



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, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 1 de 29

Aulas do ano letivo de 2025 começaram na rede municipal de ensino



O ano letivo 2025 começou oficialmente para os 5,8 mil alunos da rede municipal de ensino da Estância Turística de Olímpia, nesta quarta-feira, 05 de fevereiro. Atividades lúdicas foram realizadas no primeiro dia de aula, para promover a integração entre as crianças. Na EMEB Profª Zenaide Rugai Fonseca, na Cohab 4, e na EMEB Thiago Felício de Santana, no JD. Campo Belo, personagens conhecidos de histórias infantis, como a Branca de Neve e a boneca Emília, interagiram com as crianças.

A secretária de Educação, Jéssica Maria dos Santos, percorreu algumas escolas para recepcionar os alunos. Ela aproveitou a ocasião para orientar os pais sobre a importância de informar as medidas dos filhos à unidade escolar para a confecção dos uniformes. A informação tem que ser repassada até o dia 10 de fevereiro e a previsão é de que a entrega ocorra até o fim de março. A licitação para a aquisição dos uniformes foi iniciada apenas no fim do ano passado e a pedido do prefeito, Geninho Zuliani, a nova gestão se

empenhou para finalizar o processo em janeiro.

Ainda essa semana, serão entregues todos os kits com material escolar e apostilas do sistema de ensino Trilhas FTD, destinado à Educação Infantil.

PLANEJAMENTO

Durante as férias, as unidades escolares do município passaram por manutenção para receber os alunos. Foram realizadas limpeza nas caixas d'água e dedetização, além da poda e roçagem dos jardins.

Os aparelhos de ar-condicionado também receberam manutenção e materiais inservíveis foram retirados dos espaços. Todas as escolas também foram abastecidas com materiais de higiene e papelaria.

Na manhã da última sexta-feira, dia 31 de janeiro, cerca de 650 professores, educadores, diretores, coordenadores, equipe gestora e profissionais da educação municipal participaram da Cerimônia de Abertura do Ano Letivo, no Salão Social do parque Thermas dos Laranjais.

O evento contou com palestras para motivar os profissionais, proporcionando conhecimento e integração. O Prof. Doutor, Emanuel Souto, falou sobre o tema "Novos caminhos para ensinar e aprender: O desafio coletivo da construção de um novo projeto de escola", e o Prof. Mestre, Márcio Bernardes, abordou o tema "Recreando no Universo da Musicalidade".



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, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 2 de 29

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	4
Portarias	24
Conselhos Municipais	27
Conselho Municipal de Saúde	27
Poder Legislativo	28
Atos Oficiais	28
Resoluções	28
Licitações e Contratos	28
Aditivos / Aditamentos / Supressões	28
Aviso de Contratação Direta	28

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

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



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

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 3 de 29

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 5.046, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a abertura de créditos especiais e suplementares.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, 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 2025, em favor das Secretarias a seguir, **créditos especiais**, no valor de R\$ 3.808.481,09 (três milhões, oitocentos e oito mil, quatrocentos e oitenta e um reais e nove centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.08.01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
10.301.0015.1.002	OBRAS E INSTALAÇÕES	
4.4.90.51.00 -	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	137.186,87
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
10.302.0016.2.036	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
4.4.90.52.00 -	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	26.558,17
02.08.04	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.301.0019.2.032	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO DA SAUDE	
3.3.90.30.00 -	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	3.641,81
10.301.0019.2.111	PISO ENFERMAGEM	
3.3.90.16.00 -	OUTRAS DESP VARIAV PES. CIVIL	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	134.683,76
02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.06	FUNDEB	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.361.0026.2.059	MANUTENÇÃO DAS ATIV DO FUNDEB- ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.90.11.00 -	VENCITOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	1.586.410,48
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.365.0026.2.060	MANUTENÇÃO DAS ATIV DO FUNDEB- CRECHE	
3.1.90.11.00 -	VENCITOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	1.000.000,00
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.365.0026.2.061	MANUTENÇÃO DAS ATIV DO FUNDEB- INFANTIL	
3.1.90.11.00 -	VENCITOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	530.000,00
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.367.0026.2.066	MANUTENÇÃO DAS ATIV DO FUNDEB- EDUCAÇÃO ESPECIAL	
3.1.90.11.00 -	VENCITOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	390.000,00

TOTAL	3.808.481,09
-------	--------------

Art. 2.º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1º, decorrem de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2025, em favor da Secretaria a seguir, **créditos especiais**, no valor de R\$ 8.728.831,19 (oito milhões, setecentos e vinte e oito mil, oitocentos e trinta e um reais e dezenove centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.08.01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.301.0015.2.112	SAÚDE BUCAL	
3.3.90.30.00 -	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	250.000,00
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.302.0018.2.110	TABELA SUS PAULISTA	
3.3.90.39.00 -	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	6.433.333,58
02.08.04	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.301.0019.2.111	PISO ENFERMAGEM	
3.3.90.16.00 -	OUTRAS DESP VARIAV PES. CIVIL	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	450.007,74
3.3.90.39.00 -	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	1.595.489,87
	TOTAL	8.728.831,19

Art. 4.º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 3º, decorrem de Excesso de arrecadação, conforme artigo 43, § 1º Inciso II e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 5.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2025, em favor das Secretarias a seguir, **créditos especiais**, no valor de R\$ 1.220.140,18 (um milhão, duzentos e vinte mil, cento e quarenta reais e dezoito centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.302.0018.2.210	TABELA SUS PAULISTA	
3.3.90.39.00 -	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	494.140,18
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.01	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0029.2.043	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE RH	
3.3.90.34.00 -	OUT DESP PESSOAL DEC CONT TERCEIRIZAÇÃO	
	TESOURO	726.000,00
	TOTAL	1.220.140,18

Art. 6.º O valor dos créditos constantes do Artigo 5º serão cobertos com a anulação das seguintes dotações:

02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.302.0018.2.108	PAB TAB PAULISTA	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 4 de 29

3.3.90.39.00 - 201	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	494.140,18
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.01	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0029.2.043	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE RH	
3.3.90.39.00 - 328	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	726.000,00
	TOTAL	1.220.140,18

Art. 7.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2025, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares**, no valor de R\$ 1.406.100,51 (um milhão, quatrocentos e seis mil, cem reais e cinquenta e um centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
08.244.0007.2.011	ÍNDICE GESTÃO DESCENTRALIZADA PROGRAMA BOLSA FAMILIA	
4.4.90.52.00 - 95	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	64.638,23
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0007.2.013	1ª INFANCIA SUAS	
3.3.90.39.00 - 86	OUTROS SERV TERC PES JURIDICA	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	84.985,81
08.244.0007.2.016	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.3.90.30.00 - 75	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	42.470,99
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0008.2.024	BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
3.3.90.30.00 - 75	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	55.714,57
02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.302.0015.2.036	MANUT. AÇÕES MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
3.3.90.39.00 - 197	OUTROS SERV TERC PES JURIDICA	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	1.108.755,36
10.303.0018.2.035	MANUT. AÇÕES DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	
3.3.90.30.00 - 195	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	49.535,55
	TOTAL	1.406.100,51

Art. 8.º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 7.º, decorrem de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1.º Inciso I e § 2.º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 9.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2025, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares**, no valor de R\$ 543.616,84 (quinhentos e quarenta e três mil, seiscentos e dezesseis reais e oitenta e quatro centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.08.01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.301.0015.2.039	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BASICA	
3.3.90.30.00 - 178	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	158.589,16
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS CORRENTES	

	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.302.0015.2.036	MANUT. AÇÕES MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
3.3.90.30.00 - 195	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	267.848,00
02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
08.244.0007.2.011	ÍNDICE GESTÃO DESCENTRALIZADA PROGRAMA BOLSA FAMILIA	
4.4.90.52.00 - 95	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	52.779,68
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0008.2.024	BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
3.3.90.30.00 - 75	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV FEDERAIS VINCULADOS	64.400,00
	TOTAL	543.616,84

Art. 10. Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 9.º, decorrem de Excesso de arrecadação, conforme artigo 43, § 1º Inciso II e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 11. Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Decretos

DECRETO N.º 9.426, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XV, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 5 de 29

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, assegurar o cumprimento das normas legais dentro de suas atribuições, promovendo a integração entre os órgãos municipais e o apoio estratégico à gestão pública.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, 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 61, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I - Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

a) Divisão Administrativa, com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Gestão e Planejamento Urbano, com 2 (dois) setores: Setor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Setor de Gestão Orçamentária;

c) Divisão de Manutenção, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais; Setor de Manutenção de Edificações Públicas e Setor de Manutenção de Iluminação Pública;

d) Divisão de Projetos e Obras, com 3 (três) setores: Setor de Projetos; Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas;

e) Divisão de Licenciamento e Regularização, com 4 (quatro) setores: Setor de Licenciamento de Obras; Setor de Fiscalização e Regularização; Setor de Topografia e Georreferenciamento e Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, compete:

I - exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, promovendo a coordenação, supervisão e controle das atividades desenvolvidas;

II - delegar atribuições a seus subordinados, acompanhando e avaliando o desempenho de suas equipes;

III - administrar a alocação interna de recursos humanos, promovendo capacitação, treinamento e

avaliação individual para melhoria da produtividade e manutenção da disciplina;

IV - despachar o expediente geral da Secretaria, garantindo a informatização e automação dos processos administrativos e técnicos;

V - assessorar e acompanhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na elaboração do orçamento, com foco na área de infraestrutura e obras;

VI - elaborar e acompanhar os planos plurianuais da Secretaria, assegurando equilíbrio econômico-financeiro e alinhamento com as metas do governo municipal;

VII - avaliar e zelar pelo cumprimento do programa anual de realizações da Secretaria;

VIII - identificar fontes de financiamento para projetos e obras, articulando-se com outras Secretarias e instituições externas para aprovação e captação de recursos;

IX - atestar transações comerciais, assinar notas de fornecedores e ordenar despesas da Secretaria, respeitando os preceitos legais e os limites orçamentários;

X - aprovar requisições de pedidos de contratação e compras, autorizando o uso de materiais e recursos necessários para as atividades da Secretaria;

XI - promover a contratação de serviços, obras, assessorias e consultorias, respeitando os limites orçamentários e a legislação vigente;

XII - supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos, incluindo medições e pagamentos dos serviços contratados;

XIII - gerenciar e coordenar a utilização de técnicas específicas para a elaboração de projetos, levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, bem como para a análise de custos;

XIV - implantar programas de engenharia voltados para construção, reforma, ampliação, restauração, revitalização e manutenção de infraestrutura pública, incluindo drenagem, pavimentação e iluminação pública, com prazos, custos e qualidade adequados;

XV - supervisionar a execução de obras públicas, manutenção de edificações, estradas, caminhos, acessos, vias e logradouros públicos municipais;

XVI - promover serviços de drenagem e manejo de águas pluviais em vias e logradouros públicos;

XVII - garantir a execução de serviços de manutenção em próprios públicos municipais, zelando por sua conservação e funcionalidade;

XVIII - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos e metas relacionadas a obras, infraestrutura e manutenção de serviços urbanos municipais;

XIX - comunicar aos demais órgãos da Administração Municipal sobre medidas e ações referentes a obras, manutenção e serviços realizados pela Secretaria;

XX - elaborar especificações técnicas e orientar as requisições de compras de materiais e serviços relacionados às atividades da Secretaria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 6 de 29

XXI - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços de engenharia

XXII - zelar pela saúde e segurança do trabalhador, garantindo o fornecimento e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o acompanhamento de condições de trabalho;

XXIII - implementar práticas sustentáveis na execução de obras e serviços, minimizando impactos ambientais e promovendo o uso eficiente de recursos naturais;

XXIV - delegar atribuições a seus subordinados de acordo com a legislação pertinente e as necessidades da Secretaria;

XXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, alinhadas às políticas públicas municipais;

XXVI - exercer as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação vigente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6.º A Divisão Administrativa, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo a organização e eficiência no cumprimento das demandas internas e externas;

II - elaborar e monitorar a execução do plano de trabalho anual da Divisão, alinhado às diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria;

III - acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal;

IV - propor melhorias nos processos administrativos, visando à modernização, eficiência e transparência nas atividades desempenhadas pela Secretaria;

V - coordenar e acompanhar a frequência dos servidores, utilizando o sistema de ponto biométrico para registro e controle;

VI - gerenciar o agendamento de férias, licenças-prêmio e afastamentos, zelando pelo cumprimento das normas legais e administrativas;

VII - atuar em conjunto com o RH e SESMT no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, comunicando imediatamente os acidentes de trabalho e fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

VIII - promover ações de capacitação e treinamento para os servidores, visando à melhoria contínua do desempenho e da produtividade;

IX - acompanhar e controlar o processo de compras, desde a inserção das requisições no sistema até a entrega dos materiais e serviços contratados;

X - elaborar e revisar documentos técnicos e administrativos relacionados a processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a legislação;

XI - monitorar os contratos administrativos, verificando

o cumprimento das cláusulas contratuais e auxiliando na elaboração de medições e pagamentos;

XII - administrar os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria, garantindo sua correta utilização, conservação e manutenção;

XIII - realizar o controle de estoque, assegurando a disponibilidade de materiais e insumos necessários às atividades da Secretaria;

XIV - coordenar o inventário patrimonial da Secretaria, garantindo a rastreabilidade e o controle adequado dos bens públicos;

XV - manter canais de comunicação eficientes com outras divisões e departamentos da Secretaria, garantindo o fluxo de informações administrativas;

XVI - atender ao público interno e externo, prestando informações, orientações e suporte administrativo relacionado às atividades da Secretaria;

XVII - elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas da Secretaria;

XVIII - acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, garantindo o uso adequado de sistemas, internet e computadores;

XIX - garantir a proteção e organização dos documentos administrativos da Secretaria, promovendo o arquivamento físico e digital conforme as normas vigentes;

XX - auxiliar na elaboração do orçamento anual da Secretaria, contribuindo para o planejamento e controle dos recursos financeiros;

XXI - coordenar o expediente geral da Divisão, garantindo o funcionamento contínuo das atividades administrativas;

XXII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela Secretaria ou pelo Secretário Municipal;

XXIII - exercer trabalhos em conjunto com as demais divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 7.º Ao Setor Administrativo, compete:

I - prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Secretaria, garantindo a execução eficiente das rotinas administrativas;

II - realizar o controle e organização de documentos, processos administrativos, arquivos físicos e digitais, assegurando a sua integridade e acessibilidade;

III - elaborar e revisar ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos oficiais da Secretaria, assegurando a qualidade e conformidade das informações;

IV - gerenciar e atualizar os registros administrativos em sistemas informatizados, promovendo a integração e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 7 de 29

padronização dos dados da Secretaria;

V - atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações sobre os serviços, processos e atividades da Secretaria;

VI - manter a comunicação eficiente entre os setores da Secretaria, bem como com outras Secretarias, órgãos públicos e entidades externas;

VII - encaminhar demandas, reclamações e solicitações para os setores competentes, monitorando o seu devido acompanhamento e resposta;

VIII - acompanhar a entrada e saída de materiais, insumos e equipamentos utilizados pela Secretaria, garantindo o controle e a reposição quando necessário;

IX - gerenciar o estoque de materiais administrativos e de expediente, organizando requisições e assegurando a disponibilidade para as atividades;

X - auxiliar no controle e manutenção do patrimônio da Secretaria, promovendo a organização e atualização do inventário patrimonial;

XI - controlar e registrar a frequência dos servidores da Secretaria por meio de sistemas como ponto biométrico, bem como acompanhar eventuais irregularidades;

XII - auxiliar no agendamento de férias, licenças e afastamentos dos servidores, mantendo atualizados os registros administrativos relacionados;

XIII - acompanhar e informar sobre afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho e outras ocorrências, articulando ações em conjunto com o RH e SESMT;

XIV - auxiliar nos processos de compras e contratações, desde a requisição até o acompanhamento da entrega de bens e serviços;

XV - realizar o acompanhamento e a conferência de notas fiscais, verificando a conformidade com os serviços prestados ou produtos adquiridos;

XVI - fornecer suporte administrativo na elaboração de processos licitatórios, incluindo a organização de documentos e acompanhamento das etapas;

XVII - acompanhar e orientar os servidores quanto ao uso adequado dos sistemas de informação, internet, e equipamentos tecnológicos da Secretaria;

XVIII - monitorar a segurança e o armazenamento de informações administrativas, promovendo boas práticas no uso de dados e sistemas informatizados;

XIX - auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, financeiros e operacionais para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores da Secretaria;

XX - colaborar com a execução de projetos e programas institucionais, garantindo o suporte administrativo necessário;

XXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa, sempre em conformidade com as metas da Secretaria;

XXII - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 8.º A Divisão de Gestão de Planejamento Urbano, compete:

I - elaborar, coordenar e monitorar o Plano Diretor do Município, incluindo o zoneamento urbano, áreas de expansão, e diretrizes para o desenvolvimento sustentável do território municipal;

II - desenvolver estudos e projetos de planejamento urbano, com base nas necessidades da população e nas metas de crescimento ordenado e sustentável do Município;

III - coordenar a implementação das políticas urbanísticas estabelecidas pelo Plano Diretor, acompanhando sua execução e propondo ajustes conforme necessário;

IV - promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal para o desenvolvimento integrado do planejamento urbano;

V - propor e executar políticas públicas de uso e ocupação do solo urbano, regulando as atividades e construções no Município;

VI - realizar o controle e fiscalização das obras e empreendimentos urbanos, garantindo que atendam à legislação vigente e às normas de planejamento urbano;

VII - analisar e aprovar projetos de loteamento, parcelamento do solo e outras intervenções urbanísticas, assegurando a conformidade com as normas ambientais, urbanísticas e de infraestrutura;

VIII - planejar, coordenar e executar projetos de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, iluminação pública, transporte e acessibilidade;

IX - elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos de urbanização, considerando o impacto no desenvolvimento urbano e a qualidade de vida da população;

X - coordenar a implementação de melhorias urbanísticas em áreas prioritárias, atendendo às demandas da população e aos projetos de revitalização urbana;

XI - desenvolver, coordenar e implementar o Plano de Mobilidade Urbana, visando à melhoria da circulação de pessoas e veículos na cidade, com ênfase na sustentabilidade e acessibilidade;

XII - promover ações para a integração dos modais de transporte, assegurando a eficiência do sistema de transporte público e a redução do uso do transporte individual;

XIII - coordenar a elaboração e execução de projetos de sinalização e infraestrutura viária, incluindo o planejamento de novas vias, ciclovias e calçadas acessíveis;

XIV - implementar práticas e projetos de planejamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 8 de 29

urbano sustentável, com foco na preservação do meio ambiente e na promoção da qualidade de vida urbana;

XV - promover o uso de soluções de drenagem sustentável, gestão de resíduos sólidos urbanos e controle da poluição no ambiente urbano;

XVI - articular com outras secretarias e órgãos para a implementação de áreas verdes, parques e espaços públicos, visando ao bem-estar da população e à melhoria do ambiente urbano;

XVII - buscar fontes de financiamento e parcerias público-privadas para a execução de projetos de urbanização e infraestrutura no Município;

XVIII - estabelecer e gerenciar parcerias com entidades e organizações para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos urbanos, com ênfase no fortalecimento da infraestrutura local;

XIX - acompanhar e avaliar o impacto dos projetos urbanísticos e das políticas de planejamento urbano no desenvolvimento do Município;

XX - coordenar a coleta, análise e utilização de dados urbanos e socioeconômicos para subsidiar a tomada de decisão e melhorar o planejamento das ações de urbanização;

XXI - promover capacitação e atualização contínua para os profissionais da Divisão, visando à melhoria dos processos e à adaptação às novas tecnologias e práticas de planejamento urbano;

XXII - desenvolver programas de educação urbana e sensibilização para a população sobre o uso adequado do solo, preservação ambiental e convivência nas áreas urbanas;

XXIII - garantir a transparência nas ações da Divisão, divulgando informações sobre os projetos e políticas de planejamento urbano e suas etapas de implementação;

XXIV - fomentar a participação da comunidade nos processos de planejamento urbano, por meio de audiências públicas e consultas populares, para garantir que as políticas atendam às necessidades da população;

XXV - atuar como consultor técnico para outras secretarias e órgãos municipais, fornecendo informações e apoio sobre temas relacionados ao planejamento urbano;

XXVI - implementar e acompanhar ações que promovam o desenvolvimento urbano equilibrado e a valorização de áreas históricas e culturais do Município;

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

XXVIII - coordenar e gerenciar a execução de Políticas de Desenvolvimento Urbano, bem como do Conselho de Desenvolvimento Urbano - COMUDU, do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Socioeconômico - FUMDURBS e da regulamentação do Relatório e Estudo do Impacto de Vizinhança, entre outros;

XXIX - gerir os recursos financeiros provenientes do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Socioeconômico - FUMDURBS, de contrapartidas sociais,

cotas de benefícios socioeconômicos, outorgas onerosas e demais recursos provenientes da ação de instrumentos urbanísticos de compensação e mitigação do desenvolvimento urbano;

XXX - acompanhar o pagamento e cumprimento destes instrumentos;

XXXI - analisar solicitações de parcelamento de solo em processos com mais de dez unidades ou demais casos em que se aplique condições de grande impacto urbano, dando parecer técnico e emitindo alvarás e licenças;

XXXII - analisar solicitações de certidão de uso e ocupação do solo, dando parecer técnico e emitindo certidões;

XXXIII - analisar solicitações de diretrizes para empreendimentos, dando parecer técnico e emitindo certidões;

XXXIV - analisar solicitações de diretrizes para loteamentos, dando parecer técnico e emitindo certidões;

XXXV - analisar solicitações de diretrizes para parcelamento de solo, dando parecer técnico e emitindo certidões;

XXXVI - emitir alvarás de licença e habite-se para obras, declarações e certidões solicitadas junto à Divisão, sempre observando a conformidade com a legislação e regulamentações aplicáveis;

XXXVII - emitir certidões de diretrizes para loteamentos, verificando a viabilidade dos mesmos, com base nas leis federais, estaduais e municipais que regem o parcelamento do solo;

XXXVIII - exercer trabalhos em conjunto com as demais divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção I

Do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 9.º Ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - elaborar e revisar o Plano Diretor do Município, garantindo que o crescimento urbano seja ordenado, sustentável e integrado às necessidades sociais e ambientais;

II - desenvolver e implementar políticas públicas de uso e ocupação do solo, respeitando as diretrizes do Plano Diretor e buscando equilibrar as necessidades habitacionais, comerciais e industriais da cidade;

III - realizar estudos e projetos sobre o ordenamento territorial, incluindo o zoneamento urbano, áreas de preservação ambiental e áreas de expansão urbana;

IV - propor alterações e atualizações nas normas e legislações urbanísticas, conforme a evolução das demandas sociais, econômicas e ambientais do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 9 de 29

V - elaborar e coordenar o planejamento de infraestrutura urbana, incluindo projetos de pavimentação, drenagem, transporte, iluminação pública, e redes de água e esgoto;

VI - planejar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura, assegurando a integração dos projetos com o planejamento urbano geral e a melhoria da qualidade de vida no município;

VII - desenvolver projetos urbanos sustentáveis que incluam soluções de drenagem ecológica, preservação de áreas verdes, e aproveitamento de energias renováveis nos espaços urbanos;

VIII - planejar e coordenar projetos de habitação que atendam às necessidades de moradia da população, especialmente nas áreas de baixa renda e expansão urbana;

IX - estudar e propor soluções para o desenvolvimento de áreas urbanas subutilizadas ou degradadas, incentivando a reabilitação e a revitalização urbana;

X - elaborar e implementar políticas de regularização fundiária, visando à legalização de assentamentos irregulares e à promoção da cidadania;

XI - desenvolver o Plano de Mobilidade Urbana do Município, contemplando os diferentes modais de transporte, com foco na acessibilidade, redução de congestionamentos e sustentabilidade ambiental;

XII - planejar e coordenar a execução de projetos de mobilidade, incluindo vias, ciclovias, calçadas acessíveis, terminais de transporte e áreas de estacionamento, promovendo a intermodalidade;

XIII - avaliar e propor melhorias no transporte público, incentivando o uso de transportes coletivos e sustentáveis, e promovendo a integração entre diferentes sistemas de transporte;

XIV - fiscalizar e monitorar a execução das obras urbanísticas e de infraestrutura, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos de planejamento urbano;

XV - realizar vistorias e auditorias nas obras e empreendimentos urbanos, verificando a conformidade com os projetos aprovados e as condições de segurança e acessibilidade;

XVI - gerenciar o banco de dados geoespaciais do município, garantindo a integridade das informações sobre o uso do solo e os processos de licenciamento urbano;

XVII - gerenciar e coordenar os projetos urbanos, assegurando a execução conforme o planejamento estratégico do Município, dentro dos prazos, orçamentos e critérios de qualidade;

XVIII - apoiar a elaboração de projetos de reurbanização e revitalização de áreas centrais e periféricas, promovendo a integração social e o desenvolvimento econômico sustentável;

XIX - fomentar a participação pública nos processos de planejamento e execução de projetos urbanos, por meio de consultas públicas, audiências e fóruns de discussão;

XX - buscar parcerias público-privadas para o

desenvolvimento de projetos urbanos, incluindo a melhoria da infraestrutura e serviços urbanos essenciais;

XXI - estabelecer parcerias com outras entidades governamentais e não governamentais, visando à implementação de projetos de desenvolvimento urbano sustentável e inclusivo;

XXII - articular com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração dos projetos de planejamento urbano com as políticas públicas de saúde, educação, segurança e meio ambiente;

XXIII - promover capacitação e treinamentos para os servidores municipais e profissionais envolvidos no planejamento urbano, garantindo a atualização constante nas melhores práticas e tecnologias;

XXIV - desenvolver programas de educação e sensibilização sobre o planejamento urbano e as políticas públicas de ordenamento territorial, estimulando a participação da população;

XXV - monitorar o desempenho dos projetos urbanos, utilizando indicadores e dados atualizados para ajustar as ações e garantir o atingimento das metas estabelecidas;

XXVI - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos de planejamento e desenvolvimento urbano, fornecendo informações detalhadas ao Secretário Municipal e outros órgãos da administração pública;

XXVII - propor novos projetos e políticas públicas, com base na análise do desenvolvimento urbano e nas tendências emergentes no setor de urbanismo e infraestrutura;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão de Gestão de Planejamento Urbano e pela Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

XXIX - contribuir para o desenvolvimento de uma cidade inteligente, implementando soluções tecnológicas que otimizem os processos de planejamento e gestão urbana;

XXX - coordenar e gerenciar a execução de Políticas de Desenvolvimento Urbano, bem como do Conselho de Desenvolvimento Urbano - COMUDU, do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Socioeconômico - FUMDURBS e da regulamentação do Relatório e Estudo do Impacto de Vizinhança, entre outros;

XXXI - analisar solicitações de parcelamento de solo em processos com mais de dez unidades ou demais casos em que se aplique condições de grande impacto urbano, dando parecer técnico;

XXXII - analisar solicitações de certidão de uso e ocupação do solo, dando parecer técnico;

XXXIII - analisar solicitações de diretrizes para empreendimentos, dando parecer técnico;

XXXIV - analisar solicitações de diretrizes para loteamentos, dando parecer técnico;

XXXV - analisar solicitações de diretrizes para parcelamento de solo, dando parecer técnico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 10 de 29

XXXVI – exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção II

Do Setor de Gestão Orçamentária

Art. 10. Ao Setor de Gestão Orçamentária, compete:

I – elaborar e coordenar o planejamento orçamentário anual destinado aos projetos e obras públicas da Divisão de Gestão de Planejamento Urbano, alinhando-o com as prioridades de infraestrutura urbana do Município;

II – desenvolver o orçamento específico para cada obra ou projeto, considerando todas as fases de execução, custos com materiais, mão de obra e equipamentos, além de garantir o equilíbrio financeiro entre as ações propostas;

III – propor ajustes orçamentários, conforme necessário, para atender às demandas imprevistas ou alterações nas condições dos projetos de obras públicas;

IV – acompanhar a execução orçamentária de cada projeto e obra pública, assegurando que os recursos sejam alocados de forma eficiente e dentro dos limites previstos;

V – verificar a conformidade dos gastos realizados nas obras públicas com o orçamento aprovado, implementando ações corretivas quando identificados desvios de recursos;

VI – controlar a alocação de recursos financeiros para cada etapa dos projetos de obras públicas, assegurando que as demandas de execução sejam atendidas sem comprometer o planejamento financeiro;

VII – elaborar e justificar as propostas orçamentárias para novos projetos de infraestrutura e obras públicas, considerando os custos totais de implementação, operação e manutenção das obras no longo prazo;

VIII – apoiar a análise financeira de viabilidade dos projetos, estimando os custos totais, os prazos de execução e a previsão de desembolso para cada obra pública;

IX – propor reprogramações orçamentárias, quando houver mudanças nos custos das obras ou ajustes em cronogramas que impactem o orçamento inicialmente aprovado;

X – controlar o orçamento dos contratos de obras públicas, acompanhando a execução financeira dos serviços contratados e verificando se os pagamentos estão em conformidade com os termos acordados;

XI – monitorar os custos dos materiais e serviços utilizados em cada obra pública, garantindo que os preços praticados estejam dentro dos parâmetros orçamentários e contratuais;

XII – realizar medições periódicas para acompanhar o andamento físico e financeiro das obras, comparando o progresso das obras com o planejamento orçamentário e adotando medidas para corrigir eventuais desvios;

XIII – avaliar e controlar a utilização eficiente dos

recursos públicos aplicados nas obras e projetos, garantindo que o orçamento seja cumprido sem comprometer a qualidade e o cronograma das obras;

XIV – desenvolver relatórios financeiros mensais, detalhando os gastos com as obras públicas, o saldo de recursos e as previsões de execução futura, proporcionando visibilidade sobre a situação orçamentária da Divisão;

XV – acompanhar e controlar as receitas vinculadas às obras públicas, como transferências federais, estaduais ou outras fontes de financiamento externas, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme as condições acordadas;

XVI – identificar novas fontes de financiamento e parcerias para viabilizar a execução de projetos de obras públicas, ampliando a capacidade orçamentária da Divisão e otimizando os recursos disponíveis;

XVII – garantir a transparência na execução orçamentária das obras públicas, disponibilizando informações claras e acessíveis sobre os gastos, o andamento das obras e o uso dos recursos públicos para a população;

XVIII – elaborar e submeter relatórios de prestação de contas ao Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, detalhando a execução financeira dos projetos de obras públicas e o cumprimento do orçamento aprovado;

XIX – preparar e fornecer informações para auditorias, garantindo que todos os gastos públicos estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas de controle financeiro aplicáveis;

XX – avaliar o desempenho orçamentário de cada obra pública, comparando o orçamento estimado com os custos reais, e apresentar propostas para otimizar o uso de recursos em projetos futuros;

XXI – monitorar o progresso financeiro das obras por meio de indicadores orçamentários, como custos diretos, indiretos, e a previsão de conclusão, assegurando que as metas orçamentárias sejam atingidas;

XXII – promover capacitação contínua da equipe do Setor de Gestão Orçamentária, garantindo que todos os membros estejam atualizados sobre a legislação orçamentária, os processos administrativos e as melhores práticas de controle de obras públicas;

XXIII – desenvolver e implementar melhorias nos processos orçamentários para garantir a maior precisão e eficiência no planejamento e na execução dos orçamentos das obras públicas;

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão de Gestão de Planejamento Urbano ou pela Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, sempre dentro das normas orçamentárias e da missão institucional da Secretaria;

XXV – gerir os recursos financeiros provenientes do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 11 de 29

Socioeconômico - FUMDURBS, de contrapartidas sociais, cotas de benefícios socioeconômicos, outorgas onerosas e demais recursos provenientes da ação de instrumentos urbanísticos de compensação e mitigação do desenvolvimento urbano;

XXVI - acompanhar o pagamento e cumprimento destes instrumentos;

XXVII - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 11. A Divisão de Manutenção, compete:

I - gerenciar as atividades relativas à execução de serviços de manutenção e reparo de edifícios e equipamentos públicos municipais, atendendo às demandas de outras Secretarias e órgãos da Administração Pública, garantindo o bom funcionamento das instalações;

II - gerenciar, elaborar, controlar e fiscalizar contratos de prestação de serviços relativos à manutenção e reparo de bens públicos, assegurando o cumprimento das condições contratuais e padrões estabelecidos;

III - supervisionar a execução e acompanhamento dos contratos de manutenção dos edifícios públicos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os prazos e especificações;

IV - supervisionar a programação de manutenções preventivas, corretivas e de emergência nos próprios municipais, assegurando que todos os serviços sejam realizados de forma eficiente e dentro do prazo estabelecido;

V - supervisionar e coordenar a manutenção de sistemas elétrico e hidráulico, promovendo inspeções preventivas e de emergência para evitar falhas e garantir a segurança nas instalações públicas;

VI - fiscalizar a execução de manutenções e reparos nos bens públicos, com foco na qualidade, durabilidade e segurança dos usuários, bem como na conformidade com as normas técnicas e regulamentações;

VII - promover a manutenção de praças, parques e jardins, além de realizar o reparo de passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistemas de iluminação e hidráulico, mantendo todas as áreas em condições adequadas de uso e acessibilidade;

VIII - realizar orçamentos e supervisionar a contratação de serviços externos, quando não for possível executar a manutenção internamente, garantindo a conformidade com o orçamento e os requisitos técnicos;

IX - gerenciar a execução de serviços de reforma, manutenção e conservação das edificações públicas e áreas urbanas, como drenagem, pavimentação, iluminação

pública e demais infraestruturas essenciais;

X - supervisionar a elaboração de planilhas de medições mensais e demais aferições in loco para posterior emissão de laudos de vistoria, certificando que todos os serviços ou etapas de serviços executados sejam corretamente atestados;

XI - fiscalizar a execução de serviços terceirizados, assegurando a qualidade, prazo e conformidade dos serviços realizados, e emitir laudos de medição informando as quantidades realizadas para efetuar os pagamentos;

XII - emitir ordens de serviço detalhadas, especificando as tarefas a serem realizadas, o local da intervenção, as ferramentas e equipamentos necessários, e o dimensionamento das equipes envolvidas;

XIII - assinar a Responsabilidade Técnica (ART) de projetos, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços executados sob sua supervisão, e manter a ART atualizada conforme o desempenho das atividades realizadas;

XIV - realizar o acompanhamento, fiscalização e medição de serviços, incluindo os realizados por terceiros, e garantir que os trabalhos atendam às exigências técnicas e de qualidade estabelecidas;

XV - instruir e manifestar-se tecnicamente nas licitações de obras e serviços, oferecendo especificações técnicas adequadas e garantindo que os requisitos para execução sejam claros e viáveis;

XVI - promover serviços de drenagem e manejo de águas pluviais em vias públicas e logradouros, com a implementação de soluções para prevenir alagamentos e preservar a infraestrutura urbana;

XVII - supervisionar os serviços de manutenção de edificações, estradas, caminhos e acessos do Município, com foco na segurança e na funcionalidade das vias públicas e das áreas de acesso;

XVIII - auxiliar na identificação de fontes de financiamento para projetos de infraestrutura urbana, contribuindo com estudos e planejamentos que viabilizem recursos para a realização de obras públicas;

XIX - elaborar especificações técnicas e orientar as aquisições de compras de materiais e serviços necessários à execução de obras e manutenções, garantindo que as aquisições atendam às necessidades da Divisão;

XX - gerenciar o atendimento ao público, garantindo que todas as solicitações de serviços, críticas e sugestões sejam devidamente registradas, encaminhadas e acompanhadas, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados;

XXI - zelar pelo bom uso do patrimônio público, promovendo a utilização adequada dos equipamentos, veículos e ferramentas de trabalho, seguindo as orientações dos fabricantes e as boas práticas de uso;

XXII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, utilizando o sistema de ponto biométrico para garantir o cumprimento da carga horária e a eficiência dos serviços prestados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 12 de 29

XXIII – agendar gozo de férias e licença-prêmio dos servidores, utilizando o sistema de gestão de recursos humanos da Secretaria;

XXIV – atuar em conjunto com o RH e o SESMET, monitorando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho e acompanhando as perícias médicas, além de fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXV – orientar os servidores quanto à política de segurança da informação e ao uso correto de internet e computadores, visando à proteção de dados e ao uso adequado das tecnologias;

XXVI – executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado pelo superior hierárquico, desde que dentro do escopo de sua competência profissional;

XXVII – prestar suporte técnico a processos de compras e licitação, fornecendo estudos, especificações e orientação técnica para garantir a correta implementação de projetos de investimento público;

XXVIII – exercer trabalhos em conjunto com as demais divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção I

Do Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais

Art. 12. Ao Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais, compete:

· Vias Urbanas:

I – realizar manutenção em redes de galerias de águas pluviais, poços de visita e bocas de lobo, utilizando técnicas adequadas e eficientes para garantir o fluxo contínuo e adequado das águas pluviais, prevenindo alagamentos e danos à infraestrutura urbana

II – levantar dados e informações sobre as condições das redes de drenagem, registrando-os formalmente, permitindo a consulta e a tomada de decisões estratégicas para intervenções futuras, assim como para o planejamento de manutenções preventivas e corretivas;

III – reparar a rede de galeria de águas pluviais, localizando falhas ou vazamentos nas redes destinadas à drenagem urbana, efetuando as reparações necessárias para restaurar o funcionamento adequado do sistema e evitar comprometimentos nas vias urbanas;

IV – atender ocorrências relacionadas ao sistema de drenagem ou pavimentação, realizando o diagnóstico e as devidas intervenções nos pontos críticos, assegurando a manutenção da qualidade da infraestrutura urbana;

V – elaborar cronograma de tarefas e distribuir as atividades entre a equipe, acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos, visando à eficiência e organização das ações de manutenção nas vias urbanas;

VI – atender as determinações do Diretor da Divisão, assessorando-o no desempenho de suas funções,

prestando apoio técnico e operacional na execução das atividades de manutenção;

VII – exercer outras competências correlatas, conforme solicitadas pelo superior hierárquico, relacionadas à gestão e manutenção da infraestrutura urbana.

· Vias Rurais:

I – inspecionar caminhos públicos rurais para garantir que estejam em boas condições de tráfego, realizando ações corretivas e preventivas quando necessário, a fim de garantir a segurança e acessibilidade para os usuários;

II – efetuar manutenção preventiva e corretiva no sistema de drenagem das estradas municipais, solucionando problemas relacionados ao acúmulo de água e prevenindo o desgaste excessivo da malha viária rural;

III – auxiliar a Divisão de Projetos e Obras Públicas na execução de serviços de manutenção com máquinas e equipamentos, colaborando nas obras municipais e nos serviços de melhoria da infraestrutura rural;

IV – dar suporte a outros setores da administração municipal, disponibilizando equipamentos para apoio em diversas demandas, conforme solicitado, contribuindo para a eficiência das ações interdepartamentais;

V – inspecionar a malha viária rural, verificando a presença de ocupações indevidas nas faixas de domínio e áreas de não edificação, comunicando imediatamente o setor responsável para as devidas providências;

VI – promover apoio aos programas municipais de limpeza pública, realizando ações de manutenção nas áreas rurais e contribuindo para a preservação do ambiente e a melhoria das condições urbanísticas;

VII – garantir a manutenção dos maquinários do Setor, promovendo os serviços necessários para o funcionamento adequado dos equipamentos, realizando verificações periódicas e ações de manutenção preventiva;

VIII – elaborar cronograma de tarefas para as equipes de trabalho, distribuindo as atividades de forma eficaz e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos para assegurar a execução dos serviços dentro dos prazos planejados;

IX – atender as determinações do Diretor da Divisão, prestando apoio técnico e operacional, assessorando-o no desenvolvimento de atividades e na resolução de problemas relacionados às vias rurais;

X – exercer outras competências correlatas, conforme as necessidades da Divisão e a demanda dos serviços, contribuindo para a boa gestão da infraestrutura rural;

XI – exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção II

Do Setor de Manutenção de Edificações Públicas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 13 de 29

Art. 13. Ao Setor de Manutenção de Edificações Públicas, compete:

I - gerir e fiscalizar a execução de manutenção nos próprios municipais, garantindo que os edifícios públicos sejam mantidos em boas condições de uso, segurança e funcionalidade, conforme as normas e requisitos estabelecidos;

II - elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços voltados à manutenção das edificações públicas, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços contratados;

III - gerir as atividades relativas à execução de serviços de manutenção de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandados por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, coordenando os recursos e as equipes necessárias para atender às necessidades da administração municipal;

IV - gerir as atividades relativas ao acompanhamento da execução dos contratos de manutenção dos edifícios públicos, monitorando a qualidade dos serviços prestados e assegurando o cumprimento das condições acordadas nos contratos;

V - atender as determinações do Diretor da Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, assessorando-o no desempenho de suas atribuições, oferecendo apoio técnico e operacional nas atividades da divisão;

VI - executar manutenções corretivas e de emergência em todos os próprios públicos, promovendo intervenções rápidas e eficazes para garantir a funcionalidade e a segurança dos espaços públicos municipais;

VII - executar serviços de reforma, manutenção, conservação e ampliação de bens públicos, buscando sempre a melhoria contínua, a durabilidade dos serviços prestados e a segurança para os usuários dos edifícios públicos;

VIII - reparar passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistemas de iluminação e hidráulico, além de instalações sanitárias, garantindo que os espaços públicos atendam às necessidades da população e estejam adequados ao uso;

IX - delegar atribuições a seus subordinados, orientando e supervisionando as atividades da equipe, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas de acordo com as normas de qualidade e segurança estabelecidas;

X - exercer outras competências correlatas relacionadas à manutenção de edificações públicas, conforme as demandas da administração municipal e as orientações do superior hierárquico;

XI - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção III

Do Setor de Manutenção de Iluminação Pública

Art. 14. Ao Setor de Manutenção de Iluminação Pública, compete:

I - gerir e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção da iluminação pública do município, garantindo que os sistemas de iluminação estejam em pleno funcionamento e atendam às necessidades da população, com foco na segurança, visibilidade e eficiência energética;

II - elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção e reparo da iluminação pública, assegurando o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas estabelecidas;

III - supervisionar a programação de manutenção preventiva, corretiva e emergencial da iluminação pública, coordenando as equipes e recursos necessários para a execução das atividades conforme os cronogramas estabelecidos;

IV - executar manutenções corretivas e de emergência nos sistemas de iluminação pública, realizando reparos em lâmpadas, postes, cabos, fiações e demais componentes do sistema, sempre que houver falhas ou danos nos equipamentos;

V - realizar a instalação e substituição de lâmpadas, reatores, luminárias e outros dispositivos de iluminação pública, promovendo melhorias na infraestrutura e garantindo a qualidade e a eficiência do serviço;

VI - atender solicitações e demandas da população e de outros órgãos municipais relativas a falhas na iluminação pública, realizando a inspeção, diagnóstico e reparo necessário para restaurar o funcionamento adequado do sistema;

VII - elaborar cronograma de atividades de manutenção e reparos na iluminação pública, promovendo a distribuição das tarefas entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - planejar e implementar ações para a modernização e otimização do sistema de iluminação pública, incluindo a instalação de tecnologias mais eficientes, como lâmpadas LED, visando reduzir custos operacionais e melhorar a qualidade do serviço;

IX - supervisionar a execução de contratos relacionados à manutenção da iluminação pública, realizando vistorias periódicas, verificando a conformidade com os termos contratuais e atestando os serviços prestados;

X - emitir relatórios técnicos sobre a execução das atividades de manutenção e reparo da iluminação pública, com base nas inspeções realizadas e nas medições de serviços, para fins de controle e pagamentos aos prestadores de serviços;

XI - controlar e zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais necessários para a manutenção da iluminação pública, garantindo que as ferramentas e veículos estejam adequadamente mantidos e disponíveis para as equipes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 14 de 29

XII - realizar o controle de estoque de materiais de iluminação pública, assegurando a reposição contínua e adequada dos itens necessários para as manutenções e reparos;

XIII - interagir com outras Secretarias e órgãos da administração municipal, como a Secretaria de Meio Ambiente, para promover ações integradas que envolvam a iluminação pública, como projetos de eficiência energética e a adequação dos sistemas de iluminação em novas áreas do município;

XIV - delegar atribuições e responsabilidades a seus subordinados, orientando as equipes de trabalho na execução das atividades de manutenção de iluminação pública e garantindo a qualidade e a segurança dos serviços realizados;

XV - exercer outras competências correlatas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, relacionadas à manutenção e melhoria do sistema de iluminação pública do município;

XVI - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 15. A Divisão de Projetos e Obras, compete:

I - supervisionar a elaboração de projetos executivos para obras de construção, reforma, ampliação, restauro e/ou revitalização de próprios públicos municipais, detalhando as fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho;

II - gerenciar a elaboração dos anteprojetos, projetos (básicos e executivos), aplicando técnicas específicas para levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, garantindo a viabilidade física e econômica dos projetos;

III - supervisionar a elaboração de cronogramas físico-financeiros, gerenciando a criação de planilhas de custos, gráficos e a definição das necessidades do projeto ao longo do tempo, assegurando que as etapas do trabalho atendam aos prazos e limites estabelecidos;

IV - gerenciar a elaboração de memoriais descritivos e planos de trabalho, assegurando que as técnicas específicas sejam aplicadas para a elaboração precisa do memorial, e promovendo a viabilidade econômica e técnica dos projetos;

V - solicitar ao Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras a elaboração de documentos técnicos necessários para a desapropriação de áreas, quando necessário;

VI - solicitar junto à Divisão de Licenciamento e Regularização a aprovação para emissão de alvarás de licença e, posteriormente, o habite-se para projetos de

obras;

VII - prestar assessoria ao Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas, auxiliando na elaboração e instrução de processos para a celebração de convênios, com foco nos aspectos técnicos, como elaboração de peças gráficas, orçamentos, memoriais e outros documentos necessários;

VIII - auxiliar na identificação de fontes de financiamento para projetos de investimentos em infraestrutura e obras, buscando alternativas de recursos financeiros para viabilizar as obras públicas;

IX - instruir e manifestar-se tecnicamente nas licitações de obras e serviços, garantindo que os processos licitatórios atendam às especificações necessárias e que os contratos sejam firmados de acordo com as exigências técnicas;

X - assessorar na implantação de programas de obras de engenharia nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, garantindo a qualidade, os custos e os prazos estabelecidos;

XI - assinar a Responsabilidade Técnica de Projetos, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços executados sob sua supervisão, e mantendo atualizada a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de desempenho de cargo e/ou função;

XII - contratar projetos terceirizados, quando necessário, e realizar orçamentos para serviços que não possam ser elaborados internamente pela Secretaria, supervisionando a contratação e a execução dos projetos;

XIII - acompanhar obras promovidas por outros entes públicos, dentro dos limites do município, garantindo que as obras externas atendam às normas municipais e não causem impactos negativos à infraestrutura urbana;

XIV - supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientando as requisições de compras de materiais e serviços, garantindo que atendam às necessidades e exigências dos projetos e obras;

XV - prestar suporte técnico em processos de compras e licitação, auxiliando na elaboração de estudos, especificações e na implantação de projetos de obras públicas e investimentos em infraestrutura;

XVI - realizar medições e atestar os serviços executados, elaborando planilhas de medições mensais ou sempre que solicitadas, com aferições in loco, para a posterior emissão de laudo de vistoria atestando as etapas ou serviços executados nas obras;

XVII - gerenciar o atendimento ao público, mantendo vigilância constante sobre as necessidades da população em relação aos serviços prestados pela Secretaria e pela Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XVIII - zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, promovendo a correta utilização de equipamentos, veículos e ferramentas de trabalho, de acordo com as recomendações dos fabricantes e as melhores práticas no uso dos recursos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 15 de 29

XIX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, gerenciando a manutenção do sistema de ponto biométrico e organizando o agendamento de férias e licenças prêmio dos servidores;

XX - atuar em conjunto com o RH e SESMET, monitorando afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS);

XXI - acompanhar e orientar os servidores sobre a política de segurança da informação, incluindo o uso adequado da internet e dos sistemas de informática, visando a proteção e segurança dos dados da administração pública;

XXII - executar outras tarefas correlatas, pertinentes ao conhecimento e domínio profissional da área de projetos e obras, conforme solicitado pelo superior hierárquico;

XXIII - exercer trabalhos em conjunto com as demais divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção I

Do Setor de Projetos

Art. 16. Ao Setor de Projetos, compete:

I - realizar vistorias no local solicitado, juntamente com as partes interessadas, a fim de efetuar levantamento técnico detalhado das necessidades para a elaboração de projetos de obras públicas;

II - solicitar ao setor competente a realização de levantamentos topográficos, sempre que necessário, para garantir a precisão nos dados para a elaboração de projetos;

III - elaborar anteprojetos, projetos básicos e executivos, detalhando todas as fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de construção, ampliação, reforma e/ou revitalização de próprios públicos municipais;

IV - promover a implantação de projetos para obras de restauro, reciclagem de uso ou revitalização, garantindo a qualidade, custos e prazos adequados, preservando as características originais das edificações e/ou das áreas históricas;

V - elaborar cronogramas físico-financeiros, gerenciando a composição de planilhas de custo e gráficos das necessidades de um projeto, empreendendo ou trabalho ao longo do tempo, destacando operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa do processo;

VI - elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho, gerenciando a aplicação de técnicas específicas para a composição do memorial descritivo e a realização de levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, garantindo a viabilidade física e econômica do projeto;

VII - elaborar documentos necessários para a formalização de convênios, incluindo revisões e ajustes até que sejam aprovados pelos órgãos competentes;

VIII - manter contínuo contato com o Setor de Convênios para assegurar a execução adequada dos projetos oriundos de repasses e para garantir o cumprimento de todas as exigências técnicas para liberação de recursos;

IX - acompanhar continuamente a execução das obras, junto ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, prestando atenção especial às necessidades de alterações de projeto resultantes de convênios ou modificações de escopo;

X - providenciar, sempre que necessário, as autorizações, permissões e licenças cabíveis para garantir a legalidade e a viabilidade da execução de projetos de obras públicas;

XI - promover a utilização de técnicas específicas para projetar, realizar levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando a execução e a sustentabilidade econômica dos projetos;

XII - assinar a Responsabilidade Técnica de Projetos, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços executados sob sua supervisão, e mantendo atualizada a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente ao desempenho do cargo e/ou função;

XIII - prestar suporte técnico a processos de compras e licitação, contribuindo para a elaboração de estudos, especificação de materiais e serviços, e na implementação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

XIV - subsidiar com dados técnicos a contratação de serviços de engenharia, incluindo projetos, estudos, levantamentos e outros serviços especializados necessários à execução das obras públicas;

XV - elaborar especificações técnicas e orientar as requisições de compras de materiais e serviços, garantindo que atendam às necessidades específicas dos projetos e das obras;

XVI - acompanhar, durante a fase inicial do processo licitatório, as visitas técnicas necessárias ao conhecimento detalhado do local objeto da contratação, a fim de garantir que todas as particularidades sejam levadas em consideração nas propostas;

XVII - analisar tecnicamente os pré-requisitos estipulados em edital, para garantir que os fornecedores cumpram todos os requisitos da fase de habilitação no processo licitatório;

XVIII - elaborar cronogramas de tarefas, promovendo a distribuição adequada entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos para as diversas atividades do setor;

XIX - atender às determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras, prestando-lhe assessoria técnica e operando em colaboração com ele no desempenho de suas atribuições;

XX - executar outras competências correlatas, sempre



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 16 de 29

que solicitadas pelo superior hierárquico, dentro do domínio e conhecimento técnico do Setor de Projetos;

XXI - prestar apoio técnico a outros órgãos municipais na elaboração de estudos técnicos preliminares voltados para a contratação de projetos e/ou execução de obras públicas, inclusive quanto a viabilidade de tais contratações, auxiliando na elaboração do programa de necessidades de cada objeto;

XXII - gerenciar, conferir e elaborar os projetos de obras públicas de acordo com as legislações federal, estadual e municipal, ou conforme a pertinência de cada objeto, dentro dos padrões técnicos e legais estabelecidos pela nova lei de licitações nº 14.133/21;

XXIII - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção II

Do Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 17. Ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, compete:

I - promover a fiscalização diária in loco das obras públicas, acompanhando suas diversas etapas para garantir que sejam executadas de acordo com as especificações do projeto, normas técnicas e contratos;

II - fiscalizar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, assegurando que as obras atendam aos critérios de qualidade, custo e prazo estabelecidos;

III - registrar formalmente dados e informações relativos a ocorrências nas obras, a fim de possibilitar consultas e tomadas de decisões pelos níveis competentes, promovendo a transparência e o controle durante a execução das obras;

IV - realizar e acompanhar os cronogramas de obras e serviços, revisando planilhas, gráficos e informações ao longo do tempo, garantindo que as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa sejam cumpridos conforme o planejado;

V - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços, fornecendo orientações e garantindo que os requisitos técnicos estejam de acordo com as exigências do edital e as necessidades da administração pública;

VI - subsidiar e auxiliar o Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas na análise de pedidos de aditivos solicitados pelos fornecedores, verificando a necessidade e a legalidade das solicitações;

VII - solicitar ao setor competente a formalização de notificações referentes ao descumprimento de prazos, falhas na execução das obras durante e após o recebimento da obra, bem como a falta de cumprimento

dos itens contratados, garantindo a aplicação de penalidades quando necessário;

VIII - efetuar, sempre que necessário, o acompanhamento à fiscalização externa, colaborando nas diligências e garantindo que as auditorias e vistorias sejam realizadas de forma eficaz e conforme as normas;

IX - solicitar e acompanhar o recebimento provisório e definitivo das obras, garantindo que o cumprimento dos prazos contratuais seja atendido antes de realizar a entrega final das obras;

X - assessorar na emissão de atestados de capacidade técnica das obras e serviços realizados, atestando a qualidade e conformidade das obras executadas com o que foi contratado e o que foi efetivamente entregue;

XI - acompanhar obras promovidas por outros entes públicos nos limites do município, garantindo que as obras atendam aos requisitos legais e normativos e não interfiram negativamente na infraestrutura local;

XII - manter a execução das obras atualizada e alinhada com o Setor de Projetos, especialmente quando surgirem necessidades de alterações de projeto provenientes de convênios, para garantir que as modificações sejam executadas corretamente e dentro do cronograma;

XIII - elaborar cronograma de tarefas, promovendo a distribuição adequada das atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos para garantir o andamento eficiente das fiscalizações;

XIV - atender as determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras, assessorando-o no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e orientações técnicas necessárias para a tomada de decisões relacionadas à fiscalização de obras públicas;

XV - exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas funções, sempre que solicitadas pelo superior hierárquico, visando o bom andamento e a qualidade das obras públicas no município;

XVI - solicitar e analisar diário de obras semanalmente, assinado por ambas as partes em duas vias;

XVII - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção III

Do Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas

Art. 18. Ao Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas, compete:

I - acompanhar a vigência dos contratos de obras e serviços da Divisão de Projetos e Obras, gerenciando regularmente o cumprimento dos prazos, garantindo, quando necessária, a prorrogação do contrato de modo que



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 17 de 29

as condições estabelecidas sejam cumpridas;

II - realizar a revisão contínua de planilhas e outras informações durante a execução dos contratos de obras públicas, garantindo que as operações, os objetivos, os prazos e os limites estabelecidos sejam cumpridos conforme os termos contratuais;

III - analisar ofícios de justificativa relativos a aditamentos e supressões de prazos e quantitativos nos contratos de obras públicas, assegurando que as modificações sejam devidamente fundamentadas e justifiquem a alteração contratual;

IV - atuar junto ao Setor de Gestão de Contratos, garantindo que os prazos e condições previstas nos contratos sejam cumpridos e acompanhados de forma eficaz, em conformidade com a legislação vigente;

V - realizar o acompanhamento dos processos de licitação para contratação de obras e serviços em suas diversas etapas, garantindo que os procedimentos licitatórios atendam aos requisitos legais e contratuais;

VI - acompanhar pedidos de aditamento aos contratos, verificando a conformidade e assegurando que o cumprimento dos prazos seja mantido, conforme os trâmites e exigências legais para cada contrato;

VII - acompanhar o desembolso financeiro dos contratos, utilizando os sistemas financeiros próprios do município para garantir que os pagamentos sejam realizados de acordo com as cláusulas contratuais e as necessidades das obras;

VIII - solicitar ao setor competente a formalização de notificações relativas ao descumprimento de prazos, falhas de execução durante e após o recebimento da obra, ou na falta de cumprimento dos itens contratados, assegurando a aplicação de penalidades quando necessário;

IX - promovendo a distribuição eficiente das atividades entre a equipe, e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos, visando a organização e o sucesso na execução dos contratos;

X - atender as determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados e informações atualizadas e pertinentes;

XI - exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas funções, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, garantindo a execução eficiente dos contratos e a conformidade com as exigências legais e contratuais;

XII - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO

Art. 19. A Divisão de Licenciamento e Regularização, compete:

I - promover a fiscalização de obras privadas, garantindo que todas as obras estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos pela legislação específica, assegurando a segurança e a legalidade das construções;

II - emitir alvarás de licença e habite-se para obras privadas e públicas, bem como declarações e certidões solicitadas pelos contribuintes, utilizando o Programa Obra Fácil, conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 6.179, de 04 de novembro de 2015;

III - emitir alvarás de licença e habite-se para obras, declarações e certidões solicitadas junto à Divisão, sempre observando a conformidade com a legislação e regulamentações aplicáveis;

IV - aprovar solicitações de parcelamento de solo com divisão menor ou igual a 10 lotes no perímetro urbano, atendendo às exigências e premissas estabelecidas pela legislação específica sobre parcelamento e uso do solo;

V - aprovar solicitações de unificação de imóveis no perímetro urbano, assegurando que as modificações atendam aos critérios estabelecidos pela legislação vigente;

VI - emitir laudos e certidões referentes a processos de retificação administrativa de áreas urbanas, além de outras certidões necessárias para regularização fundiária e urbanística;

VII - emitir documentos técnicos pertinentes nos processos de desapropriação administrativa de área e fornecer a instrução técnica necessária para a desapropriação judicial de área, conforme os requisitos legais;

VIII - gerenciar as atividades topográficas que servem como suporte para projetos e estudos técnicos, garantindo a precisão e a conformidade dos levantamentos realizados para a Secretaria;

IX - gerenciar os procedimentos administrativos eletrônicos e físicos relacionados à análise de projetos e expedição de alvarás para obras privadas, parcelamento de solo com divisão menor ou igual a 10 lotes e unificação de imóveis, assegurando a eficiência e a conformidade dos processos;

X - gerenciar as vistorias "in loco" e a elaboração de laudos técnicos para atender às demandas da Divisão, garantindo que os projetos atendam aos requisitos legais e técnicos exigidos;

XI - assinar a Responsabilidade Técnica de Cargo/Função, responsabilizando-se tecnicamente pela supervisão e execução dos serviços, mantendo a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) atualizada de acordo com as funções desempenhadas;

XII - contratar serviços terceirizados, realizar orçamentos e supervisionar a contratação de serviços quando estes não puderem ser elaborados diretamente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 18 de 29

pela Secretaria, garantindo a qualidade e conformidade com os requisitos legais;

XIII - supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientando as requisições de compras de materiais e serviços, de forma a garantir que as aquisições atendam às necessidades da Divisão e à qualidade exigida;

XIV - prestar suporte técnico aos processos de compras e licitação, contribuindo para a elaboração de estudos, especificações e implantação de projetos de investimento público, sempre em conformidade com as normas legais e regulamentares;

XV - promover medições e atestar os serviços, elaborando planilhas de medições mensais ou quando solicitadas, sempre com aferições "in loco", para a emissão de laudos de vistoria atestando os serviços executados ou etapas concluídas de obras e serviços;

XVI - gerenciar o atendimento ao público, monitorando e respondendo às solicitações da população sobre os serviços da Divisão, garantindo o recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento de pedidos, críticas e sugestões de forma eficiente;

XVII - zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, assegurando a correta utilização de equipamentos, veículos e outras ferramentas de trabalho, respeitando as recomendações dos fabricantes e as boas práticas de uso;

XVIII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado e realizando a gestão das ausências e registros de jornada de trabalho;

XIX - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores, registrando no sistema de forma a garantir a conformidade com a legislação trabalhista e as necessidades operacionais da Divisão;

XX - atuar de forma conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando os acidentes de trabalho, acompanhando as perícias médicas e fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXI - acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, garantindo o uso adequado da internet, computadores e sistemas da Secretaria. Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, visando à eficiência e ao bom funcionamento da Divisão;

XXII - gerenciar e supervisionar as atividades do Setor de Regularização Fundiária de Interesse específico, orientando e garantindo o bom andamento dos processos em andamento;

XXIII - exercer trabalhos em conjunto com as demais divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Licenciamento e Regularização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos

incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Licenciamento de Obras

Art. 20. Ao Setor de Licenciamento de Obras, compete:

I - efetuar análise técnica de projetos e documentações nos processos de licenciamento de obras privadas e públicas, solicitando as correções e documentações complementares necessárias, conforme as normas e regulamentos estabelecidos pela legislação vigente, assegurando a conformidade dos projetos com as exigências legais e técnicas;

II - efetuar análise das solicitações de parcelamento do solo com divisão menor ou igual a 10 lotes no perímetro urbano, garantindo que estas atendam às premissas estabelecidas pela legislação específica, promovendo a ordenação e o uso adequado do solo;

III - efetuar análise das solicitações de unificação de imóveis no perímetro urbano, verificando o cumprimento das premissas legais e urbanísticas, a fim de garantir que a unificação de imóveis respeite as normas de uso e ocupação do solo;

IV - gerir os procedimentos administrativos eletrônicos e físicos relacionados à análise de projetos e expedição de alvarás para obras privadas e públicas, parcelamento de solo com divisão menor ou igual a 10 lotes e unificação de imóveis, assegurando a fluidez e a legalidade dos processos;

V - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas pertinentes aos processos realizados pela Divisão, proporcionando informações claras e objetivas sobre procedimentos e exigências legais, facilitando o acesso da população aos serviços da Secretaria;

VI - elaborar laudos, certidões e declarações necessárias para atender às demandas do Setor;

VII - elaborar cronogramas de tarefas, promovendo a distribuição eficiente de atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos, para garantir que todas as demandas sejam atendidas de forma oportuna;

VIII - atender às determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições, oferecendo suporte técnico e administrativo para o bom andamento das atividades da Divisão;

IX - exercer outras competências correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, visando garantir a execução eficaz das atribuições da Divisão;

X - assinar a Responsabilidade Técnica de Cargo/Função, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados, mantendo a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) atualizada de acordo com as funções desempenhadas;

XI - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 19 de 29

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

Subseção II

Do Setor de Fiscalização e Regularização

Art. 21. Ao Setor de Fiscalização e Regularização, compete:

I - efetuar a fiscalização de obras privadas, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, garantindo que as construções atendam aos requisitos legais e às normas urbanísticas e de segurança;

II - efetuar leitura e interpretação de projetos e documentações nos processos de licenciamento de obras privadas e públicas, solicitando correções e complementações necessárias, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos pela legislação vigente, para garantir a legalidade e viabilidade dos projetos;

III - realizar vistorias e despacho de análise técnica em alvarás de licença e habite-se para obras privadas e públicas, além de emitir declarações e certidões aos contribuintes, utilizando o Programa Obra Fácil como ferramenta eletrônica, conforme regulamentado pelo Decreto nº 6.179, de 04 de novembro de 2015, assegurando a conformidade das obras com as autorizações concedidas;

IV - efetuar análise dos processos referentes às solicitações internas e externas dirigidas a este setor, realizando vistorias "in loco" e elaborando laudos, certidões, declarações e outras ações fiscais necessárias, a fim de garantir a regularidade das obras e empreendimento;

V - efetuar análise dos processos referentes às solicitações feitas por meio da ouvidoria dirigidas a este setor, realizando vistorias "in loco" e elaborando laudos, certidões, declarações e demais ações fiscais, assegurando o tratamento adequado das demandas da população;

VI - gerir os procedimentos eletrônicos e físicos relacionados aos atos administrativos de emissão de laudos e pareceres em construções existentes para obras privadas, parcelamento de solo com divisão menor ou igual a 10 lotes e unificação de imóveis, promovendo a organização e a fluidez dos processos;

VII - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os processos realizados pela Divisão, garantindo a transparência e o acesso da população às informações relativas a obras, licenciamento e regularização;

VIII - elaborar cronograma de tarefas, promovendo a distribuição das atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos, visando à eficiência e à eficácia na execução das atividades do setor;

IX - atender às determinações do Diretor da Divisão,

assessorando-o no desempenho de suas atribuições, oferecendo suporte técnico e administrativo para o bom andamento das atividades da Divisão e o cumprimento das metas estabelecidas;

X - exercer outras competências correlatas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, no âmbito de suas funções e responsabilidades, contribuindo para o funcionamento eficiente do setor e a conformidade com as normas municipais;

XI - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção III

Do Setor de Topografia e Georreferenciamento

Art. 22. Ao Setor de Topografia e Georreferenciamento, compete:

I - realizar levantamentos topográficos para atender aos projetos e necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, incluindo a coleta de dados relativos ao relevo, vias, áreas públicas, imóveis privados e outros aspectos do espaço urbano, visando embasar a elaboração de projetos e a análise de viabilidade para obras e empreendimento;

II - elaborar plantas e mapas topográficos detalhados, conforme a legislação vigente, utilizando ferramentas e tecnologias de georreferenciamento, para a elaboração de projetos urbanos, loteamentos, parcelamentos de solo e outros processos da Secretaria;

III - realizar levantamentos georreferenciados de áreas, com o uso de tecnologias de geolocalização, para assegurar a precisão dos limites de terrenos, áreas públicas e privadas, especialmente em processos de regularização fundiária, parcelamento do solo e unificação de imóveis;

IV - prestar apoio técnico aos processos de licenciamento e regularização de obras e parcelamento do solo, fornecendo informações e laudos técnicos relacionados a medidas, áreas, limites e outros dados geoespaciais essenciais para a análise dos processos e a emissão de alvarás e certidões;

V - manter e atualizar as bases de dados geoespaciais do município, integrando informações topográficas e georreferenciadas, a fim de assegurar a precisão das informações utilizadas pela Secretaria para tomada de decisões e elaboração de projetos;

VI - prestar apoio técnico nas ações de regularização fundiária, garantindo que as áreas e imóveis estejam alinhados com as exigências legais para a regularização da posse e o processo de titulação;

VII - acompanhar e supervisionar os projetos e obras que exigem levantamento topográfico e georreferenciamento, verificando a conformidade com os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 20 de 29

dados e parâmetros estabelecidos, e realizando ajustes quando necessário;

VIII - colaborar com outros setores da Secretaria e órgãos públicos para a obtenção de informações geoespaciais, bem como para a elaboração e implementação de projetos urbanos, de infraestrutura e de regularização;

IX - elaborar relatórios técnicos sobre os levantamentos realizados, incluindo informações detalhadas sobre o georreferenciamento de áreas, as medições efetuadas, os problemas identificados e as soluções propostas, para posterior análise e decisão dos responsáveis;

X - promover a capacitação e atualização técnica da equipe, acompanhando as inovações tecnológicas e os avanços nas áreas de topografia e geoprocessamento, para garantir a utilização das melhores práticas e ferramentas na realização das atividades do setor;

XI - garantir a conformidade com a legislação vigente relativa ao georreferenciamento e aos registros topográficos, assegurando que todas as atividades do setor atendam às exigências dos órgãos de fiscalização e controle, tanto municipais quanto estaduais e federais;

XII - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços realizados pelo Setor de Topografia e Georreferenciamento, além de acompanhar solicitações e demandas, assegurando um atendimento eficiente e transparente;

XIII - elaborar cronograma de tarefas, promovendo a distribuição das atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos, garantindo a eficiência na execução dos trabalhos técnicos;

XIV - atender às determinações do Diretor da Divisão, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e contribuindo para a execução das atividades da Divisão, com foco na melhoria dos serviços e no atendimento às demandas da Secretaria;

XV - exercer outras competências correlatas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, no âmbito de suas funções, visando ao bom funcionamento do Setor e ao atendimento às necessidades da Secretaria;

XVI - efetuar análise dos processos de retificação administrativa de áreas urbanas e de outras demandas relacionadas a retificação de áreas, conforme as normas vigentes, garantindo a regularização fundiária e o cumprimento das normas urbanísticas;

XVII - realizar análise para levantamento de documentos técnicos nos processos de desapropriação administrativa de áreas, bem como para fins de desapropriação judicial, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e viabilidade técnica das áreas envolvidas;

XVIII - realizar atividades topográficas como suporte para projetos e estudos técnicos da Secretaria, assegurando que as medições e levantamentos sejam realizados com precisão, para a adequada execução dos

projetos de urbanização e infraestrutura;

XIX - realizar vistorias "in loco" e elaborar laudos, certidões e declarações necessárias para atender às demandas do Setor, garantindo que as vistorias sejam realizadas de acordo com as exigências legais e técnicas;

XX - efetuar análise das solicitações de parcelamento do solo com divisão menor ou igual a 10 lotes no perímetro urbano, garantindo que estas atendam às premissas estabelecidas pela legislação específica, promovendo a ordenação e o uso adequado do solo;

XXI - assinar a Responsabilidade Técnica de Cargo/Função, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados, mantendo a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) atualizada de acordo com as funções desempenhadas;

XXII - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Subseção IV

Do Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico

Art. 23. Ao Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico, compete:

I - prestar assessoria técnica na regularização de loteamentos existentes, promovendo a legalização de áreas ocupadas de forma irregular, com base na legislação vigente e nas diretrizes da política habitacional municipal;

II - efetuar levantamento técnico e atualização de banco de dados das áreas de loteamentos informais do município, que possam ser regularizadas de acordo com a Lei nº 13.465/17, REURB-E, identificando as áreas passíveis de regularização fundiária;

III - elaborar e manter cadastro atualizado dos parcelamentos informais, utilizando plantas, fotos aéreas e outros dados, visando à delimitação precisa dessas áreas para posterior análise e regularização;

IV - coordenar a coleta de informações sobre a situação dos parcelamentos informais, incluindo o zoneamento, infraestrutura e condições urbanísticas, a fim de embasar a regularização e os projetos de urbanização;

V - solicitar levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastrais, quando necessário, para garantir que as áreas e projetos de regularização atendam aos requisitos técnicos e legais exigidos;

VI - elaborar plantas, projetos e memoriais descritivos de áreas regularizáveis, fornecendo a base técnica necessária para os processos de regularização fundiária e urbanização;

VII - assinar a Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se pela supervisão e execução técnica dos projetos de regularização fundiária, mantendo a ART



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 21 de 29

(Anotação de Responsabilidade Técnica) atualizada em função do cargo ou função desempenhada;

VIII - elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços necessários à execução de projetos e atividades da Divisão de Regularização Fundiária;

IX - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações, assegurando que os serviços contratados para a regularização fundiária atendam aos requisitos técnicos e legais;

X - acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados, elaborando laudos de medição e atestando as quantidades e qualidade dos serviços realizados, para posterior pagamento;

XI - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços realizados pelo Setor de Topografia e Georreferenciamento, além de acompanhar solicitações e demandas, assegurando um atendimento eficiente e transparente;

XII - elaborar cronograma de tarefas, promovendo a distribuição das atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos, garantindo a eficiência na execução dos trabalhos técnicos;

XIII - atender às determinações do Diretor da Divisão, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e contribuindo para a execução das atividades da Divisão, com foco na melhoria dos serviços e no atendimento às demandas da Secretaria;

XIV - exercer outras competências correlatas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, no âmbito de suas funções, visando ao bom funcionamento do Setor e ao atendimento às necessidades da Secretaria;

XV - exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico, da Divisão de Licenciamento e Regularização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, compete:

I - cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas;

II - formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento das rotinas e metodologias de trabalho;

III - observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à sua atuação;

IV - executar com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas e atividades que lhes sejam atribuídas, prezando pela qualidade do serviço público prestado;

V - zelar pela integridade e conservação dos bens, equipamentos e materiais de trabalho disponibilizados pela Secretaria;

VI - participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e profissional;

VII - manter conduta ética e colaborativa no desempenho de suas funções, respeitando os colegas de trabalho, gestores e os cidadãos atendidos pelos serviços da Secretaria;

VIII - informar à chefia imediata irregularidades, omissões ou situações que possam comprometer a eficiência e qualidade das ações realizadas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverão funcionar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas do município.

Parágrafo único. As relações hierárquicas e funcionais serão determinadas conforme as atribuições definidas neste Decreto e a posição dos setores e servidores no organograma da Secretaria, conforme disposto no ANEXO ÚNICO.

Art. 26. Aos Diretores dos equipamentos, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I - promover a descentralização de atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes;

II - estabelecer metas claras e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria;

III - definir prioridades de trabalho, considerando as demandas e necessidades da população atendida;

IV - acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo melhorias e intervenções quando necessário;

V - garantir a articulação com outros setores e equipamentos da Secretaria para fortalecer a política integrada municipal.

Art. 27. Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas e identificação de prioridades para a execução das políticas públicas.

Art. 28. Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.

Art. 29. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 22 de 29

especial o Decreto n.º 8.533, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

LEANDRO PIERIN GALLINA

Secretária Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04
de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

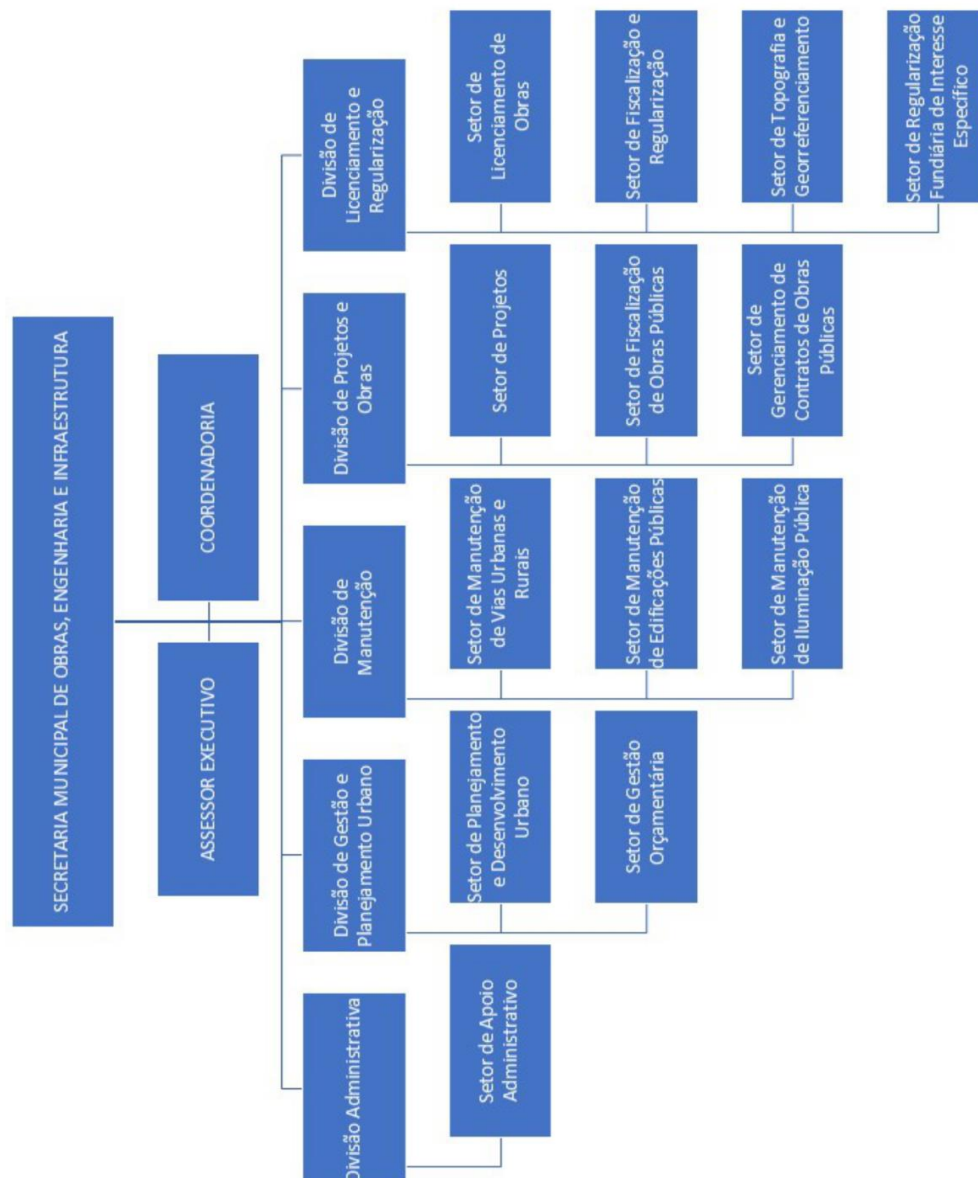
Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 23 de 29



Gabinete do Prefeito



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 24 de 29

Portarias

PORTARIA N.º 55.627, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre designação de servidor.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designada, a partir de 01 de fevereiro de 2025, a servidora **LAURA CRISTINA VENDRUSCULO MONTEIRO**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, para exercer as funções de Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento, da Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, da Secretaria Municipal da Casa Civil, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à “Gratificação de Função”, em conformidade com o parágrafo 2.º, do artigo 86, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.628, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exoneraada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Servidora **LILIAN FRANÇA DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, do cargo de Monitor de Creche, nomeada através da Portaria n.º 51.516, de 04 de agosto de 2021, em virtude de a mesma ter sido aprovada em concurso público para o cargo de Professor de Educação Básica I.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.629, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exoneraada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Servidora **JESSICA APARECIDA MIRANDA**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, do cargo de Monitor de Creche, nomeada através da Portaria n.º 50.688, de 18 de fevereiro de 2020, em virtude de a mesma ter sido aprovada em concurso público para o cargo de Professor de Educação Básica I.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.630, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exoneraada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Servidora **KARINA APARECIDA MORAES FLOR DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, do cargo de Monitor de Creche, nomeada através da Portaria n.º 50.688, de 18 de fevereiro de 2020, em virtude de a mesma ter sido aprovada em concurso público para o cargo de Professor de Educação Básica I.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 25 de 29

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.631, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **ARIANE REGINA DE MATOS LOURENÇO**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 200.44347.04-3, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.632, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **ANA CLAUDIA DE CARVALHO BARBOZA**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 201.02457.70-5, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.633, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **LUZIA APARECIDA DIAS**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 163.57073.15-7, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.634, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **LUCIANA CARVALHO DOS SANTOS BALDAN**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 209.35184.17-6, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 26 de 29

março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.635, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **ARIADNE DE OLIVEIRA TEOFILIO**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 135.87798.93-0, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.636, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **LILIAN FRANÇA DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º

128.34748.15-4, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.637, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **JESSICA APARECIDA MIRANDA**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 206.71634.14-8, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.638, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 27 de 29

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **MARCIA CRISTINA DO CARMO MONTEIRO**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 124.90906.05-6, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.639, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **DANIELA ITAVO DOS REIS DE ANDRADE**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 190.15498.92-2, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.640, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Professor de Educação Básica I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **KARINA APARECIDA MORAES FLORES DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-** e do PIS/PASEP n.º 138.51429.31-0, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Professor de Educação Básica I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Comunicado

A Secretaria de Saúde da Estância Turística de Olímpia convida a todos para participar da Audiência Pública relativa à Prestação de Contas do 3º Quadrimestre de 2024, a realizar-se no dia 25 de fevereiro de 2025 (terça-feira) às 18:00 horas, no plenário da Câmara Municipal de Olímpia, sito a Avenida Aurora Forti Neves, 867 - Centro, Olímpia - SP.

Márcio Henrique Eiti Iquegami

Secretário de Saúde da Estância Turística de Olímpia

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Conselho Municipal da Saúde

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde da Estância Turística de Olímpia, vem através deste, convidar a todos para a Reunião Ordinária do Conselho Municipal da Saúde, do dia 25 de fevereiro de 2025 (terça-feira), às 17:00 horas na Câmara Municipal de Olímpia, Sala de Reuniões, sito a Avenida Aurora Forti Neves, 867 - Centro, Olímpia - SP.

Participe para a Construção de um SUS cada vez melhor!

Luis Antônio Recco Junior

Presidente do Conselho Municipal da Saúde



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 28 de 29

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 223/2025

(Projeto de Resolução nº 307/2025, de autoria da Mesa Diretora)

Altera a Resolução nº 217, de 13 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Olímpia.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, nos termos do inciso X, art. 16 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O art. 4º da referida Resolução passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º ...

§ 3º A Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio serão compostas por 3 (três) membros servidores efetivos da Câmara Municipal de Olímpia, designados por meio de portaria, nos termos regimentais, que preencham os requisitos na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

(...)

§ 6º A Câmara Municipal de Olímpia possuirá 2 (dois) Agentes de Contratação, servidores efetivos, designados por meio de portaria, nos termos regimentais.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

Flávio Augusto Olmos

Presidente

Leandro Marcelo dos Santos

Vice-Presidente

Marco Antônio Parolim de Carvalho

Primeiro Secretário

Luciano Ferreira

Segundo Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 04 de fevereiro de 2025.

Ricardo Henrique de Arruda

Diretor legislativo

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 37/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CONTRATADA: ALYNE QUEIROZ RAMOS

CNPJ: 53.309.917/0001-39

CONTRATO: 37/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

OBJETO: ACRÉSCIMO DE 20% (VINTE POR CENTO) DO VALOR INICIAL DO CONTRATO REFERENTE AO ITEM "MÃO DE OBRA PARA INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO CONVENCIONAL SPLIT 220V FRIO 18.000 (DEZOITO MIL) BTUS, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 124, INCISO I, ALÍNEA "B" E ARTIGO 125, DA LEI Nº 14.133/2021.

VALOR ACRESCIDO: R\$ 385,00 (trezentos e oitenta e cinco reais)

DATA DA ASSINATURA: 07/01/2025

Aviso de Contratação Direta

PUBLICAÇÃO DO AVISO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025 - COM BASE NO ARTIGO 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021 E NO ARTIGO 34 DA RESOLUÇÃO Nº 217/2023.

A **Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, por meio do seu presidente, avisa a todos os interessados, em observância ao § 3º, do Artigo 75, da Lei nº 14.133/2021 e ao § 2º, do Artigo 34, da Resolução nº 217/2023 (Link de Acesso Resolução: <https://legislacaodigital.com.br/Olimpia-SP/Resolucoes/217-2023>), que realizará Processo de Dispensa de Licitação para a contratação de empresa para o fornecimento de 01 (uma) licença vitalícia do software VMIX 4K para a Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Eventuais interessados poderão apresentar Propostas de Preços, a contar desta publicação, pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br ou mediante protocolo no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, em dias úteis, até o horário da data limite.

De maneira concomitante, está sendo realizada pesquisa de preços diretamente com fornecedores na forma da lei, sendo que, ao final, será analisada a proposta mais vantajosa dentre as apresentadas na referida pesquisa, as enviadas por e-mail e as que forem entregues diretamente no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1869

Página 29 de 29

Limite para a apresentação da Proposta de Preço: dia 12/02/2025 às 17h.

O Termo de Referência estará disponível no sítio oficial da Câmara Municipal de Olímpia <https://www.camaraolimpia.sp.gov.br/Home/SiteElicita>, no sítio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1 ou mediante requerimento pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br.

Outras informações poderão ser obtidas, em dia úteis, no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, situado na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br ou pelo telefone (17) 3279-3999.

Olímpia, 04 de fevereiro de 2024.

FLAVIO AUGUSTO OLMOS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

REPUBLICAÇÃO DO AVISO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2024 - COM BASE NO ARTIGO 75, INCISO I DA LEI Nº 14.133/2021 E NO ARTIGO 34 DA RESOLUÇÃO Nº 217/2023.

A Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, por meio do seu presidente, avisa a todos os interessados, em observância ao § 3º, do Artigo 75, da Lei nº 14.133/2021 e ao § 2º, do Artigo 34, da Resolução nº 217/2023 (Link de Acesso Resolução: <https://legislacaodigital.com.br/Olimpia-SP/Resolucoes/217-2023>), que realizará Processo de Dispensa de Licitação para a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de engenharia para a renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) do Prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Eventuais interessados poderão apresentar Propostas de Preços, a contar desta republicação, pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br ou mediante protocolo no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, em dias úteis, até o horário da data limite.

De maneira concomitante, está sendo realizada pesquisa de preços diretamente com fornecedores na forma da lei, sendo que, ao final, será analisada a proposta mais vantajosa dentre as apresentadas na referida pesquisa, as enviadas por e-mail e as que forem entregues diretamente no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia.

Limite para a apresentação da Proposta de Preço: dia 12/02/2025 às 17h.

O Termo de Referência estará disponível no sítio oficial

da Câmara Municipal de Olímpia <https://www.camaraolimpia.sp.gov.br/Home/SiteElicita>, no sítio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1 ou mediante requerimento pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br.

Outras informações poderão ser obtidas, em dia úteis, no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, situado na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br ou pelo telefone (17) 3279-3999.

Olímpia, 04 de fevereiro de 2024.

FLAVIO AUGUSTO OLMOS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA