



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 1 de 19

## 54º Festival do Folclore de Olímpia supera expectativa de público com 130 mil pessoas



A 54ª edição do Festival do Folclore da Estância Turística de Olímpia terminou nesse domingo, dia 12 de agosto, registrando um público de 130 mil pessoas durante os nove dias de festa. A marca superou as expectativas da Comissão Organizadora.

O evento, iniciado no sábado, 4 de agosto, reuniu 55 grupos folclóricos e parafolclóricos de 17 estados brasileiros, sendo 14 deles inéditos, em uma mistura de cores, costumes, danças, culinária e sotaques. Mais de 1.800 artistas passaram pelos palcos do festival na última semana, se apresentando na Praça de Atividades e

Folclóricas e Turísticas Professor José Sant'anna, nas ruas, prédios públicos, nas escolas e parques, levando a cultura de seus estados para os quatro cantos da cidade.

No decorrer dos dias, foram diversas atividades. Além das apresentações noturnas de palco, foram realizados Seminários de Estudos relacionados ao Folclore, Minifestival, Gincana de Brinquedos Tradicionais Infantis, Peregrinação pelas ruas centrais, Simpósio de Estudos Etnomusicológicos, Rodada Cultural, apresentações no Museu de História e Folclore "Maria Olímpia",



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 2 de 19

visita ao túmulo do Prof. José Sant'anna e o tradicional desfile de encerramento.

Nesta edição, a Comissão Organizadora decidiu por manter algumas ideias do ano passado que deram certo e agradaram o público. Uma delas foi o palco principal, composto por dois palcos ligados por uma passarela, que permitiu uma maior interação dos grupos com os espectadores da arena. Outra novidade foi a retomada das apresentações do Palco B, que levou o nome "Maria Jesus de Miranda", uma homenagem em vida à ex-coordenadora do Museu de História e Folclore. Este ano, o espaço foi realocado, próximo ao parque de diversões, tendo a sua volta uma praça de alimentação.

A decoração também foi destaque neste Festival. Para ilustrar o tema, o Recinto do Folclore recebeu fitas coloridas, arcos, tecidos de chita e grandes estrelas feitas através da palha do milho, que representam o trançado estrela, artesanato típico e genuíno da cidade, que também foi utilizado como uma alusão poética ao Jubileu de Milho.

As fitas coloridas remetiam às danças folclóricas como um todo, uma vez que muitas manifestações populares brasileiras utilizam-se das fitas como adornos para as danças, folguedos e encenações. Outro elemento decorativo foi os arcos em semicírculo, instalados nas entradas do Recinto e entre as barracas de alimentação, que também carregam a força das danças brasileiras em diversas regiões. E, para finalizar, o tecido chita ou chitão, tipicamente brasileiro, que projeta em suas estampas toda alegria e multicolorido do nosso país.

O 54º Festival do Folclore foi muito elogiado. Nas redes sociais, o público que prestigiou o evento enalteceu a qualidade dos grupos participantes, a estrutura, organização, e pontualidade nas apresentações, enfocando no resgate da

festa. Os grupos também divulgaram o grande festival, destacando, principalmente, a estrutura e organização.

### ENCERRAMENTO



Na noite do dia 12, a cerimônia de encerramento contou com uma apresentação da Facmol – Orquestra de Sopros e Percussão de Pereira Barreto, além dos grupos Xique Xique (Alagoas) e Paramazon (Pará).

No discurso de encerramento, o prefeito Fernando Cunha agradeceu o empenho de todos pela realização do festival e anunciou a data do 55º Fefol. "No próximo ano, comemoraremos 55 anos de Festival, de 3 a 11 de agosto de 2019, com o Jubileu de Orquídea, conforme deixou por escrito o professor José Sant'anna. Vamos respeitar a vontade e a memória do criador do nosso Festival", concluiu.

Ainda na solenidade de encerramento foi realizada uma homenagem ao Capitão José Ferreira, fundador e coordenador o Terno de Congadas Chapéu de Fitas, que ilustrou o cartaz do evento desse ano. O prefeito Fernando Cunha, a secretária de Cultura, Esportes e Lazer, Tina Riscali e o presidente da Associação Olimpiense de Defesa do Folclore Brasileiro, Davi Mendes, entregaram uma placa ao Capitão.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 3 de 19

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	4
Atos Oficiais	4
Leis	4
Licitações e Contratos	19
Comunicados	19
Aviso de Licitação	19
Outros atos	19

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura da Estância Turística de Olímpia**

CNPJ 46.596.151/0001-55  
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro  
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

#### **Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**

CNPJ 51.359.818/0001-36  
Praça João Fossalussa, 867  
Telefone: (17) 3279-3999

#### **DAEMO 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](http://www.olimpia.sp.gov.br)

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



# 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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 4 de 19

### PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI N.º 4.378, DE 15 DE AGOSTO DE 2018

*Alteram dispositivos da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP e dá outras providências.*

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º O artigo 47, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. (...):

I – Secretário Municipal de Turismo;

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

III – Fundo Municipal do Turismo – FUMTUR.”

Art. 2.º O artigo 47-A, da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47-A. (...):

I – Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

II – Divisão de Agricultura, com 1 (um) setor: Setor de Serviço de Inspeção Municipal;

III – Divisão de Comércio e Indústria.”

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

em 15 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

#### LEI N.º 4.379, DE 15 DE AGOSTO DE 2018

*Dispõe sobre a abertura de créditos especiais.*

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2018, em favor da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - DAEMO, créditos especiais no valor de R\$ 223.962,22 (duzentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e dois reais e vinte e dois centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

03.01.00 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

03.01.01 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

17.122.0301.2.308 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

RECURSOS PRÓPRIOS 50.037,88

03.02.00 DIVISÃO TÉCNICA

03.02.01 DIVISÃO TÉCNICA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

17.512.0301.2.309 DIVISÃO TÉCNICA

3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

RECURSOS PRÓPRIOS 74.788,07

03.03.00 DIVISÃO COMERCIAL



# 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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 5 de 19

03.03.01 DIVISÃO COMERCIAL

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

17.123.0301.2.310 DIVISÃO COMERCIAL

3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

RECURSOS PRÓPRIOS 38.570,02

03.04.00 DIVISÃO MEIO AMBIENTE E DES. SUSTENTÁVEL

03.04.01 DIVISÃO MEIO AMBIENTE E DES. SUSTENTÁVEL

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

17.541.0301.2.311 DIVISÃO MEIO AMBIENTE E DES. SUSTENTÁVEL

3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

RECURSOS PRÓPRIOS 22.153,37

03.05.00 DIVISÃO OPERACIONAL

03.05.01 DIVISÃO OPERACIONAL

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

17.512.0301.2.312 DIVISÃO OPERACIONAL

3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

RECURSOS PRÓPRIOS 38.412,88

TOTAL 223.962,22

Art. 2.º O valor dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com a anulação da seguinte dotação:

03.02.00 DIVISÃO TÉCNICA

03.02.01 DIVISÃO TÉCNICA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

17.512.0301.2.309 - DIVISÃO TÉCNICA

3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PES. CIVIL

RECURSOS PRÓPRIOS 223.962,22

TOTAL 223.962,22

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 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

### LEI N.º 4.380, DE 15 DE AGOSTO DE 2018

*Dispõe sobre a abertura de créditos suplementares.*

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2018, em favor da Secretaria a seguir, créditos suplementares no valor de R\$ 1.713.500,00 (um milhão setecentos e treze mil e quinhentos reais), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.24.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

02.24.02 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

08.244.0021.2.031 MANUT DEPTO ASSIST DESENV SOCIAL

3.1.90.11.00-95 VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL

TESOURO 15.000,00

02.28.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

02.28.02 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

10.303.0018.2.407 MANUT ATIV ASSIST FARMACEUTICA

3.1.90.11.00-192 VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL

TESOURO 85.000,00

3.1.91.13.00-194 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

TESOURO 7.000,00

02.28.03 DIVISÃO SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 6 de 19

10.302.0016.2.409	MANUT MAC		DESpesas Correntes
3.1.90.11.00-201	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL		DESpesas de Custeio
TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	25.000,00	12.122.0006.2.013	MANUT DA ADM NA EDUCAÇÃO
3.3.90.46.00-502	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	3.1.90.11.00-277	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL
TESOURO	70.000,00	TESOURO	40.000,00
02.28.05	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	3.1.91.13.00-513	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
DESpesas Correntes		TESOURO	15.000,00
DESpesas de Custeio		02.29.06	EDUCAÇÃO INFANTIL
10.301.0019.2.051	GESTÃO EM SAUDE	DESpesas Correntes	
3.1.90.11.00-241	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL	DESpesas de Custeio	
TESOURO	25.000,00	12.365.0008.2.015	MANUT DA EDUCAÇÃO INFANTIL
3.1.90.13.00-242	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.1.90.11.00-301	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL
TESOURO	20.000,00	TESOURO	40.000,00
3.3.90.46.00-509	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	3.1.91.13.00-516	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
TESOURO	6.000,00	TESOURO	50.000,00
02.29.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	02.29.09	FUNDEB
02.29.01	DIVISÃO ADM, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	DESpesas Correntes	
DESpesas Correntes		DESpesas de Custeio	
DESpesas de Custeio		12.361.0011.2.018	MANUTENÇÃO DO FUNDEB
12.122.0006.2.013	MANUT DA ADM NA EDUCAÇÃO	3.1.90.11.00-342	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL
3.1.90.11.00-256	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL	TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	100.000,00
TESOURO	120.000,00	3.1.90.13.00-347	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.1.90.13.00-257	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	20.000,00
TESOURO	3.000,00	3.1.91.13.00-357	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.1.91.13.00-259	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	250.000,00
TESOURO	21.000,00	3.3.90.46.00-519	AUXILIO ALIMENTAÇÃO
3.3.90.46.00-510	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	243.000,00
TESOURO	10.500,00	12.365.0011.2.100	MANUT FUNDEB CRECHE
02.29.02	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	3.1.90.13.00-348	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
DESpesas Correntes		TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	7.000,00
DESpesas de Custeio		12.365.0011.2.101	MANUT FUNDEB INFANTIL
12.122.0006.2.013	MANUT ADM NA EDUCAÇÃO	3.1.90.13.00-349	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.1.91.13.00-511	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	100.000,00
TESOURO	45.000,00	12.367.0011.2.018	MANUTENÇÃO DO FUNDEB
02.29.03	DIVISÃO DE OFICINAS PEDAGOGICAS	3.1.90.11.00-346	VENCOS E VANT FIXAS PES CIVIL
DESpesas Correntes		TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	180.000,00
DESpesas de Custeio		02.30.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
12.122.0006.2.013	MANUT ADM NA EDUCAÇÃO	02.30.01	DIVISÃO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURO
3.1.91.13.00-512	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	DESpesas Correntes	
TESOURO	6.000,00	DESpesas de Custeio	
02.29.04	DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	04.123.0004.2.419	MANUT DIV CONTABILIDADE E TESOURO



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 7 de 19

3.3.90.39.00-366 OUTROS SERV TER JURIDICA

TESOURO 100.000,00

28.845.0000.0.026 PASEP

3.3.90.47.00-367 OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS

TESOURO 110.000,00

TOTAL 1.713.500,00

Art. 2.º O valor dos créditos constante 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 BASICA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

08.244.0020.2.031 MANUT DEPTO ASSIST DESENV SOCIAL

3.1.91.13.00-63 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

TESOURO 15.000,00

02.28.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

02.28.01 DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

10.301.0015.2.033 ATENÇÃO BASICA

3.3.90.46.00-496 AUXILIO ALIMENTAÇÃO

TESOURO 50.000,00

02.28.03 DIVISÃO SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

10.302.0016.2.409 MANUT MAC

3.1.90.16.00-504 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS 15.000,00

3.1.91.13.00-205 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS 10.000,00

02.28.04 DIVISÃO DE VIGILANCIA EM SAUDE

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

10.304.0017.2.411 MANUT DEPTO VIGILANCIA EM SAUDE

3.1.90.16.00-223 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 56.000,00

3.1.91.13.00-224 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

TESOURO 4.000,00

3.3.90.46.00-505 AUXILIO ALIMENTAÇÃO

TESOURO 20.000,00

02.28.05 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

10.301.0019.2.051 GESTÃO EM SAUDE

3.1.90.16.00-258 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 50.000,00

02.29.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.29.01 DIVISÃO ADM, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

12.122.0006.2.013 MANUT DA ADM NA EDUCAÇÃO

3.1.90.16.00-243 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 3.000,00

02.29.02 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

12.122.0006.2.013 MANUT DA ADM NA EDUCAÇÃO

3.1.90.16.00-273 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 20.000,00

02.29.03 DIVISÃO DE OFICINAS PEDAGOGICAS

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

12.122.0006.2.013 MANUT DA ADM NA EDUCAÇÃO

3.1.90.16.00-276 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 30.000,00

02.29.04 DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

12.122.0006.2.013 MANUT DA ADM NA EDUCAÇÃO

3.1.90.16.00-279 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 20.000,00

02.29.05 CRECHES

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

12.365.0007.2.014 MANUT ATIV DIVISÃO CRECHES

3.1.90.16.00-281 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL

TESOURO 110.500,00

02.29.06 EDUCAÇÃO INFANTIL

DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO

12.365.0008.2.015 MANUT EDUCAÇÃO INFANTIL

3.1.90.16.00-303 OUTROS DESP VARIIV PES CIVIL



# 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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 8 de 19

TESOURO	50.000,00
02.29.07	ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESAS CORRENTES	
DESPESAS DE CUSTEIO	
12.361.0009.2.016	MANUTENÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL
3.1.90.16.00-317	OUTROS DESP VARIAV PES CIVIL
TESOURO	150.000,00
02.29.09	FUNDEB
DESPESAS CORRENTES	
DESPESAS DE CUSTEIO	
12.361.0011.2.018	MANUTENÇÃO DO FUNDEB
3.1.90.16.00-352	OUTROS DESP VARIAV PES CIVIL
TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	370.000,00
12.365.0011.2.100	MANUT FUNDEB CRECHE
3.1.90.16.00-353	OUTROS DESP VARIAV PES CIVIL
TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	250.000,00
12.365.0011.2.101	MANUT FUNDEB INFANTIL
3.1.90.16.00-354	OUTROS DESP VARIAV PES CIVIL
TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	100.000,00
12.367.0011.2.018	MANUTENÇÃO DO FUNDEB
3.1.90.16.00-356	OUTROS DESP VARIAV PES CIVIL
TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	80.000,00
3.1.91.13.00-361	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
TRANSF CONV ESTADUAIS VINCULADOS	100.000,00
02.30.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
02.30.01	DIVISÃO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURO
DESPESAS CORRENTES	
DESPESAS DE CUSTEIO	
28.843.0000.0.024	JUROS DA DIVIDA
3.2.90.21.00-362	JUROS DA DIVIDA
TESOURO	210.000,00
TOTAL	1.713.500,00

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 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

### LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 15 DE AGOSTO DE 2018

*Dispõe sobre revogação de Leis que especificam.*

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1.º Ficam revogadas as Leis Complementares abaixo discriminadas, a saber:

I – Lei Complementar n.º 189, de 29 de dezembro de 2016, que dispõe sobre alteração do Anexo VI – Cargos em Comissão PMO, da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Cargos da Prefeitura do Município de Olímpia, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências;

II – Lei Complementar n.º 197, de 29 de agosto de 2017, que dispõe sobre alteração do Anexo VI – Cargos em Comissão PMO, da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Cargos da Prefeitura do Município de Olímpia, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências.

Art. 2.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 24 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 9 de 19

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

### LEI COMPLEMENTAR N.º 211, DE 15 DE AGOSTO DE 2018

*Dispõe sobre os cargos em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências.*

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2.º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, bem como as suas Estruturas Administrativas já estão estabelecidas em Lei específica.

Art. 3.º As referências de vencimentos estipuladas pelo Anexo I são devidas aos nomeados para os cargos em comissão.

Art. 4.º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

Art. 5.º Os valores dos vencimentos são os constantes na tabela do Anexo III.

Art. 6.º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município da Estância Turística de Olímpia, obedecendo aos seguintes critérios:

I – dos cargos efetivos criados em Lei específica, os cargos em comissão não poderão ultrapassar 7% (sete por cento) do total;

II – 10% (dez por cento) dos cargos em comissão

criados, serão obrigatoriamente preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, Estado ou União.

Parágrafo único. Todo servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seus direitos do seu cargo de origem.

Art. 7.º Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 24 de julho de 2018, revogando as disposições em contrário, em especial os artigos 9.º e 10., bem como Anexo VI, da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 10 de 19

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REFERÊNCIA ANEXO III	REQUISITOS PROVENTOS
16	Assessor de Gabinete I	20 – A	Ensino Fundamental ou experiência na área
15	Assessor de Gabinete II	28 – A	Ensino Médio ou experiência na área
15	Diretor Estratégico	28 – A	Ensino Médio ou experiência na área
13	Assessor de Gabinete III	32 – A	Ensino Médio ou experiência na área
5	Assessor de Gabinete IV	34 – A	Ensino Médio ou experiência na área
2	Assistente Jurídico	34 – A	Ensino Superior Completo, com inscrição na OAB
1	Chefe de Gabinete	37 – A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretária de Gabinete	37 – A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Governo	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Assistência Social	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Turismo	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Saúde	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Educação	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Finanças	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Administração	47 – A	Ensino Superior Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 11 de 19

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
<b>Assessor de Gabinete I</b>	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor de Gabinete II</b>	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
<b>Assessor de Gabinete III</b>	Assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo; auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; Assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas áreas que lhe for determinado; orientar o prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismo de controle da ação governamental; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar atividades assemelhadas e afins.
<b>Assessor de Gabinete IV</b>	Assessorar o Prefeito e/ou Secretários em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito e/ou Secretários nos procedimentos orçamentários; assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Assistente Jurídico</b>	Assistir e assessorar o Prefeito e/ou Secretários na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município; estabelecer e impor penalidades por infração de leis, regulamentos e normas municipais, em conformidade com as legislações vigentes; processar inquéritos e sindicâncias; propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
<b>Chefe de Gabinete</b>	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.
<b>Diretor Estratégico</b>	Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 12 de 19

	<p>política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político - ideológico inerente as ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Secretária de Gabinete</b>	<p>Preparar e orientar encaminhamentos do expediente do gabinete a ser submetido diretamente a apreciação do Prefeito, assessorando o Prefeito no direcionamento das demandas, bem como organizar a agenda política do Prefeito para reuniões e audiências; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; desempenhar outras funções que lhe forem conferidas pelo Prefeito.</p>
<b>Secretário Municipal de Gestão e Planejamento</b>	<p>Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; 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; 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; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; 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; propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria, na forma da Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993; solicitar ao Prefeito Municipal que atribua caráter normativo a parecer emitido pela Secretaria, vinculando a Administração Direta e Indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido; 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; visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno; delegar atribuições a seus subordinados; ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.</p>
<b>Secretário Municipal de Governo</b>	<p>Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo; 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; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo; 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; propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria; interlocução com a Câmara Municipal; discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; relacionamento com a imprensa local e regional; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais; acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual; interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno da Secretaria; delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados; ao</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 13 de 19

	Secretário Municipal de Governo compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.
<b>Secretário Municipal de Assistência Social</b>	Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; 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; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; 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 Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; 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; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; 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; 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; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
<b>Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer</b>	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer seja parte; 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; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; 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; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna 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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 14 de 19

	<p>não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; 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; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<b>Secretário Municipal de Turismo</b>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte; 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; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; 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; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e as emanadas de autoridade competente; 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; 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; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<b>Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria</b>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 15 de 19

	<p>atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e as emanadas de autoridade competente; 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; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; 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; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; 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; 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; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<b>Secretário Municipal de Educação</b>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 16 de 19

	<p>atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; 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; 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; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<b>Secretário Municipal de Finanças</b>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; 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; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
<b>Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura</b>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação 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; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; 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; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; superintender 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; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas, além de recuperação dos pavimentos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; fiscalizar posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 17 de 19

	<p>entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; promover todos os tipos de estatísticas, acompanhando os fatos sociais e econômicos municipais; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria de Planejamento e Gestão, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes a Lei de Zoneamento em vigência; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; elaborar todos os Projetos Técnicos necessários; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados - geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal..</p>
<b>Secretário Municipal de Administração</b>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Administração; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte; 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; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; 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; 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; 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; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Administração referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 18 de 19

subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades.

### ANEXO III

### ESCALA DE VENCIMENTOS

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	R\$ 1.092,90	R\$ 1.158,47	R\$ 1.224,04	R\$ 1.289,63	R\$ 1.355,20	R\$ 1.420,78	R\$ 1.486,35	R\$ 1.551,92	R\$ 1.617,50
2	R\$ 1.144,29	R\$ 1.212,94	R\$ 1.281,60	R\$ 1.350,26	R\$ 1.418,92	R\$ 1.487,58	R\$ 1.556,23	R\$ 1.624,89	R\$ 1.693,55
3	R\$ 1.178,55	R\$ 1.249,27	R\$ 1.319,99	R\$ 1.390,69	R\$ 1.461,40	R\$ 1.532,12	R\$ 1.602,83	R\$ 1.673,54	R\$ 1.744,25
4	R\$ 1.229,99	R\$ 1.303,79	R\$ 1.377,59	R\$ 1.451,39	R\$ 1.525,19	R\$ 1.598,99	R\$ 1.672,79	R\$ 1.746,59	R\$ 1.820,39
5	R\$ 1.281,40	R\$ 1.358,28	R\$ 1.435,16	R\$ 1.512,05	R\$ 1.588,93	R\$ 1.665,81	R\$ 1.742,70	R\$ 1.819,58	R\$ 1.896,47
6	R\$ 1.298,51	R\$ 1.376,43	R\$ 1.454,33	R\$ 1.532,24	R\$ 1.610,15	R\$ 1.688,06	R\$ 1.765,97	R\$ 1.843,89	R\$ 1.921,80
7	R\$ 1.315,67	R\$ 1.394,61	R\$ 1.473,55	R\$ 1.552,49	R\$ 1.631,43	R\$ 1.710,37	R\$ 1.789,31	R\$ 1.868,26	R\$ 1.947,20
8	R\$ 1.349,91	R\$ 1.430,91	R\$ 1.511,90	R\$ 1.592,89	R\$ 1.673,89	R\$ 1.754,88	R\$ 1.835,88	R\$ 1.916,87	R\$ 1.997,87
9	R\$ 1.358,50	R\$ 1.440,02	R\$ 1.521,52	R\$ 1.603,03	R\$ 1.684,54	R\$ 1.766,05	R\$ 1.847,56	R\$ 1.929,07	R\$ 2.010,58
10	R\$ 1.418,47	R\$ 1.503,58	R\$ 1.588,69	R\$ 1.673,80	R\$ 1.758,91	R\$ 1.844,02	R\$ 1.929,13	R\$ 2.014,23	R\$ 2.099,34
11	R\$ 1.469,89	R\$ 1.558,09	R\$ 1.646,28	R\$ 1.734,47	R\$ 1.822,67	R\$ 1.910,85	R\$ 1.999,05	R\$ 2.087,25	R\$ 2.175,44
12	R\$ 1.521,28	R\$ 1.612,55	R\$ 1.703,84	R\$ 1.795,11	R\$ 1.886,39	R\$ 1.977,66	R\$ 2.068,94	R\$ 2.160,22	R\$ 2.251,49
13	R\$ 1.589,84	R\$ 1.685,23	R\$ 1.780,62	R\$ 1.876,01	R\$ 1.971,40	R\$ 2.066,79	R\$ 2.162,18	R\$ 2.257,57	R\$ 2.352,96
14	R\$ 1.675,52	R\$ 1.776,05	R\$ 1.876,58	R\$ 1.977,12	R\$ 2.077,65	R\$ 2.178,18	R\$ 2.278,71	R\$ 2.379,24	R\$ 2.479,77
15	R\$ 1.761,22	R\$ 1.866,89	R\$ 1.972,57	R\$ 2.078,24	R\$ 2.183,91	R\$ 2.289,59	R\$ 2.395,26	R\$ 2.500,93	R\$ 2.606,60
16	R\$ 1.838,31	R\$ 1.948,61	R\$ 2.058,91	R\$ 2.169,20	R\$ 2.279,50	R\$ 2.389,80	R\$ 2.500,10	R\$ 2.610,40	R\$ 2.720,70
17	R\$ 1.949,71	R\$ 2.066,71	R\$ 2.183,69	R\$ 2.300,68	R\$ 2.417,66	R\$ 2.534,62	R\$ 2.651,61	R\$ 2.768,59	R\$ 2.885,57
18	R\$ 2.017,50	R\$ 2.138,55	R\$ 2.259,60	R\$ 2.380,65	R\$ 2.501,70	R\$ 2.622,75	R\$ 2.743,80	R\$ 2.864,85	R\$ 2.985,90
19	R\$ 2.103,92	R\$ 2.230,16	R\$ 2.356,40	R\$ 2.482,63	R\$ 2.608,86	R\$ 2.735,10	R\$ 2.861,33	R\$ 2.987,57	R\$ 3.113,80
20	R\$ 2.275,50	R\$ 2.412,03	R\$ 2.548,56	R\$ 2.685,09	R\$ 2.821,62	R\$ 2.958,15	R\$ 3.094,68	R\$ 3.231,21	R\$ 3.367,74
21	R\$ 2.446,67	R\$ 2.593,47	R\$ 2.740,27	R\$ 2.887,07	R\$ 3.033,87	R\$ 3.180,67	R\$ 3.327,47	R\$ 3.474,27	R\$ 3.621,07
22	R\$ 2.575,17	R\$ 2.729,69	R\$ 2.884,19	R\$ 3.038,70	R\$ 3.193,21	R\$ 3.347,72	R\$ 3.502,23	R\$ 3.656,74	R\$ 3.811,25
23	R\$ 2.621,22	R\$ 2.778,50	R\$ 2.935,77	R\$ 3.093,04	R\$ 3.250,32	R\$ 3.407,59	R\$ 3.564,86	R\$ 3.722,14	R\$ 3.879,41
24	R\$ 2.660,86	R\$ 2.820,51	R\$ 2.980,17	R\$ 3.139,82	R\$ 3.299,47	R\$ 3.459,12	R\$ 3.618,77	R\$ 3.778,42	R\$ 3.938,08
25	R\$ 2.789,38	R\$ 2.956,74	R\$ 3.124,11	R\$ 3.291,47	R\$ 3.458,83	R\$ 3.626,19	R\$ 3.793,56	R\$ 3.960,92	R\$ 4.128,28
26	R\$ 2.960,73	R\$ 3.138,37	R\$ 3.316,01	R\$ 3.493,66	R\$ 3.671,31	R\$ 3.848,95	R\$ 4.026,59	R\$ 4.204,24	R\$ 4.381,88
27	R\$ 3.046,42	R\$ 3.229,21	R\$ 3.411,99	R\$ 3.594,78	R\$ 3.777,56	R\$ 3.960,35	R\$ 4.143,13	R\$ 4.325,92	R\$ 4.508,70
28	R\$ 3.303,45	R\$ 3.501,66	R\$ 3.699,86	R\$ 3.898,07	R\$ 4.096,28	R\$ 4.294,49	R\$ 4.492,69	R\$ 4.690,90	R\$ 4.889,11
29	R\$ 3.474,83	R\$ 3.683,32	R\$ 3.891,81	R\$ 4.100,30	R\$ 4.308,79	R\$ 4.517,28	R\$ 4.725,77	R\$ 4.934,26	R\$ 5.142,75
30	R\$ 3.724,57	R\$ 3.948,04	R\$ 4.171,52	R\$ 4.394,99	R\$ 4.618,47	R\$ 4.841,94	R\$ 5.065,42	R\$ 5.288,89	R\$ 5.512,36
31	R\$ 4.074,59	R\$ 4.319,06	R\$ 4.563,54	R\$ 4.808,02	R\$ 5.052,49	R\$ 5.296,97	R\$ 5.541,44	R\$ 5.785,92	R\$ 6.030,39
32	R\$ 4.245,96	R\$ 4.500,72	R\$ 4.755,48	R\$ 5.010,23	R\$ 5.264,99	R\$ 5.519,75	R\$ 5.774,51	R\$ 6.029,26	R\$ 6.284,02
33	R\$ 4.331,64	R\$ 4.591,54	R\$ 4.851,44	R\$ 5.111,34	R\$ 5.371,24	R\$ 5.631,14	R\$ 5.891,04	R\$ 6.150,93	R\$ 6.410,83
34	R\$ 4.503,01	R\$ 4.773,19	R\$ 5.043,37	R\$ 5.313,55	R\$ 5.583,73	R\$ 5.853,91	R\$ 6.124,09	R\$ 6.394,27	R\$ 6.664,45
35	R\$ 4.674,36	R\$ 4.954,82	R\$ 5.235,28	R\$ 5.515,74	R\$ 5.796,21	R\$ 6.076,67	R\$ 6.357,13	R\$ 6.637,59	R\$ 6.918,05
36	R\$ 4.838,71	R\$ 5.129,03	R\$ 5.419,36	R\$ 5.709,68	R\$ 6.000,00	R\$ 6.290,33	R\$ 6.580,65	R\$ 6.870,97	R\$ 7.161,30
37	R\$ 5.223,70	R\$ 5.537,12	R\$ 5.850,54	R\$ 6.163,97	R\$ 6.477,39	R\$ 6.790,81	R\$ 7.104,23	R\$ 7.417,65	R\$ 7.731,08
38	R\$ 5.359,80	R\$ 5.681,39	R\$ 6.002,98	R\$ 6.324,57	R\$ 6.646,16	R\$ 6.967,74	R\$ 7.289,33	R\$ 7.610,92	R\$ 7.932,51
39	R\$ 5.608,67	R\$ 5.945,19	R\$ 6.281,71	R\$ 6.618,23	R\$ 6.954,75	R\$ 7.291,27	R\$ 7.627,79	R\$ 7.964,31	R\$ 8.300,83
40	R\$ 5.993,66	R\$ 6.353,28	R\$ 6.712,90	R\$ 7.072,52	R\$ 7.432,14	R\$ 7.791,76	R\$ 8.151,38	R\$ 8.511,00	R\$ 8.870,62
41	R\$ 6.378,63	R\$ 6.761,35	R\$ 7.144,07	R\$ 7.526,79	R\$ 7.909,50	R\$ 8.292,22	R\$ 8.674,94	R\$ 9.057,66	R\$ 9.440,38
42	R\$ 6.763,63	R\$ 7.169,45	R\$ 7.575,27	R\$ 7.981,08	R\$ 8.386,90	R\$ 8.792,72	R\$ 9.198,54	R\$ 9.604,36	R\$ 10.010,17
43	R\$ 7.148,60	R\$ 7.577,52	R\$ 8.006,43	R\$ 8.435,35	R\$ 8.864,27	R\$ 9.293,18	R\$ 9.722,10	R\$ 10.151,02	R\$ 10.579,93
44	R\$ 7.533,59	R\$ 7.985,60	R\$ 8.437,62	R\$ 8.889,63	R\$ 9.341,65	R\$ 9.793,66	R\$ 10.245,68	R\$ 10.697,69	R\$ 11.149,71
45	R\$ 7.918,56	R\$ 8.393,67	R\$ 8.868,79	R\$ 9.343,90	R\$ 9.819,01	R\$ 10.294,13	R\$ 10.769,24	R\$ 11.244,35	R\$ 11.719,47
46	R\$ 8.787,08	R\$ 9.314,31	R\$ 9.841,53	R\$ 10.368,76	R\$ 10.895,98	R\$ 11.423,21	R\$ 11.950,43	R\$ 12.477,66	R\$ 13.004,88
47	R\$ 9.275,96	R\$ 9.832,52	R\$ 10.389,08	R\$ 10.945,63	R\$ 11.502,19	R\$ 12.058,75	R\$ 12.615,31	R\$ 13.171,86	R\$ 13.728,42



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 15 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 278

Página 19 de 19

### Licitações e Contratos

### Comunicados

#### COMUNICADO

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, COMUNICA a todos os interessados que se encontra aberta através do site [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) (aba licitação), a inscrição de cadastro de fornecedores, conforme exigências dos artigos 34 a 37 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Maiores Informações no Setor de Compras, situado na Rua Nove de Julho, nº 1054 – Centro, Olímpia/SP, Tel. (17) 3279-3261 / 3279-3299.

Wellington Rodrigo Corrêa Balbo

Chefe do Setor de Compras

### Aviso de Licitação

#### Aviso de Licitação

##### Tomada de Preço nº. 15/2018

Objeto: contratação de empresa especializada para execução dos serviços de adequação elétrica da rede de distribuição de energia para o sistema de ar condicionados do ARE (Ambulatório de Referência e Especialidade), no município de Olímpia/SP. Entrega dos Envelopes: 31/08/2018 às 09h30. Abertura dos Envelopes: 31/08/2018 às 10h. Tel: (17) 3279-3274/3279-3299. Site [www.olimpia.sp.gov.br/transparencia](http://www.olimpia.sp.gov.br/transparencia).

Valor Estimado: R\$ 117.205,22. Olímpia, 14 de agosto de 2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

Secretária de Administração

#### Aviso de Licitação

##### Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 124/2018

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de Roçada mecanizada para atender as necessidades do município de Olímpia/SP. Abertura dos envelopes: 29/08/2018 às 09h30. Tel.: (17) 3279-3274.

Site: [www.olimpia.sp.gov.br/transparencia](http://www.olimpia.sp.gov.br/transparencia). Olímpia, 14 de agosto de 2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

Secretária de Administração

### Outros atos

#### Aviso Suspensão de Licitação

##### Pregão Presencial nº. 122/2018

O Município de Olímpia/SP comunica a suspensão da referida licitação cuja abertura estava marcada para o dia 24 de agosto de 2018, às 09:30, por conveniência da Administração, até ulterior decisão.

Olímpia, 14 de agosto de 2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

Secretária de Administração