIX – dar suporte e apoio fiscalizatório nos imóveis especiais para controle da Dengue quando solicitado;

XX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 70 de 124

de suas atribuições;

XXI – exercer outras competências correlatas.

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. 24. Ao Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, compete:

I – planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

II – coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

III – organizar e Supervisionar o trabalho dos Agentes de Controle de endemias nas atividades casa a casa;

IV – orientar e Supervisionar quinzenalmente o trabalho da Equipe para controle de criadouros nos Pontos Estratégicos (Imóveis de maior geração e dispersão ativa e passiva de *Aedes Aegypti* como: cemitério, borracharias, depósitos de ferro velho, oficinas mecânicas, floriculturas, etc);

V – realizar trimestralmente Avaliação de Densidade Larvária (Índice de Breteau);

VI – orientar e Supervisionar bimestralmente visita a Imóveis Especiais com grande circulação de pessoas (comércio, indústrias, igrejas, escolas, bancos, clubes, etc.);

VII – supervisionar a realização de Bloqueio (controle de todos os criadouros encontrados, em caso de suspeita de dengue, visando reduzir imediatamente a densidade de *Aedes Aegypti*);

VIII – supervisionar a realização das pendências (retorno aos imóveis nos quais não foi possível realizar as ações previstas na atividade em desenvolvimento - fechados, desocupados ou em recusa);

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;

XI – planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

XII – orientar a população a preservar a higiene ambiental, evitando a permanência de insetos e animais indesejáveis, promovendo assim a saúde;

XIII – realizar palestras junto as Escolas, Clubes de Serviços, Igrejas e demais segmentos da sociedade;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – exercer outras competências correlatas.

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. 25. Ao Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, compete:

I – coordenar na Secretaria Municipal de Saúde a resposta local frente a epidemia da AIDS e a viabilização de ações para a sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das DST/AIDS e promoção da saúde junto à população;

II – coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de DST/AIDS, no contexto loco – regional do SUS;

III – elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico do Programa Municipal de DST/AIDS e as Programações Anuais de Metas;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 71 de 124

IV – elaborar relatório anual contendo análise das ações realizadas para o enfrentamento da epidemia de AIDS, a infecção pelo HIV e a disseminação das outras DST no seu território, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

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 – propor ações para promover a institucionalização e a sustentabilidade das atividades municipais de controle da epidemia de DST/AIDS, inclusive das desenvolvidas por ONGS;

VII – garantir o processo de descentralização para a rede municipal de saúde, de ações ligadas à prevenção das DST/AIDS e a assistência hierarquizada das DST de acordo com as pactuações vigentes;

VIII – colaborar para o desenvolvimento da capacitação institucional e modernização da gestão, visando a qualificação permanente das ações em HIV/AIDS e outras DST;

IX – coordenar a distribuição de testes rápidos para as Unidades de Saúde;

X – promover e coordenar as buscas ativas de tuberculose e hanseníase.

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

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 VI

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 26. A Divisão Administrativa Financeira, compete:

I – promover a transparência, eficiência e fidelidade nas informações contábeis e financeiras prestadas,

visando sempre à satisfação dos usuários e funcionários do serviço público de saúde;

II – formular política de atendimento ao usuário e trabalhador da saúde;

III – coordenar e controlar os serviços de arquivo geral de papéis e documentos;

IV – administrar as compras, o fluxo e guarda dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal de Saúde;

V – administrar os serviços de limpeza, recepção, controle de acesso, entre outros serviços, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – alimentar todos os Sistemas de Informação inerentes ao Setor;

VII – delegar atribuições a seus subordinados;

VIII – exercer outras competências correlatas.

IX – manter os controles necessários sobre convênios e contratos com órgãos Estaduais e/ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios e contratos;

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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 72 de 124

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. 27. Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

I – recebimento, controle e distribuição dos protocolos da Secretaria;

II – controle e acompanhamento da entrada, tramitação, conservação e baixa do patrimônio mobiliário;

III – acompanhamento e encaminhamento da frequência dos colaboradores e prestadores de serviços desta Secretaria;

IV – realizar a execução físico orçamentária da Secretária,

V – expedir certidões relativas a papéis e processos arquivados;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VII – exercer outras competências correlatas.

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. 28. Ao Setor de Apoio Operacional, compete:

I – executar os pedidos de compras de materiais ou serviços da Secretaria;

II – receber os Termos de Referências das Divisões de Saúde da Secretaria, quando necessários, e encaminhá-los ao setor de licitação;

III – realizar o acompanhamento dos pedidos realizados pela Secretaria;

IV – realizar o controle, requisição e logística de

materiais e serviços da Secretaria;

V – receptionar e encaminhar para o almoxarifado e/ou contabilidade as notas fiscais de materiais ou serviços desta Secretaria;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VII – exercer outras competências correlatas.

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. 29. Ao Setor de Remoção, compete:

I – agendamentos de viagens fora do município;

II – transporte interno de pacientes;

III – busca de pacientes com alta fora do município;

IV – notificar o setor de frotas sobre conserto de veículos quando necessário;

V – controle e prestação de contas dos adiantamentos de viagem dos seus subordinados;

VI – elaborar escalas de plantão de finais de semana e feriados;

VII – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VIII – exercer outras competências correlatas.

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. 30. Ao Setor de Contratos e Convênios, compete:



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 73 de 124

I – promover o acompanhamento da execução físico-financeira dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

II – cuidar do equilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.;

III – atuar de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da administração municipal;

IV – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

V – exercer outras competências correlatas.

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 VII

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 31. Ao Assessor Técnico, compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência;

II – compete ao Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde o apoio a proposição e a execução da política municipal de saúde, a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, a promoção das ações de saúde ambiental, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município, a promoção das ações de vigilância em saúde, a fiscalização, notificação e atuação das posturas municipais no tocante à vigilância sanitária no município. Compete o apoio em planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre as matérias de

sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 32. 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. 33. As unidades da Secretaria Municipal de Saúde 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. 34. 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. 35. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 36. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 37. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 74 de 124

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 6.097, de 03 de agosto de 2015.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

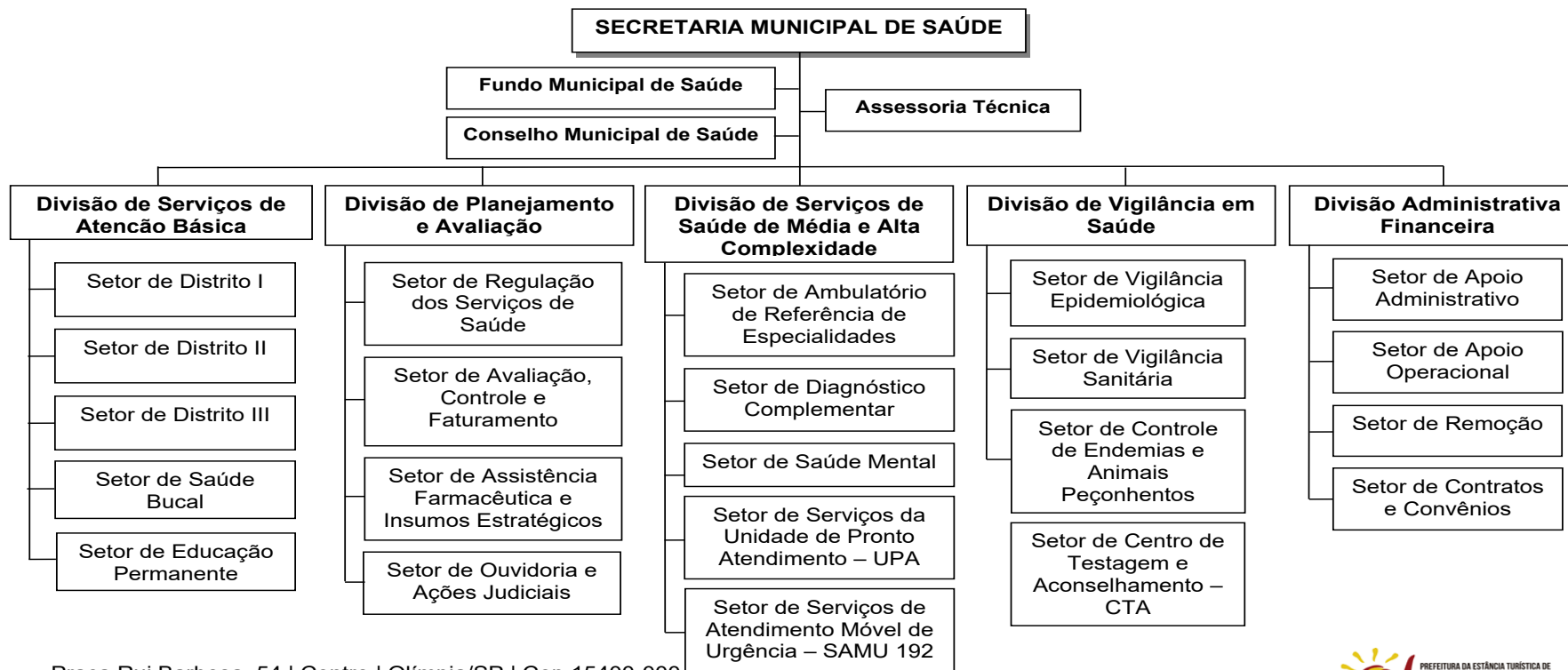


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 76 de 124

DECRETO N.º 7.175, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 X, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 59, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, com 2 (dois) setores: Setor de Protocolo e Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;

III – Divisão de Planejamento, com 2 (dois) setores:

Setor de Sistemas de Informação e Demanda Escolar e Setor de Transporte Escolar;

IV – Divisão de Oficinas Pedagógicas, com 3 (três) setores: Setor de Ensino Fundamental; Setor de Educação Infantil e Setor de Educação Especial e Inclusiva;

V – 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.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 77 de 124

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;

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 de Educação;

XI – encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras junto às secretarias e/ou órgãos competentes;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 78 de 124

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 – 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 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 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,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 79 de 124

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 – controlar a qualidade dos materiais recebidos;

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;

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;

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 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 – conferir atas de rendimento do aluno e digitar rendimento na plataforma SED;

III – 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 80 de 124

VII – atualizar os dados das escolas quanto à caracterização física;

VIII – fazer cumprir as normas e prazos para tramitação da documentação;

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, 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 – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Transporte Escolar, 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;

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 81 de 124

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 – 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;

XIX – 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 Oficinas Pedagógicas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

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, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 82 de 124

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;

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 III

Do Setor de Educação Especial e Inclusiva

Art. 15. Ao Setor de Educação Especial e Inclusiva, compete:

I – atuar de forma articulada com o ensino regular para atender às necessidades dos alunos com deficiências;

II – acompanhar a oferta de atendimento nas salas de recursos multifuncionais;

III – garantir formação continuada aos professores de

Educação Especial;

IV – viabilizar capacitação permanente aos professores que atuam no atendimento educacional especializado;

V – viabilizar momentos de estudo, pesquisa e seleção de assuntos didáticos e pedagógicos, oferecendo suportes específicos aos professores de AEE e professor auxiliar;

VI – acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento das ações implementadas nas unidades escolares, garantindo a eficiência do processo educacional dos alunos;

VII – articulação intersetorial na implementação das políticas públicas.

VIII – realizar estudos, pesquisas e seleção de assuntos didáticos e pedagógicos, oferecendo suportes específicos a equipe gestora e coordenadores da Secretaria Municipal de Educação;

IX – prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidade Escolar quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares de acordo com a deficiência do aluno;

X – viabilizar ações que possibilitem a organização e funcionamento administrativo e pedagógico das classes hospitalares;

XI – realizar levantamentos e triagem dos alunos, público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos funcionais específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recurso multifuncional;

XII – articular-se com a Coordenadoria Regional de Atendimento Educacional Especializado (MEC), a fim de viabilizar propostas específicas de atendimento a Educação Especial na perspectiva de Educação Inclusiva;

XIII – coordenar e acompanhar o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado, nas classes hospitalares e no atendimento domiciliar;

XIV – realizar avaliação específica dos alunos para indicar a necessidade de professor auxiliar, efetivando seu encaminhamento a Unidade Escolar;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 83 de 124

XV – firmar parcerias com instituições e profissionais especializados;

XVI – 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);

XVII – selecionar recursos materiais, para aquisição, que visem proporcionar mobilidade, independência e bem-estar para os alunos que apresentem algum tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento nas escolas;

XVIII – exercer outras 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 competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Educação Especial e Inclusiva, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 16. 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;

VIII – orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento das normas legais;

IX – orientar na elaboração de legislação educacional;

X – delegar atribuições a seus subordinados;

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 SEMET, 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. 17. 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 84 de 124

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.

Parágrafo único. São atribuições dos Chefes, dos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 27. 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, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.139, de 18 de janeiro de 2012.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

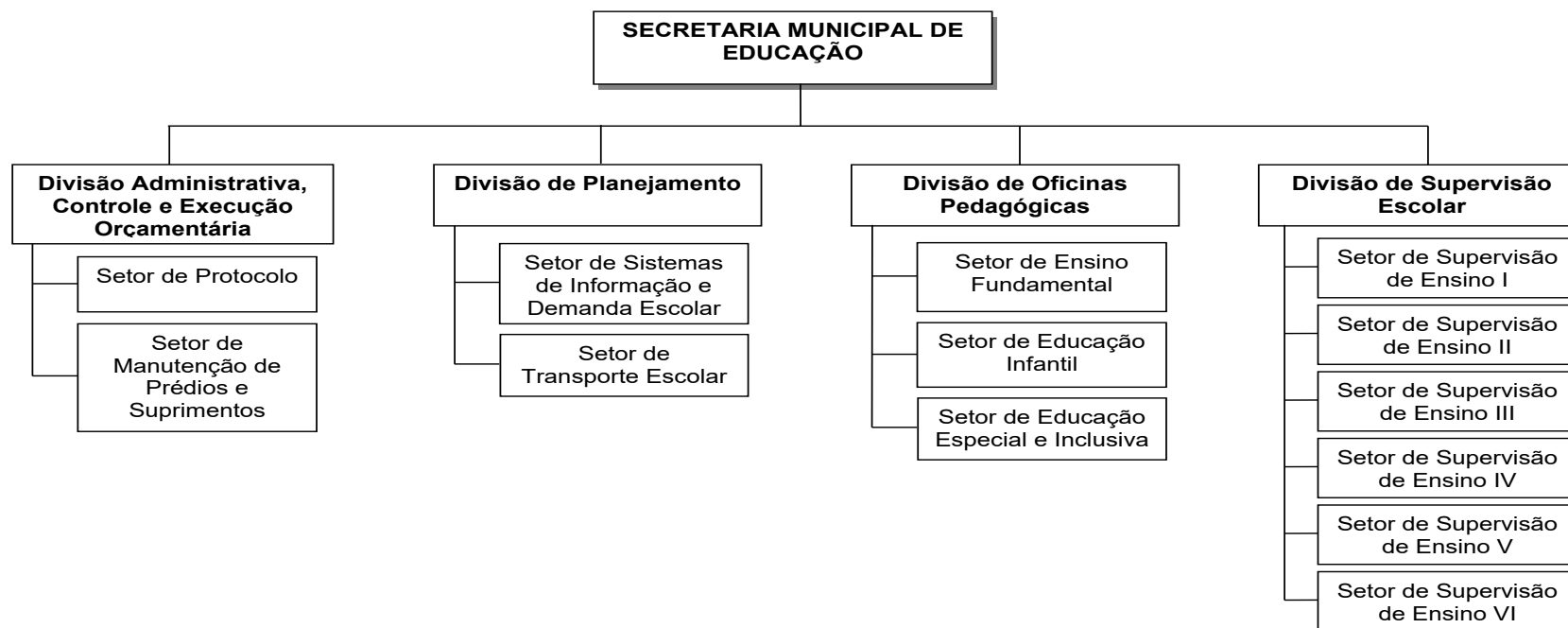


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 86 de 124

DECRETO N.º 7.176, DE 27 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de 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,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Finanças, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XI, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de 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.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a Secretaria Municipal de Finanças será composta por Divisões e Setores administrados por um Secretário Municipal, cujas atribuições estão dispostas neste Decreto.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Finanças, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 64, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, com redação alterada pela Lei 4.240/2017, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Orçamento, Contabilidade e Tesouro, com 3 (três) setores: Setor de Orçamento, Setor de Execução Orçamentária e Setor de Tesouraria;

III – Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização,

com 2 (dois) setores: Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;

IV – Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, com 2 (dois) setores: Setor de Cadastro e Setor de Dívida Ativa.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de 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 – capacitar e avaliar os chefes de divisões;

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;

VIII – assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc;

XIX – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, no âmbito da Secretaria de Finanças;

X – atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças;

XI – 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;

XII – supervisionar, coordenar e controlar o



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 87 de 124

processamento dos valores do município;

XIII – exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XIV – propor a contratação de projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao Município;

XV – atestar os serviços executado na Secretaria de Finanças;

XVI – promover o atendimento ao público;

XVII – acompanhar e controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XVIII – promover a realização e o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XIV – coordenar e gerir os sistemas de planejamento;

XV – coordenar e acompanhar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos;

XVI – acompanhar e coordenar a elaboração do orçamento geral do Município;

XVII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6.º Compete aos Diretores de Divisão:

I – assistir e assessorar o Secretário de Finanças, bem como executar as tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições descritas neste Decreto;

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.º 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.º Aos demais Servidores da Secretaria Municipal de 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 ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURO

Art. 9.º À Divisão de Orçamento, Contabilidade e Tesouro compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 88 de 124

atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças:

- I – Setor de Orçamento;
- II – Setor de Tesouraria;
- III – Setor de Execução Orçamentária.

Subseção I

Do Setor de Orçamento

Art. 10. Ao Setor de 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 – propor a promoção de políticas que visem ao incremento da receita do município;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

Subseção II

Do Setor de Execução Orçamentária

Art. 11. Ao Setor de Execução Orçamentária compete:

I – elaborar a programação financeira bimestral e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município, acompanhando sua execução;

II – formalizar as prestações de contas do Município e respectivos arquivos eletrônicos para a AUDESP;

III – acompanhar o controle da aplicação mínima dos percentuais regulamentares de arrecadação destinados à Saúde e Educação;

IV – realizar a execução, o acompanhamento e a gestão da Contabilidade do Município e a consolidação contábil das Autarquias;

V – executar as etapas de reserva, empenho e liquidação dos processos de despesas;

VI – enviar para publicação quadros de arrecadação conforme legislação vigente;

VII – alimentar os sistemas SICONFI e SADIPEM, de acordo com a legislação e normativos vigentes;

VIII – acompanhar o Mapa de Precatórios e as dívidas parceladas do Município;

IX – conferir, mensalmente, os Relatórios de Adiantamento de Viagem;

X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

Subseção III

Do Setor de Tesouraria

Art. 12. 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 89 de 124

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 – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO

Art. 13. - 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. 14. Ao Setor de Fiscalização Tributária, compete:

I – exercer e acompanhar a fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, bem como das transferências constitucionais, no que couber;

II – propor ações que visem o incremento da arrecadação municipal, com elaboração de propostas com esse fim;

III – exercer e acompanhar a fiscalização do ITR, conforme estipulado em Convênio com a União, por meio da Secretaria da Receita Federal;

IV – exercer o controle e providenciar as medidas necessárias para o fomento do índice de participação do Município na arrecadação do ICMS, elaborando a impugnação, quando houver, encaminhando à Secretaria de Fazenda estadual;

V – executar o preenchimento da Declaração de Receitas – DREMU e acompanhar o respectivo envio à Secretaria da Fazenda Estadual, nos prazos estabelecidos;

VI – executar a análise dos pedidos de opção e manutenção de enquadramento ao Simples Nacional feita pelos contribuintes;

VII – elaboração de relatórios para tomadas de decisões de estratégias fisco-tributárias;

VIII – elaborar, acompanhar e incrementar as informações nas bases de dados dos sistemas eletrônicos tributários e cadastrais, apresentando relatório ao Diretor;

IX – acompanhar o comportamento da interface entre os sistemas tributários e de cadastro mobiliário e imobiliário;

X – realizar o atendimento aos contribuintes e seus contadores relativo à utilização do sistema de escrituração fiscal, bem como outros assuntos fiscais tributários, remetendo as solicitações ao responsável pelo sistema, quando necessário;

XI – emitir parecer técnico na área fiscal e tributária, das solicitações e do julgamento de primeira instância e de segunda instância, quando solicitado pelo Conselho de Julgamento de Segunda Instância do Município;

XII – emitir as certidões de competência tributária;

XIII – exercer a gestão do processo de abertura, alteração e baixa da empresas, MEI e autônomos, junto aos sistemas disponíveis;

XIV – providenciar o lançamento das taxas e a emissão de boletos relativos ao cadastro mobiliário;

XV – emitir licenças e autorizações de funcionamento dentro da competência da Secretaria de Finanças;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 90 de 124

XVI – atestar a veracidade dos débitos mobiliários a serem incluídos em dívida ativa anualmente;

XVII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

Subseção II

Do Setor de Fiscalização de Posturas

Art. 15. Ao Setor de Fiscalização de Posturas, compete:

I – exercer e acompanhar a fiscalização das posturas municipais no âmbito da competência da Secretaria de Finanças, principalmente no que se refere ao funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços;

II – exercer a fiscalização de vistorias de posturas de rotina e quando houver denúncias, junto aos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços;

III – atualizar os sistemas cadastrais e gerenciais relativos às posturas com base nos serviços realizados nas vistorias;

IV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 16. 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 Finanças:

I – Setor de Cadastro Imobiliário;

II – Setor de Dívida Ativa.

Subseção I

Do Setor de Cadastro

Art. 17. 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;

III – manter atualizada a Planta Genérica de Valores, efetuando os novos dos 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. 18. 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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 91 de 124

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As unidades da Secretaria Municipal de 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 de Finanças.

Parágrafo único. As relações hierárquicas estão definidas no enunciado das atribuições das unidades e no organograma do ANEXO ÚNICO.

Art. 20. 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, bem como indicar ao Secretário as substituições necessárias quando da ausência das chefias de setor e das Divisões.

Art. 21. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 22. Poderão ser solicitadas, pelo Secretário e Diretores, aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 23. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.763, de 01 de julho de 2014.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

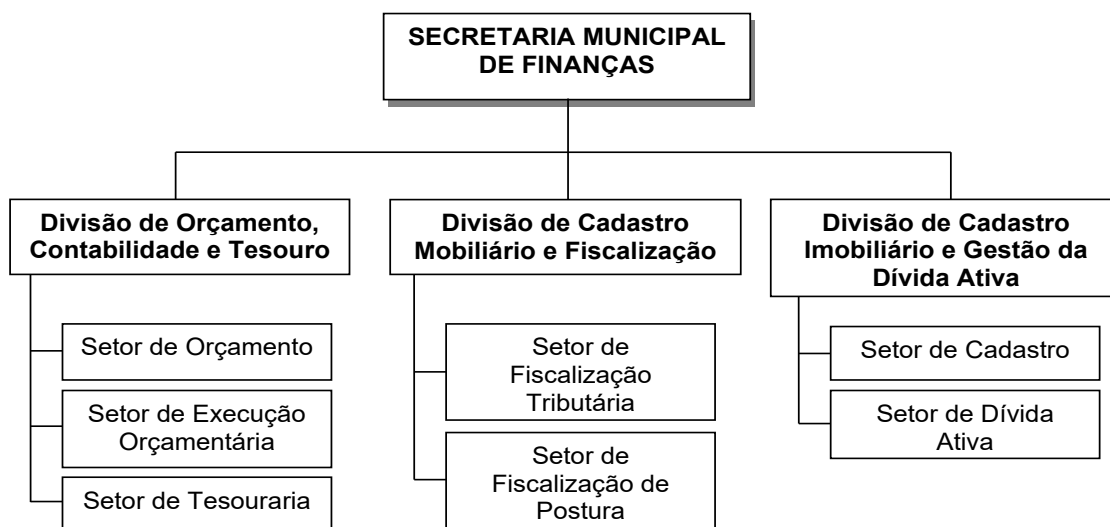
Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 92 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 93 de 124

DECRETO N.º 7.177, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 XII, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 69, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – 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;

III – Divisão de Suprimentos, com 3 (três) setores: Setor de Compras; Setor de Apoio à Licitações e Contratos e Setor de Almoarifado;

IV – Divisão de Controle Operacional, com 4 (quatro) setores: Setor de Patrimônio Mobiliário; Setor de Patrimônio Imobiliário; Setor de Controle e Manutenção de Frotas e Setor de Apoio e Atendimento;

V – 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;

VI – Divisão de Arquivo Público Municipal, com 1 (um) setor: Setor de Arquivo Físico.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Administração, 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 94 de 124

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 Administração;

XIII – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte;

XIV – 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;

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

XVI – instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XVII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração;

XIX – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

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

XXI – expedir portarias e resoluções 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;

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

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

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

XXV – acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios de medição referentes aos serviços da Alimentação Escolar Municipal;

XXVI – fiscalizar as atividades inerentes ao Cemitério Municipal;

XXVII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 95 de 124

servidores públicos municipais;

VIII – coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

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, Audep 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 – 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;

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

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 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 – atualizar dados cadastrais de servidores;

III – auxiliar nas averbações de contratos consignados;

IV – efetuar lançamentos de férias e licenças prêmio dos servidores;

V – verificar a entrada e a transmissão de dados eletrônicos;

VI – fornecer as informações necessárias a seu superior;

VII – garantir a operação de folha de pagamento e todos os reflexos e obrigações;

VIII – preservar a integridade de dados;

IX – atualizar o sistema operacional;

X – verificar prioridades e pendências;

XI – conferir documentações e apontar pendências;

XII – testar desempenho do programa de entrada de dados;

XIII – importar os dados constantes do cartão de ponto eletrônico dos servidores;

XIV – auxiliar a diretoria quando da solicitação de documentos e relatórios no que diz respeito à folha de pagamento e servidores;

XV – conferir a entrada dos atestados de frequência e cartões de ponto dos servidores públicos municipais;

XVI – efetuar o cálculo da folha de pagamento;

XVII – efetuar o cálculo rescisório de servidores de acordo com a legislação trabalhista vigente;

XVIII – conferir os relatórios de consignados juntamente com o relatório constante em folha de pagamento;

XIX – encaminhar os relatórios de consignados efetuados em folha de pagamento às Instituições Financeiras e Seguradoras;

XX – emitir relatórios contábeis e encaminhá-los a Diretoria de Contabilidade para apreciação;

XXI – transmitir os arquivos das remunerações de servidores junto à Instituição Financeira no prazo exigido e datas programadas;

XXII – recepcionar o arquivo conferido pela Instituição Financeira e comunicar a Tesouraria quando houver alterações;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 96 de 124

XXIII – auxiliar a Tesouraria na autorização dos pagamentos agendados dos servidores;

XXIV – apresentar relatório ao Superior Imediato sugerindo melhorias para conter gastos elevados;

XXV – participar de reuniões sugerindo alternativas que possam auxiliar na contenção dos gastos em folha de pagamento quando este estiver elevado;

XXVI – gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais do IPSPMO;

XXVII – gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais junto ao INSS;

XXVIII – elaborar o preenchimento da declaração de IRPF e o encaminhamento no prazo estipulado;

XXIX – elaborar o preenchimento da declaração anual da RAIS e o encaminhamento no prazo estipulado;

XXX – elaborar as retificações das declarações de IRPF e RAIS quando necessário;

XXXI – manter atualizados os índices relativos à tabela de incidência de imposto sobre a renda e à tabela de contribuição social;

XXXII – controle e cadastro de novos servidores quando admitidos;

XXXIII – elaborar o controle das admissões dos estagiários em trabalho conjunto com o CIEE;

XXXIV – manter papéis e arquivo organizados;

XXXV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXXVI – 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.

Subseção II

Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Art. 8.º Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano, compete:

I – 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;

II – auxiliar no preparo do servidor para a execução das inúmeras tarefas características da organização por meio da transmissão de informações e do desenvolvimento de habilidades;

III – proporcionar treinamentos que visem promover e aumentar o aprendizado entre os servidores, visando à aquisição de habilidades para o cargo o qual foi investido, resultando em melhoria de desempenho no trabalho;

IV – prover meios para o desenvolvimento de competências comportamentais que auxiliem os servidores a desenvolverem suas atividades da forma mais eficaz possível;

V – desenvolver conhecimentos e habilidades a fim de fomentar atitudes em seus colaboradores que venham suprir as necessidades da organização;

VI – propor remanejamento de servidores públicos municipais, a fim de adequar as competências do servidor, as competências necessárias do local de trabalho;

VII – levantar as necessidades dos servidores, programar treinamentos e por fim, analisar os resultados alcançados, na busca da melhoria contínua;

VIII – estar atento às tendências, visando realizar treinamentos ricos de participação, atrativos e condizentes ao público alvo.

IX – desenvolver técnicas e métodos de treinamento relacionados às necessidades da organização;

X – manter papéis e arquivo organizados;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII – 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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 97 de 124

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 – reduzir os riscos do ambiente de trabalho até eliminá-los;

II – determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual - EPI de acordo com o que determina a NR 6;

III – colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da prefeitura;

IV – orientar o empregador quanto ao cumprimento dos dispostos nas NR aplicáveis;

V – relacionar-se permanentemente com a CIPA, apoiá-la, treiná-la e atendê-la;

VI – promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

VII – esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando os em favor da prevenção;

VIII – analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes, doenças e afastamentos ocorridos;

IX – executar todos os laudos periciais admissionais, demissionais e periódicos;

X – elaborar acompanhamentos psico-sociais dos servidores públicos municipais;

XI – propor remanejamento e readaptações de funções de servidores públicos municipais;

XII – registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;

XIII – manter os registros por períodos não inferior a 5 anos;

XIV – atuar essencialmente de forma preventiva, e caso necessário atender emergencialmente, elaborar os planos de controle de efeitos de catástrofes, de combate

a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima;

XV – manter papéis e arquivo organizados;

XVI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVII – 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 a Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações, bem com, a Lei Federal 10.520/02;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 98 de 124

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 – elaborar os contratos, colher assinatura dos mesmos e publicar seus respectivos extratos;

XIV – processar e controlar as garantias apresentadas pelos licitantes nos processos licitatórios;

XV – emitir parecer para devolução das garantias dos respectivos processos licitatórios;

XVI – receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas;

XVII – elaborar normatizações referentes à área de processos, por meio de políticas internas;

XVIII – 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;

XIX – coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;

XX – auxiliar, quando possível, as demais divisões da Municipalidade, objetivando assim, a correta elaboração de cada processo;

XXI – propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município;

XXII – realizar o planejamento dos Setores, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelos mesmos;

XXIII – 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);

XXIV – dar transparência aos procedimentos realizados pela Divisão, nos termos da lei;

XXV – distribuir as tarefas da Divisão para os respectivos setores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos processos;

XXVI – normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

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

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

XXX – 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;

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

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

XXXIII – 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;

II – elaborar e examinar orçamentos para aquisição de materiais / serviços / obras;

III – realizar os processos de compras solicitadas pelas secretarias da Prefeitura, mediante aprovação do



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 99 de 124

pedido pela autoridade superior;

IV – solicitar à Secretaria Municipal de Finanças, emissão de reservas orçamentária e Notas de Empenho;

V – enviar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviços das compras ao setor de almoxarifado;

VI – proceder o cadastro de materiais e fornecedores no sistema;

VII – receber toda a documentação exigida para emissão de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC), e esclarecer dúvidas referentes ao cadastro;

VIII – comunicar ao responsável e/ou requerente do cadastro, caso a documentação esteja incompleta ou irregular para possíveis providências;

IX – decidir sobre os pedidos de inscrição no registro cadastral e emitir o CRC;

X – emitir via sistema ou entrega In Loco os CRC's aos fornecedores;

XI – 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.

XII – encaminhar para o setor de licitações os orçamentos acima dos limites estabelecidos pela Lei Federal 8.666/93;

XIII – manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;

XIV – cancelar os empenhos de compra direta que, por motivo justificado não foi executado;

XV – publicar na Imprensa Oficial chamamento público para a atualização ou inclusão no Registro Cadastral de Fornecedores.

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 a Lei 8.666/93 e 10.520/02 e julgá-los;

II – realizar os procedimentos mediante pedidos aprovados, e acompanhados do Termo de Referência e demais documentos necessários;

III – providenciar as publicações dos avisos de editais nos respectivos jornais e meios de comunicação;

IV – convocar os membros da comissão permanente de licitação, pregoeiro, ou equipe de apoio para o julgamento na data de abertura dos processos;

V – elaborar edital e contrato dos procedimentos licitatórios;

VI – providenciar assinaturas de contratos e demais documentos referentes aos processos licitatórios;

VII – enviar aos licitantes dentro dos prazos as atas de registro de preços, contratos;

VIII – atender fornecedores e licitantes;

IX – esclarecer formalmente aos licitantes;

X – solicitar e cobrar pareceres jurídicos;

XI – receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações;

XII – manter livro de contratos na sequência de seus autógrafos;

XIII – manter livro da enumeração das licitações separado por modalidade;

XIV – recolher assinatura do Secretário nas homologações, do Pregoeiro e Comissão de Licitações nas Adjudicações;

XV – manter-se atualizada em relação às leis que regem as licitações e contratos;

XVI – organizar arquivos e processos licitatórios e contratos;

XVII – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;

XVIII – formalizar os contratos administrativos, respectivos aditivos e realizar a publicação resumida dos



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 100 de 124

contratos ou de seus aditamentos na imprensa oficial até o quinto dia útil do mês subsequente;

XIX – alimentar o sistema com dados e prazos dos contratos, para utilização pelos órgãos de fiscalização e gestores;

XX – publicar os preços registrados nos Registros de Preços na Imprensa Oficial;

XXI – receber os auditores do Tribunal de Contas, para auditarem as licitações;

XXII – emitir relatórios separados por modalidade de todos os processos licitatórios.

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 Almoxarifado

Art. 13. 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 ser adquirido pela Municipalidade e acompanhar o prazo de entrega;

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;

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 computacional;

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.

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. 14. A Divisão de Controle Operacional, compete:

I – gerenciar contratos globais relacionados ao consumo água, energia elétrica, telefonia fixa e outros de sua competência;

II – gerenciar a frota municipal, elaborando, implantando e supervisionando rotinas e controles relacionados ao uso, custos, compras, manutenções, combustíveis, seguros e documentos;

III – controlar todo o patrimônio móvel e imóvel da



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 101 de 124

prefeitura;

IV – gerenciar e direcionar protocolos externos e internos;

V – atender, orientar e direcionar os munícipes, quanto à abertura de protocolos e demais informações necessárias;

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;

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 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. 15. Ao Setor de Patrimônio Mobiliário, compete:

I – cadastrar e controlar o patrimônio de bens móveis por meio de sistema informatizado, da Prefeitura Municipal;

II – realizar inventários regulares de bens patrimoniais móveis com as devidas inclusões, exclusões e transferências, atribuindo responsabilidade aos depositários desses bens;

III – executar todas as baixas de bens móveis servíveis e inservíveis do patrimônio público municipal;

IV – providenciar e organizar leilão para alienação dos bens móveis servíveis e inservíveis do patrimônio público municipal;

V – providenciar a retirada e guarda dos bens fora de uso pelas Secretarias e providenciar o remanejamento dos itens;

VI – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

VII – definir a especificação dos itens relacionados a compra de material permanente, bem como coordenar as licitações para compra de material permanente de uso comum entre as secretarias;

VIII – gerenciar a dotação orçamentária para compra de material permanente das secretarias gerais;

IX – manter os termos de responsabilidades de todos os setores pertencentes à Prefeitura atualizados e assinados devidamente pelos responsáveis da guarda dos bens;

X – organizar a retirada dos bens inservíveis solicitados pelas Secretarias;

XI – solicitar junto ao sistema operacional contratado melhorias para atendimento das necessidades internas;

XII – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XIII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIV – 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.

Subseção II

Do Setor de Patrimônio Imobiliário

Art. 16. Ao Setor de Patrimônio Imobiliário, compete:

I – promover o controle e o registro do patrimônio imobiliário do Município;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 102 de 124

II – controlar a documentação junto com a Secretaria de Finanças dos contratos das respectivas cessões de uso onerosas;

III – instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos que devam ser submetidos às decisões da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município:

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.

IV – 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.

V – coordenar, acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciadas e do Sistema de Informações Patrimoniais;

VI – manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações;

VII – representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de sua competência;

VIII – solicitar quando necessário da área competente os levantamentos topográficos, classificação e arquivos plantas, para a instrução de processos referentes a áreas públicas;

IX – realizar inventários regulares dos bens

patrimoniais imóveis com as devidas inclusões, exclusões e transferências;

X – basear-se de pareceres jurídicos para as ações pertinentes ao setor;

XI – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XII – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XIII – solicitar junto ao sistema operacional contratado melhorias para atendimento das necessidades internas;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Patrimônio Imobiliário, 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 Controle e Manutenção de Frotas

Art. 17. Ao Setor de Controle e Manutenção de Frotas, compete:

I – controlar 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 – gerenciar os contratos relacionados a frotas;

IV – gerenciar as dotações orçamentárias utilizadas na manutenção dos veículos das Secretarias Gerais;

V – elaborar, implantar e fiscalizar o cronograma de manutenção preventiva e de tempo de parada dos veículos;

VI – conferir e atestar os serviços executados para a liberação dos veículos e acompanhar o processo para a finalização dos pagamentos aos fornecedores;

VII – gerenciar a documentação da frota (licenciamento,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 103 de 124

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 Gerais para análise; 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 controlá-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 – gerenciar a compra de todos os veículos novos elaborando a especificação técnica dos itens;

XIII – manter em perfeito estado de funcionamento os veículos da frota municipal, realizando todos os reparos preventivos e corretivos, atendendo a legislação vigente;

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 – orientar motoristas sobre rotinas, advertências e procedimentos;

XX – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XXI – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XXII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho

de suas atribuições;

XXIII – 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 IV

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, disponibilizando veículos e motoristas para atendimento das mesmas;

III – controlar e coordenar os serviços de telefonia, limpeza predial, malotes, viagens, atendimento e SIC;

IV – gerenciar os contratos administrativos globais da Secretaria de Administração referente aos serviços de limpeza, energia elétrica, água e telefonia fixa;

V – emitir relatórios gerenciais mensais referentes ao consumo de energia elétrica, água e telefonia fixa;

VI – gerenciar e direcionar protocolos externos e internos;

VII – atender, orientar e direcionar os munícipes de forma organizada e prestativa, quanto à abertura de protocolos e demais informações necessárias;

VIII – arquivar de forma ordenada e de fácil localização todos os protocolos recebidos;

IX – ter conhecimento da legislação afeta a área;

X – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII – exercer outras competências correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 104 de 124

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;

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 105 de 124

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;

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/



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 106 de 124

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:

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 – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – 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);

V – 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;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – 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;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

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 – 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 107 de 124

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 Arquivo Público Municipal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Arquivo Físico

Art. 24. Ao Setor de Arquivo Físico, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

II – 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;

III – 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;

IV – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Diretor;

V – 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;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – 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;

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;

X – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos;

XI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e a produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

XII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Arquivo Público Municipal e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Arquivo Físico, 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 108 de 124

Art. 25. 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. 26. 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.

Art. 27. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpra 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. 28. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 29. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 30. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.783, de 01 de agosto de 2014.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

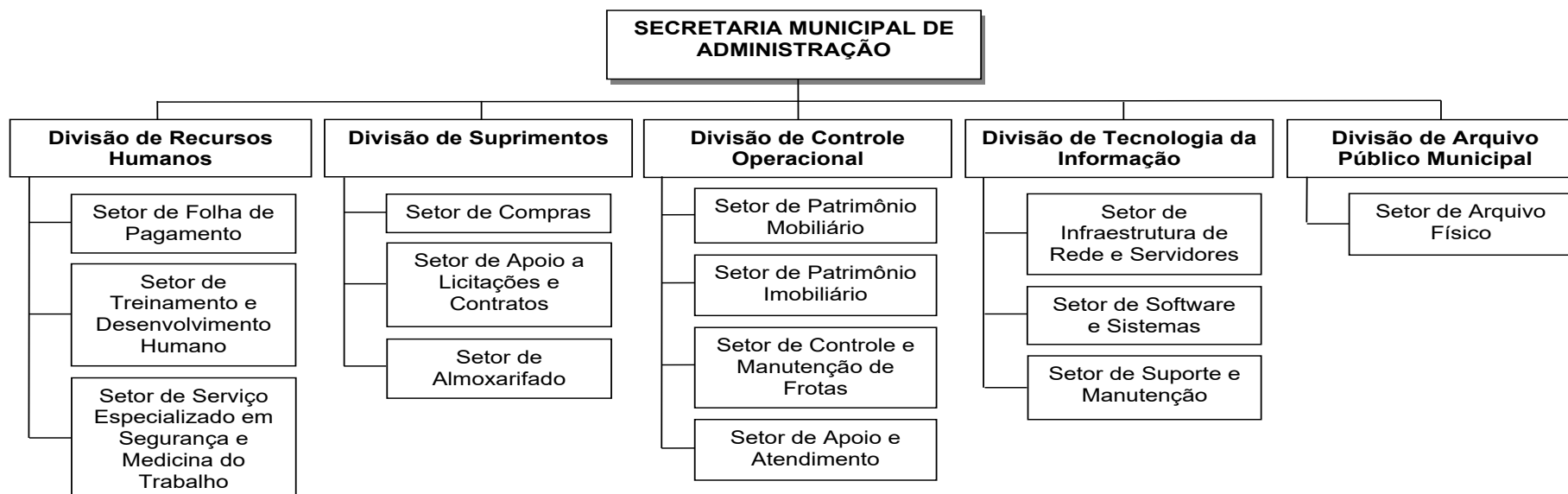


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 110 de 124

DECRETO N.º 7.178, DE 27 DE JULHO DE 2018.

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,

D E C R E T A:

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 XIII, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 4.212, de 20 de dezembro de 2016, 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 74, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a saber:

I – Secretário Municipal;

II – Divisão de Serviços, com 2 (dois) setores: Setor de Manutenção de Edifícios e Setor de Limpeza Pública;

III – Divisão de Conservação e Manutenção, com 1 (um) setor: Setor de Conservação e Pavimentação;

IV – Divisão de Engenharia e Obras, com 2 (dois) setores: Setor de Desenvolvimento e Projetos e Setor de Expediente, Análise de Projetos e Geoprocessamento.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

II – assessorar e acompanhar as Secretarias 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, 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 111 de 124

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 e conservações 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 conservação 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 as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais, 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 de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

XX – promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de vias e logradouros;

XXI – supervisionar a execução de serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do Município,

bem como de vias e logradouros públicos;

XXII – executar serviços de manutenção e conservação nos próprios públicos municipais;

XXIII – 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;

XXIV – zelar pela saúde do trabalhador;

XXV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXVI – delegar atribuições a seus subordinados;

XXVII – ao Secretário Municipal Planejamento e Gestão compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS

Art. 6.º A Divisão de Serviços, compete:

I – gerenciar máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais: obter informações diárias sobre consumo, 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 obras e serviços: revisar planilhas, gráficos e informações dos serviços ao longo do tempo, garantindo as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 112 de 124

VI – medições de serviços e obras públicas: executar serviços de medições de obras e serviços públicos, registrado em diário de obras, relatando ocorrências, tais como atrasos, falta de material, etapas efetivamente concluídas, alterações de projetos ou forma de realização;

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 – 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, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Manutenção de Edifícios

Art. 7.º Ao Setor de Manutenção de Edifícios, compete:

I – gerir e fiscalizar a execução da construção, ampliação, adaptação e reforma das edificações de próprios municipais;

II – elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação;

III – solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo das obras, após o cumprimento dos prazos contratuais;

IV – acompanhar, quando necessário, a execução das licenças ambientais, por parte dos prestadores de serviços;

V – gerir as atividades relativas à execução dos serviços de manutenção e conservação de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;

VI – gerir as atividades relativas ao acompanhamento da execução dos contratos de manutenção e conservação dos edifícios públicos municipais;

VII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Serviços e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VI – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção II

Do Setor de Limpeza Pública

Art. 8.º Ao Setor de Limpeza Pública, compete:

I – promover a limpeza dos resíduos sólidos domiciliares: promover a coleta, transporte, tratamento e/ou destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos originários das atividades domésticas em residências urbanas, respeitando todas as normas de segurança;

II – promover limpeza de resíduos de podas: promover a coleta, transporte, tratamento e/ou destinação final ambientalmente adequada dos resíduos vegetais gerados



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 113 de 124

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 – promover a limpeza dos resíduos de construção civil: promover a coleta, transporte, tratamento e/ou destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos oriundos das atividades de construção e demolição praticadas pela administração pública, além daqueles provenientes das atividades de pequenos geradores, no âmbito do Município de Olímpia;

IV – promover limpeza de vias: promover a limpeza de logradouros e vias públicas, manual, química ou mecanicamente, de forma a proporcionar higiene e qualidade de vida para o munícipe, respeitando todas as normas de segurança;

V – promover limpeza de resíduos de podas: 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;

VI – cooperar nas campanhas ambientais: cooperar nas campanhas temporárias ou permanentes de coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas e óleo de cozinha;

VII – acompanhar serviços terceirizados: realizar o acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços inerentes do setor, quando estes forem realizados indiretamente;

VIII – realizar inspeção de campo: levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

IX – 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;

X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Serviços e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – exercer outras competências correlatas.

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 9.º A Divisão de Conservação e Manutenção, compete:

I – zelar pela Frota da Secretaria: zelar pelo uso dos veículos, fazendo valer as recomendações dos fabricantes, as boas práticas no uso e pela correta operação e economicidade, realizando inspeção periódica;

II – promover retirada de materiais: detectar necessidades e encaminhar requisições ao almoxarifado, fazendo valer as políticas de reposição implantadas;

III – desobstruir Redes de Galerias de Águas Pluviais, Poços de Visitas e Bocas de Lobo: utilizando primeiramente pás e enxadas e posteriormente jato de água, procedendo à desobstrução do sistema e finalmente fixando a laje de proteção ou grande metálica;

IV – atividades de análise de campo: levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

V – reparar a Rede de Galeria de Águas Pluviais: localizar falhas ou vazamentos nas redes destinadas à drenagem urbana, acessar os pontos de ocorrências, reparar e restabelecer o seu perfeito funcionamento;

VI – abrir valeta: fazer corte do asfalto, da calçada e abrir o solo, para implantação ou acesso às partes da rede, manualmente ou com o emprego de máquina, respeitando todas as normas de segurança;

VII – reparar calçada, asfalto, guias e sarjetas: restabelecer as condições originais, ou próximas desse estado, no pavimento alterado por intervenções nos sistemas de drenagem superficial ou profunda;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 114 de 124

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 – atividades de análise de campo: levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

X – desobstruir Redes de Galerias de Águas Pluviais, Poços de Visitas e Bocas de Lobo: utilizando primeiramente pás e enxadas e posteriormente jato de água, procedendo à desobstrução do sistema e finalmente fixando a laje de proteção ou grande metálica;

XI – programar manutenção: programar e acompanhar as manutenções preventivas de todos os próprios, especialmente ao sistema elétrico, hidráulico, calhas, condutores, estrutura de cobertura e esquadrias;

XII – manutenção do sistema elétrico e hidráulico: fazer inspeções preventivas e de emergência nos sistemas elétricos e hidráulicos, procedendo aos reparos necessários ao adequado funcionamento, com recursos próprios ou de terceiros;

XIII – executar obras de reforma e ampliação: executar os serviços de reforma, manutenção, conservação e ampliação de bens públicos, visando sempre à qualidade, durabilidade e segurança aos usuários;

XIV – manter praças, parques e jardins: reparar passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistema de iluminação e hidráulico, e quando existir instalações sanitárias, manter condições adequadas de higiene e limpeza;

XV – promover limpeza de áreas em próprios públicos: manter, em condições adequadas, diretamente ou por meio de contratação de serviços especializados, as áreas externas, através de capina manual ou química e remoção de entulhos;

XVI – 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;

XVII – delegar atribuições a seus subordinados;

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

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

XX – 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;

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

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

XXIII – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I

Do Setor de Conservação e Pavimentação

Art. 10. Ao Setor de Conservação e Pavimentação, compete:

I – reparar calçada, asfalto, guias e sarjetas: restabelecer as condições originais, ou próximas desse estado, no pavimento alterado por intervenções nos sistemas de drenagem superficial ou profunda;

II – atender ocorrências de problemas com o sistema de drenagem ou pavimentação: verificar as ocorrências de falhas no sistema de drenagem ou pavimentação, localizando e diagnosticando sua origem e orientando ou realizando os reparos;

III – 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;

IV – inspeção na malha viária: verificar a existência



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 115 de 124

da ocupação indevida das faixas de domínio e non aedificandi, uso irregular das obras de manutenção e conservação de estradas rurais, tais como terraços, semi-terraços, lombadas, curva de nível e cercas, promovendo os reparos necessários;

V – cortar asfalto: empregando os equipamentos de corte, utilizando equipamentos de segurança individual ou coletivo, recomendados pelas normas, seccionar a capa asfáltica nos pontos de interesse para acessar a rede de drenagem ou depressões de pavimento;

VI – delegar atribuições a seus subordinados;

VII – exercer outras competências correlatas.

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

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 11. A Divisão de Engenharia e Obras, compete:

I – elaborar projetos executivos: 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;

II – elaborar cronogramas físico-financeiros: gerenciar a elaboração de planilhas 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;

III – elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho: gerenciar a utilização 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;

IV – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos: responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e função;

V – prestar suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

VI - promover a fiscalização de obras próprias;

VII – expedir alvarás e certidões: garantir que alvarás e certidões, emitidos pela Diretoria, respeitem a legislação;

VIII – auxiliar o setor de fiscalização: quando for necessário, acompanhar o pessoal de fiscalização em suas diligências;

IX – emitir certidões de diretrizes de loteamentos: verificar as interferências de novos loteamentos para emissão de diretrizes, sempre pautadas nas leis federais, estaduais e municipais, para orientar o crescimento sustentável da cidade;

X – contratar projetos terceirizados: realizar orçamentos e supervisionar a contratação de projetos quando não puderem ser elaborados pela Secretaria;

XI – gerenciar o atendimento 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;

XII – emitir ordens de serviços: especificar para cada setor as tarefas a executar, local da intervenção, ferramentas, equipamentos e dimensionamento das equipes;

XIII – executar e controlar as atividades topográficas para projetos e estudos técnicos: acompanhar todos os serviços topográficos, como suporte aos projetos de engenharia e estudos técnicos, exigindo sempre que sejam referenciados por marcos oficiais, nivelados e contra nivelados e acompanhados de peças gráficas de acordo com as normas vigentes;

XIV – auxiliar procedimentos licitatórios e de compras: dar suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

XV – emitir anotação de responsabilidade técnica: assinar Responsabilidade Técnica de Obras a executar ou em execução e manter atualizada a responsabilidade



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 116 de 124

por Desempenho de Cargo e Função;

XVI – promover medições e atestar os serviços: elaborar 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 – assessorar e instruir o setor de convênios: auxiliar na instrução de processos para celebração de convênios quanto aos aspectos técnicos, tais como elaboração de peças gráficas, orçamentos e memoriais;

XVIII – gerenciar a execução de obras de engenharia: executar os serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos e promover serviços nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XIX – delegar atribuições a seus subordinados.

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 Engenharia e Obras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Desenvolvimento e Projetos

Art. 12. Ao Setor de Desenvolvimento e Projetos, compete:

I – analisar os pedidos de parcelamento de solo: verificar se as condições de pedidos de desdobro, desmembramento, fracionamento, remembramento e loteamentos satisfazem as premissas da Lei Complementar nº 106, de 16 de dezembro de 2011;

II – atendimento ao público: manter permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Diretoria, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

III – emitir certidões: providenciar a emissão de certidão de uso e ocupação de solo, área atual, de retificações administrativas, laudo de vistorias de novas empresas e demais certidões que se façam necessárias;

IV – emitir laudo de medição de fornecedores de projetos: elaborar os laudos de medição, informando as quantidades realizadas para posterior pagamento;

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

VI – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção II

Do Setor de Expediente, Análise de Projetos e Geoprocessamento

Art. 13. Ao Setor de Expediente, Análise de Projetos e Geoprocessamento, compete:

I – elaborar estudos e projetos de engenharia: executar com a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

II – elaborar os orçamentos: elaborar planilhas de custo e gráficos das necessidades de um projeto,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 117 de 124

empreendimento ou trabalho ao longo do tempo, destacando as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

III – elaborar os memoriais descritivos e cronogramas: elaborar memoriais e cronogramas físico-financeiros necessários a um empreendimento ou trabalho ao longo do tempo, destacando as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

IV – analisar as solicitações de alvarás de construção: fazer análise prévia dos projetos de construção de terceiros, juntando documentos e fotos;

V – detalhar atividade executada em sistemas CAD: utilizar programas de engenharia para projetos em Sistemas CAD como suporte técnico nas atividades de projeto e estudos técnicos;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Engenharia e Obras e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Expediente, Análise de Projetos e Geoprocessamento, da Divisão de Engenharia e Obras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 18. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 19. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 6.091, de 30 de julho de 2015.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 118 de 124

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 119 de 124

DECRETO N.º 7.180, DE 27 DE JULHO DE 2018

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 do crédito suplementar, é necessária para reforço de elementos de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica, Material de Consumo e Equipamento e Material Permanente;

Considerando que a cobertura do crédito suplementar refere-se ao resultante de Anulações de Dotações orçamentárias já existentes,

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 5.º da Lei Municipal n.º 4.321/2017, fica aberto, no Orçamento de 2018, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, créditos suplementares no valor de R\$ 38.411,04 (trinta e oito mil, quatrocentos e onze reais e quatro centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.24.00 SECRETARIA MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL

02.24.01 DIVISÃO PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

DESPESAS CORRENTES

DESPESA DE CUSTEIO

08.244.0020.2.151 SERV PROTEÇÃO ATENÇÃO INTEGRAL A FAMILIA

3.3.90.39.00-79 OUTROS SERV TERC PESSOA JURIDICA

TRANSF CONV ESTADUAIS VINC 12.000,00

DESPESA DE CAPITAL

INVESTIMENTOS

08.244.0020.2.155 IND GESTÃO DESCEN MUN PROG BOLSA FAMILIA

4.4.90.52.00-93 EQUIP E MATERIAL PERMANENTE

TRANSF CONV FEDERAIS VINC 10.000,00

02.24.02 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DESPESAS CORRENTES

DESPESA DE CUSTEIO

08.244.0021.2.163 SERV PROT SOCIAL ESP PESSOAS COM DEFICIENCIA

3.3.90.30.00-107 MATERIAL DE CONSUMO

TRANSF CONV ESTADUAIS VINC 6.411,04

02.26.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

02.26.01 DIVISÃO DE TURISMO

DESPESAS CORRENTES

DESPESA DE CUSTEIO

27.813.0062.2.022 MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO TURISMO

3.3.90.39.00-162 OUTROS SERV TERC PESSOA JURIDICA

TESOURO 10.000,00

TOTAL 38.411,04

Art. 2.º O valor dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações:

02.24.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

02.24.01 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

DESPESA DE CAPITAL

INVESTIMENTOS

08.244.0020.2.1.156 IND GESTÃO DESCEN MUN PROG BOLSA FAMILIA

4.4.90.51.00-89 OBRAS E INSTALAÇÕES

TRANSF CONV FEDERAIS VINC 10.000,00

DESPESAS CORRENTES

DESPESA DE CUSTEIO

08.244.0020.2.151 SERV PROTEÇÃO ATENÇÃO INTEGRAL A FAMILIA

3.3.90.30.00-69 MATERIAL DE CONSUMO

TRANSF CONV ESTADUAIS VINC 12.000,00

02.24.02 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DESPESAS CORRENTES

DESPESA DE CUSTEIO

08.244.0021.2.163 SERV PROT SOCIAL ESP PESSOAS COM DEFICIENCIA

3.3.90.39.00-117 OUTROS SERV TERC PESSOA JURIDICA

TRANSF CONV ESTADUAIS VINC 6.411,04

02.26.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

02.26.01 DIVISÃO DE TURISMO

DESPESAS CORRENTES

DESPESA DE CUSTEIO

27.813.0062.2.104 DESPESAS DE VIAGEM

3.3.90.33.00-160 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

TESOURO 10.000,00

TOTAL 38.411,04



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 120 de 124

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2018/2021 e LDO 2018, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

MARY BRITO SILVEIRA

Secretária Municipal de Finanças

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 48.486, DE 27 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre nomeação de Técnico em Farmácia.

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

NOMEIA, a partir de 25 de julho de 2018, a Senhora ROSILAINE CRISTINA BORTOLAN, portadora do R.G. n.º 45.209.584-0 e do PIS/PASEP n.º 155.19931.50-3, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 03/2015, para exercer as funções do cargo de Técnico em Farmácia, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 27 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de julho de 2018.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 48.485, DE 26 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

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

EXONERA, a pedido, a partir de 19 de julho de 2018, a Servidora LIGIA VITAL RISSATTI LAZARIN, R.G. n.º 40.061.750-X, do cargo de Técnico em Enfermagem, nomeada através da Portaria n.º 45.263, de 27 de janeiro de 2016.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 26 de julho de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 121 de 124

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO

Nos termos do artigo 38 VII, da Lei nº. 8.666/93 fica adjudicado pelo o objeto do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 102/2018, para Aquisição de equipamentos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Olímpia/SP

Item	Descrição	Vencedor	CNPJ	Valor Unitário
2	Otoscópio convencional	VIVACOR ELETROMEDICINA LTDA-EPP	05.112.847/0001-81	R\$ 400,00
3	Aspirador Cirúrgico	JEAN CARLOS VETORASSO - EPP	07.583.241/0001-50	R\$ 4.700,00
4	Aparelho de pressão Digital Automático	JEAN CARLOS VETORASSO - EPP	07.583.241/0001-50	R\$ 150,00

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
27 de julho de 2018.

Caio Augusto Degasperi Martins
Pregoeiro

HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado do Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 102/2018, de 02 de julho de 2018, nos termos da adjudicação lavrada em 27 de julho de 2018.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
27 de julho de 2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

ADJUDICAÇÃO

Nos termos do artigo 38, VII, da Lei nº 8.666/93 fica adjudicado para a empresa KF2 Engenharia e Consultoria Ltda - EPP, CNPJ nº 07.169.280/0001-05 pelo valor total de R\$ 246.229,94 o objeto da Tomada de Preços nº 04/2018, relativo à contratação de empresa especializada em serviços de elaboração de projetos relacionados à sistemas viários (arquitetura e engenharia civil – projeto

urbano) para construção de vias (ruas, avenidas, rotatórias, acessos viários, etc), tais como, desenvolvimento de estudos, anteprojetos, projetos executivos, para atender as necessidades do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Olímpia, 27 de julho de 2018.

João Luiz Alves Ferreira

Presidente Comissão Permanente de Licitação –
Substituto

HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado da Tomada de Preços nº. 04/2018, de 27 de março de 2018, nos termos da adjudicação lavrada em 27 de julho de 2018.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
27 de julho de 2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

Secretária Municipal de Administração

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nos termos dos artigos 38, VII da Lei nº 8.666/93 fica adjudicado e homologado pelo valor global de R\$ 223.659,36 do item, à empresa GOLDEN SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS TECNICOS LTDA, CNPJ sob o nº 11.917.008/0001-33, o objeto do Pregão Presencial nº 93/2018, realizado dia 12/07/2018, relativo à Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de auxiliar para educação infantil, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
27 de julho de 2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

Secretária da Administração



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 122 de 124

Outros atos

Tomada de Preços nº. 03/2018

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, torna público, que na sessão de julgamento das propostas apresentadas à Tomada de Preços nº. 03/2018, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de elaboração de projetos relacionados às edificações (arquitetura e engenharia civil) para construção de estruturas prediais, tais como, desenvolvimento de estudos, anteprojetos, projetos executivos para atender as necessidades do Município de Olímpia/SP, foi declarada vencedora a empresa CAT Engenharia Consultoria S/S Ltda, com o valor total de R\$ 149.684,08.

Olímpia, 27 de julho de 2018.

João Luiz Alves Ferreira

Presidente Com. Perm. Licitação – Substituto

TERMO DE DELIBERAÇÃO

Tomada de Preços n.º 12/2018

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP designa o dia 31/07/2018, às 14h30 para abertura do envelope nº 2 (proposta) das empresas Mari Dalva Cristovam Moreira –ME, Ethos Urbanismo e Arquitetura Ltda e Corsi Arquitetura e Construções Ltda-EPP para o procedimento licitatório em referência.

Olímpia, 27 de julho de 2018.

João Luiz Alves Ferreira

Presidente Com. Perm. de Licitação – Substituto



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 123 de 124

**Contas Públicas e Instrumentos de Gestão
Fiscal**

Demonstrativos de receitas e despesas

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

(Artigos 53, Inciso II e 50, Inciso IV da LC. 101/00 e lei Complementar 61/02)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

OLIMPIAPREV

3º BIMESTRE DE 2018

I - RECEITAS PREVIDENCIARIAS	PREVISÃO ANUAL		RECEITAS REALIZADAS		SALDO A REALIZAR
	INICIAL	ATUALIZADA	NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE	
CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	7.100.000,00	7.100.000,00	1.610.336,41	3.906.213,55	3.193.786,45
CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS	3.550.000,00	3.550.000,00	805.168,37	1.953.109,54	1.596.890,46
CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS	10.000,00	10.000,00	12.323,12	27.690,41	-17.690,41
CONTRIBUIÇÕES DOS PENSIONISTAS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
RECEITAS PATRIMONIAIS	3.576.000,00	3.576.000,00	0,00	583.979,53	2.992.020,47
COMPENSAÇÕES PREVIDENCIARIAS	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
ALIENAÇÕES DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS	495.000,00	495.000,00	82.015,39	246.011,28	248.988,72
TOTAL	14.755.000,00	14.755.000,00	2.509.843,29	6.717.004,31	8.037.995,69

II - DESPESAS PREVIDENCIARIAS	DOTAÇÃO ANUAL		EMPENHADAS		LIQUIDADAS		SALDO A EMPENHAR
	INICIAL	ATUALIZADA	NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE	NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE	
INATIVOS	8.600.000,00	8.600.000,00	1.329.149,66	3.967.670,36	1.329.149,66	3.967.670,36	4.632.329,64
PENSIONISTAS	2.200.000,00	2.200.000,00	325.679,11	929.456,17	325.679,11	929.456,17	1.270.543,83
OUTROS BENEFÍCIOS	350.000,00	350.000,00	60.286,94	60.286,94	60.286,94	60.286,94	289.713,06
OUTRAS DESPESAS	3.605.000,00	3.605.000,00	84.156,59	374.916,42	84.156,59	374.916,42	3.230.083,58
TOTAL	14.755.000,00	14.755.000,00	1.799.272,30	5.332.329,89	1.799.272,30	5.332.329,89	9.422.670,11

III - RESULTADO	0,00	0,00	710.570,99	1.384.674,42	710.570,99	1.384.674,42	
------------------------	------	------	------------	--------------	------------	--------------	--

IV - DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	R\$		R\$
RECEITAS	6.717.004,31	DESPESAS	5.332.329,89
ORÇAMENTARIA	6.717.004,31	ORÇAMENTÁRIAS PAGAS	5.332.329,89
EXTRA - ORÇAMENTARIA	5.884.545,68	EXTRA - ORÇAMENTARIAS	3.695.387,09
		RESTOS A PAGAR	489,17
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	113.602.258,42	SALDO ANTERIOR	117.176.580,60
CAIXA		CAIXA	
BANCOS CONTA MOVIMENTO	0,00	BANCOS CONTA MOVIMENTO	0,00
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	113.602.258,42	APLICAÇÕES FINANCEIRAS	117.176.580,60
TOTAL GERAL	126.203.808,41		126.203.808,41

* Relativo ao último BIMESTRE



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 266

Página 124 de 124

DAEMO Ambiental

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Pregão Presencial para Registro de Preço nº 41/2018

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços relativos à locação de máquinas e equipamentos pesados, a serem utilizados em serviços diversos de acordo com as necessidades da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia – DAEMO Ambiental. Os serviços mensurados por hora trabalhada e prestados de forma facultativa, está incluso o fornecimento de combustível, motorista/ operador, auxiliar e manutenção. Abertura dos envelopes: 10/08/2018 às 09h30min. Maiores informações e edital completo na DAEMO AMBIENTAL, à Av. Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo - Olímpia/SP, Tel (17) 3279-2250, pelo site www.daemo.sp.gov.br/licitacoes-pregoes ou pelos e-mails: licitacao1@daemo.sp.gov.br e natalia@daemo.sp.gov.br

Olímpia, 27 de julho de 2018 - José Augusto Gianotto
- Superintendente.

Outros atos

O processo licitatório realizado na modalidade Pregão Presencial nº 38/2018, para aquisição de insumos agrícolas para atender as necessidades da DAEMO Ambiental, foi considerado FRACASSADO pelos motivos expostos nos autos do processo licitatório.

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente
de Olímpia, 26 de julho de 2018

Natália Busnardi

Pregoeira