



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 1 de 22

Primeira edição do Cultura do Coreto de 2025 movimenta a Praça Rui Barbosa e o comércio central

O clima de animação da primeira edição do Cultura no Coreto de 2025 movimentou a região central da Estância Turística de Olímpia, na última sexta-feira (31). A abertura da temporada atraiu centenas de famílias olimpienses e visitantes para a Praça Rui Barbosa.

Organizado pela Prefeitura, por meio da Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore, o Cultura no Coreto é uma iniciativa que visa promover o acesso gratuito à cultura e ainda movimentar o comércio de Olímpia.

A edição de janeiro foi marcada por novidades, com abertura de lojas em horário estendido e desfile de escolas de samba pelas ruas até a praça, com participação da Acadêmicos do Samba, Samba Sem e do projeto 'Sambalata' da ONG Humanizar. O prefeito, Geninho Zuliani, acompanhado da primeira-dama e presidente do Fundo Social, Ana

Cláudia Zuliani, a secretária da pasta, Priscila Foresti, vereadores e secretários municipais também prestigiaram o evento.

Na sequência, o cantor olimpiense, compositor e músico autodidata, Boca Nervosa, comandou o palco do Coreto, com um vasto repertório de samba, que agitou o público. Uma praça de alimentação com food trucks também foi montada para incentivar ainda mais a economia e a presença dos espectadores.

Segundo balanço da Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore, cerca de 500 pessoas passaram pela praça durante o evento. Nas redes sociais, a transmissão ao vivo registrou cerca de 8 mil visualizações de internautas, que acompanharam o show online. Mais informações sobre a próxima edição do Cultura no Coreto serão divulgadas em breve.





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 2 de 22

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	18
Comunicados	18
Concursos Públicos/Processos Seletivos	20
Convocação	20
Outras Entidades	22
Conselhos Municipais	22
Conselho Municipal de Saneamento Básico	22
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	22

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 3 de 22

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 9.423, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre alteração de dispositivos do Decreto n.º 4.952, de 04 de março de 2011, que dispõe sobre reformulação do Sistema Municipal de Defesa Civil de Olímpia.

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

DECRETA:

Art. 1.º Os incisos IX, XI e XII, do artigo 6.º, do Decreto n.º 4.952, de 04 de março de 2011, que dispõe sobre reformulação do Sistema Municipal de Defesa Civil de Olímpia, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6.º (...):

““

IX - Otávio Augusto Hial - Representante da Câmara Municipal de Olímpia;

X - (...);

XI - Carlos Henrique Vasconcelos dos Santos - Representante da Sociedade Civil;

XII - Marcio Henrique Trindade Silva - Representante da Guarda Civil Municipal.

““

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI

Secretária Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de fevereiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.424, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Sustentável 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 Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo X, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, 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, estaduais, federais e o apoio estratégico à gestão pública, visando o desenvolvimento econômico sustentável de Olímpia e região.

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 Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 39, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I - Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, com 3 (três) setores: Setor de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA); Setor de Apoio ao Geoprocessamento e ao Cadastro Técnico Multifinalitário e Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada Rural;

c) Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, com 2 (dois) setores: Setor de Estudos, Boletins e Indicadores e Setor de Inovação Tecnológica;

d) Divisão de Trabalho, Emprego, Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, com 3 (três)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 4 de 22

setores: Setor de Atendimento, Capacitação e Parcerias;
Setor de Apoio a Indústria e Setor de Apoio ao Comércio.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, compete:

I - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à inovação, tecnologia e sustentabilidade no âmbito municipal;

II - elaborar planos estratégicos que integrem o desenvolvimento sustentável com o uso de tecnologias avançadas, alinhados às necessidades do município e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU;

III - monitorar e avaliar os resultados das políticas, projetos e programas sob a responsabilidade da Secretaria, promovendo ajustes necessários para o alcance de metas e maior impacto positivo;

IV - incentivar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico, fomentando parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas, acadêmicas e organizações não governamentais, nacionais e internacionais;

V - promover a transformação digital na administração pública, com foco na modernização de processos, ampliação da eficiência e acessibilidade dos serviços públicos pelos cidadãos;

VI - desenvolver e executar projetos voltados à proteção ambiental, uso responsável dos recursos naturais, economia circular e transição para uma economia de baixo carbono;

VII - garantir a segurança dos dados públicos e implementar políticas de governança digital, respeitando legislações e boas práticas em proteção de dados;

VIII - estimular o acesso à conectividade e à inclusão digital, ampliando a equidade no acesso às tecnologias para todos os cidadãos;

IX - representar o município em eventos, fóruns, conselhos e redes de inovação, tecnologia e sustentabilidade, promovendo a imagem do município e atraindo investimentos;

X - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos relacionados à inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico sustentável;

XI - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando de reuniões estratégicas e eventos intersetoriais;

XII - atender solicitações e convocações da Câmara Municipal, contribuindo para a articulação e transparência entre os poderes;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação

interna e externa, garantindo alinhamento das equipes e parcerias;

XIV - supervisionar e orientar a modernização dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação utilizados pela administração municipal, alinhando-os aos objetivos estratégicos do município;

XV - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, respeitando as normas legais e administrativas vigentes;

XVI - expedir atos internos e resoluções sobre a organização e funcionamento da Secretaria, assegurando a execução de leis e decretos que disciplinem os assuntos de sua competência;

XVII - apoiar o desenvolvimento de startups, empresas inovadoras e empreendedores locais, fomentando um ambiente de inovação e competitividade;

XVIII - incentivar práticas sustentáveis no setor produtivo, promovendo a economia circular e cadeias de valor social e ambientalmente responsáveis;

XIX - buscar recursos, investimentos e financiamentos nacionais e internacionais para projetos de inovação e sustentabilidade, articulando parcerias estratégicas;

XX - medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais e execução de obras sob a supervisão da Secretaria;

XXI - desenvolver indicadores e métricas de desempenho para medir o impacto das ações implementadas, assegurando transparência e eficiência na gestão;

XXII - coordenar ações intersetoriais com outras Secretarias e órgãos municipais, promovendo integração e alinhamento dos planos e programas;

XXIII - monitorar legislações e normativas relacionadas à inovação, tecnologia e sustentabilidade, garantindo o cumprimento das obrigações legais e propondo melhorias e regulamentações;

XXIV - elaborar, aprovar e ajustar programações anuais e plurianuais, incluindo propostas orçamentárias compatíveis com as prioridades da Secretaria e do município;

XXV - promover a supervisão de entidades vinculadas à Secretaria, garantindo compatibilidade com as políticas de ação estabelecidas;

XXVI - aprovar atos relacionados aos assuntos de competência da Secretaria, garantindo alinhamento às políticas públicas municipais;

XXVII - cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Chefe do Executivo Municipal, reportando ocorrências, desvios e demais fatos relevantes;

XXVIII - articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, promovendo sinergia nos planos e programas de trabalho;

XXIX - desempenhar todos os atos de gestão relacionados aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade, zelando pelo bom funcionamento da Secretaria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 5 de 22

XXX - expedir portarias e resoluções internas não disciplinadas por normas superiores, bem como regulamentar a aplicação de leis, decretos e outras disposições relevantes;

XXXI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, conforme definido na legislação municipal;

XXXII - ao Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável compete também cumprir 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, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo eficiência, transparência e qualidade nos processos internos;

II - gerenciar os recursos humanos da Secretaria, controlando frequência, férias, licenças e afastamentos, em articulação com o setor de Recursos Humanos do município;

III - controlar e organizar os processos de compras e contratações, incluindo requisições de materiais e serviços, acompanhando entregas e pagamentos, em conformidade com a legislação vigente;

IV - manter atualizado o controle patrimonial, assegurando a identificação, conservação e movimentação de bens móveis e imóveis vinculados à Secretaria;

V - coordenar a elaboração e a execução do orçamento anual e plurianual da Secretaria, garantindo o alinhamento com as políticas e prioridades definidas pelo município;

VI - realizar o controle e acompanhamento das receitas e despesas, assegurando o cumprimento das normas de contabilidade pública e prestação de contas;

VII - organizar e manter o arquivo e os documentos oficiais da Secretaria, garantindo acesso rápido e eficiente às informações necessárias para a tomada de decisão;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades administrativas, financeiras e de gestão da Secretaria;

IX - supervisionar a gestão de contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, cláusulas contratuais e resultados esperados;

X - assegurar a gestão eficiente de materiais e insumos, promovendo o controle de estoque e a aquisição dos itens necessários ao funcionamento da Secretaria;

XI - coordenar a manutenção e o funcionamento das instalações físicas e equipamentos da Secretaria, promovendo ações preventivas e corretivas;

XII - monitorar a aplicação das normas de segurança do trabalho no âmbito da Secretaria, em colaboração com o SESMT, garantindo a integridade física e o bem-estar dos servidores;

XIII - articular-se com as demais divisões, setores e departamentos da Secretaria, garantindo a integração das atividades e o cumprimento das metas institucionais;

XIV - estabelecer e fortalecer parcerias com órgãos públicos, startups, universidades, ONGs e empresas privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos;

XV - promover e coordenar iniciativas de transformação digital na administração pública municipal, modernizando processos e serviços para maior eficiência e acessibilidade;

XVI - desenvolver e implementar soluções tecnológicas que otimizem os sistemas de gestão e aumentem a integração entre secretarias e órgãos municipais;

XVII - incentivar a adoção de tecnologias emergentes, como inteligência artificial, big data e Internet das Coisas (IoT), para modernizar a gestão pública;

XVIII - gerenciar projetos relacionados à conectividade e inclusão digital, promovendo o acesso equitativo às tecnologias para toda a população;

XIX - criar e manter parcerias estratégicas com startups, universidades e empresas de tecnologia, fomentando a inovação no setor público e privado;

XX - assegurar a atualização contínua dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, em articulação com o setor de Tecnologia da Informação do município;

XXI - desenvolver e implementar políticas de segurança da informação no âmbito da Secretaria, zelando pela proteção de dados e pelo uso adequado das tecnologias disponíveis;

XXII - coordenar a elaboração de planos estratégicos de curto, médio e longo prazo relacionados à sustentabilidade, inovação e tecnologia;

XXIII - monitorar e avaliar a execução de programas e projetos da Secretaria, elaborando relatórios periódicos de desempenho e resultados;

XXIV - realizar estudos e diagnósticos para identificar oportunidades de melhorias e desenvolvimento sustentável em áreas prioritárias do município;

XXV - propor metas e indicadores de desempenho, monitorando a eficácia das políticas públicas implementadas e assegurando a entrega dos resultados pactuados;

XXVI - acompanhar e monitorar o uso dos recursos públicos alocados à Secretaria, zelando pela economicidade, eficiência e legalidade;

XXVII - coordenar a execução de metas e indicadores da área administrativa, promovendo ajustes necessários para alcançar os objetivos definidos;

XXVIII - promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores vinculados à Divisão, garantindo a melhoria dos processos e o alcance dos resultados esperados;

XXIX - desempenhar outras atividades administrativas ou técnicas correlatas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 6 de 22

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.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA, APOIO AO GEOPROCESSAMENTO, INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E PATRULHA MECANIZADA

Art. 7.º A Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à promoção e incentivo à agricultura no município;

II - implementar políticas públicas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, promovendo práticas sustentáveis e inovação no setor;

III - coordenar ações que integrem projetos e programas destinados ao aproveitamento econômico dos recursos produtivos do município;

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

V - elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local, com foco no fortalecimento dos setores produtivos do agronegócio;

VI - promover capacitações e treinamentos voltados aos agricultores e pequenos produtores, incentivando a adoção de novas tecnologias e boas práticas agrícolas;

VII - coordenar as atividades relacionadas às diversas modalidades de organização rural, como cooperativas e associações de produtores;

VIII - participar de levantamentos que identifiquem o potencial produtivo municipal, abrangendo as áreas de produção animal e vegetal;

IX - gerir e utilizar sistemas de geoprocessamento para mapeamento, monitoramento e planejamento de áreas agrícolas e recursos naturais do município;

X - elaborar mapas temáticos e relatórios que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão em políticas públicas para o setor agrícola e ambiental;

XI - apoiar outras divisões e secretarias no uso de tecnologias de geoprocessamento, promovendo a integração de dados geográficos no planejamento municipal;

XII - monitorar áreas de interesse ambiental e produtivo, garantindo a gestão sustentável dos recursos naturais;

XIII - inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzam, processem, armazenem e comercializem produtos de origem animal e seus derivados, garantindo a qualidade e segurança alimentar;

XIV - fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias e regulamentações aplicáveis a produtos de origem animal no âmbito municipal;

XV - emitir laudos e relatórios técnicos relativos às inspeções realizadas, propondo ações corretivas quando necessário;

XVI - promover campanhas educativas sobre segurança alimentar e boas práticas na produção e manipulação de produtos de origem animal;

XVII - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao uso da patrulha mecanizada, otimizando o atendimento às demandas dos produtores rurais;

XVIII - gerir o uso de máquinas e equipamentos agrícolas, garantindo sua manutenção preventiva e corretiva;

XIX - controlar e acompanhar a alocação de recursos e equipamentos da patrulha mecanizada, assegurando sua utilização eficiente e transparente;

XX - promover capacitação para operadores de máquinas agrícolas e outros servidores envolvidos no uso e manutenção dos equipamentos;

XXI - submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da Divisão, garantindo alinhamento com as políticas e metas institucionais;

XXII - controlar e acompanhar a frequência dos servidores por meio do sistema de ponto biométrico;

XXIII - agendar e controlar o gozo de férias e licenças-prêmio dos servidores no sistema;

XXIV - atuar em conjunto com o RH e o SESMT para acompanhar afastamentos por motivos de saúde, comunicar acidentes de trabalho, acompanhar perícias médicas e garantir o fornecimento e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXV - acompanhar o processo de compras, desde a inserção de pedidos no sistema até a entrega dos materiais ou serviços;

XXVI - monitorar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, garantindo o uso adequado da internet, sistemas informatizados e equipamentos tecnológicos;

XXVII - organizar e manter atualizados os documentos, relatórios e arquivos oficiais da Divisão;

XXVIII - coordenar a execução de metas e indicadores da Divisão, monitorando os resultados alcançados e propondo ajustes para melhoria contínua;

XXIX - promover a integração entre a Divisão e outras áreas da Secretaria, assegurando o alinhamento das atividades e o alcance dos objetivos institucionais;

XXX - desenvolver e implementar ações que promovam a sustentabilidade nas práticas agrícolas e de gestão territorial;

XXXI - apoiar a realização de eventos, projetos e campanhas relacionados às áreas de competência da Divisão;

XXXII - exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 7 de 22

Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA)

Art. 8.º Ao Setor de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA), compete:

I - inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzam, processem, armazenem, distribuam ou comercializem produtos de origem animal, como carnes, leite, ovos, mel e seus derivados, garantindo a qualidade e segurança dos alimentos;

II - monitorar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes relacionadas à produção, processamento e comercialização de produtos de origem animal;

III - realizar a avaliação e aprovação das condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos registrados no SIMPOA;

IV - emitir certificados, pareceres técnicos e laudos de inspeção relativos à qualidade e segurança dos produtos de origem animal;

V - acompanhar e fiscalizar o transporte de produtos de origem animal, verificando as condições de armazenamento, refrigeração e embalagem;

VI - coletar amostras de produtos de origem animal para análise laboratorial, visando à detecção de contaminantes, patógenos ou outras irregularidades;

VII - implementar programas de controle de qualidade em parceria com produtores e estabelecimentos, promovendo boas práticas de produção e manipulação;

VIII - realizar auditorias periódicas em estabelecimentos registrados, garantindo o cumprimento das exigências sanitárias e legais;

IX - promover ações educativas e de conscientização junto aos produtores, comerciantes e consumidores, visando à melhoria contínua dos processos e à segurança alimentar;

X - elaborar e divulgar materiais informativos sobre as boas práticas de fabricação e manipulação de produtos de origem animal;

XI - capacitar os servidores do setor e os responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados, garantindo o alinhamento com as normativas vigentes;

XII - manter atualizado o registro dos estabelecimentos fiscalizados pelo SIMPOA, incluindo informações sobre localização, atividade e situação sanitária;

XIII - acompanhar o processo de compras e aquisição de materiais e serviços relacionados às atividades do setor, desde a requisição até a entrega final;

XIV - garantir a organização e arquivamento de documentos oficiais, laudos, relatórios e demais registros relacionados às inspeções realizadas;

XV - planejar e realizar vistorias em estabelecimentos

que solicitem registro no SIMPOA ou renovação do mesmo;

XVI - fiscalizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos servidores do setor, garantindo a segurança durante as atividades de inspeção;

XVII - acompanhar perícias médicas e afastamentos por motivos de saúde dos servidores vinculados ao SIMPOA, em articulação com o SESMT e o RH;

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

XIX - articular-se com outros setores da Divisão e da Secretaria para integrar ações de inspeção com políticas de desenvolvimento agrícola e sustentável;

XX - colaborar com órgãos estaduais e federais de fiscalização sanitária, promovendo o alinhamento e a complementaridade das ações;

XXI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, indicando os resultados obtidos, as irregularidades constatadas e as medidas adotadas;

XXII - propor melhorias e ajustes nas práticas e processos do setor, com base nos resultados das inspeções e no feedback de produtores e comerciantes;

XXIII - apoiar a organização de eventos, campanhas e atividades relacionadas à segurança alimentar e ao desenvolvimento sustentável do município;

XXIV - propor regulamentações e normativas que aprimorem o funcionamento do SIMPOA e a fiscalização de produtos de origem animal;

XXV - exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA), da Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Apoio ao Geoprocessamento e ao Cadastro Técnico Multifinalitário

Art. 9.º Ao Setor de Apoio ao Geoprocessamento e ao Cadastro Técnico Multifinalitário, compete:

I - desenvolver, implementar e manter sistemas de geoprocessamento e ferramentas de análise espacial para apoio à gestão municipal e regional;

II - realizar o mapeamento georreferenciado do território municipal, identificando áreas rurais, urbanas, zonas de produção agrícola e outros recursos naturais estratégicos;

III - elaborar e atualizar mapas temáticos e cartográficos que subsidiem o planejamento territorial, ambiental e socioeconômico do município;

IV - promover a integração de dados geográficos e técnicos em plataformas digitais para facilitar o acesso e a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 8 de 22

análise das informações;

V – organizar, gerenciar e atualizar o Cadastro Técnico Municipal, garantindo a coleta, análise e armazenamento de dados referentes aos imóveis, equipamentos públicos, atividades produtivas e demais informações territoriais;

VI – fornecer informações técnicas e georreferenciadas para subsidiar processos de tomada de decisão nas áreas de planejamento urbano, infraestrutura, meio ambiente, agricultura e outras políticas públicas;

VII – realizar o levantamento e a identificação de propriedades e áreas rurais, consolidando informações sobre sua destinação, uso e produtividade;

VIII – mapear e monitorar as áreas de produção agrícola do município, promovendo a identificação de culturas predominantes, áreas degradadas e potenciais para recuperação;

IX – apoiar projetos de agricultura sustentável por meio da análise espacial e do geoprocessamento, identificando áreas adequadas para práticas como agrofloresta, agricultura de precisão e manejo sustentável do solo;

X – realizar estudos geográficos e análises de solo, clima e relevo para orientar ações de planejamento agrícola e ambiental;

XI – auxiliar na identificação de áreas de preservação permanente (APPs), unidades de conservação e outras zonas de proteção ambiental para subsidiar ações de fiscalização e planejamento;

XII – apoiar o monitoramento de impactos ambientais e alterações no uso do solo, como desmatamentos, queimadas e ocupações irregulares;

XIII – criar e gerenciar bases de dados ambientais integradas para garantir a compatibilidade e atualização contínua das informações;

XIV – capacitar servidores municipais e técnicos sobre o uso de sistemas de geoprocessamento, sensoriamento remoto e análise geoespacial;

XV – prestar suporte técnico às secretarias e órgãos municipais no uso de ferramentas de geoprocessamento e na interpretação de dados geográficos;

XVI – estimular a utilização de tecnologias geoespaciais para a melhoria dos serviços públicos e o atendimento às demandas da população;

XVII – desenvolver e manter sistemas de informação integrados que combinem dados geográficos e técnicos, otimizando a gestão municipal;

XVIII – garantir a integração das plataformas de geoprocessamento com os sistemas informatizados já existentes na administração municipal;

XIX – propor e implementar inovações tecnológicas no campo do geoprocessamento, incluindo o uso de drones, sensoriamento remoto e sistemas de inteligência artificial;

XX – elaborar estudos técnicos e relatórios analíticos para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria, indicando tendências, desafios e oportunidades;

XXI – participar na definição de diretrizes e estratégias municipais para o uso do solo, zoneamento e ordenamento

territorial;

XXII – monitorar os indicadores relacionados à gestão territorial e ambiental, propondo melhorias para a eficiência dos processos administrativos e operacionais;

XXIII – apoiar a organização de eventos, campanhas e ações educativas relacionadas ao geoprocessamento, cadastro técnico e desenvolvimento sustentável;

XXIV – colaborar com órgãos e entidades externas em projetos que demandem informações técnicas e geoespaciais do município;

XXV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, sempre em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio ao Geoprocessamento e ao Cadastro Técnico Multifinalitário, da Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III

Do Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada Rural

Art. 10. Ao Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada Rural, compete:

I – planejar, organizar e supervisionar as atividades da Patrulha Agrícola Mecanizada, assegurando o atendimento às demandas dos produtores rurais do município;

II – elaborar cronogramas de atendimento para a execução dos serviços de mecanização agrícola, como preparo do solo, plantio, adubação, pulverização e colheita, priorizando as necessidades dos pequenos agricultores e da agricultura familiar;

III – garantir o uso eficiente, responsável e sustentável dos equipamentos e maquinários agrícolas disponíveis, reduzindo desperdícios e otimizando recursos;

IV – realizar inspeções regulares nos equipamentos e maquinários agrícolas, garantindo sua operação segura e eficaz;

V – planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas, minimizando períodos de inatividade;

VI – controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, assegurando a rastreabilidade e a economicidade na gestão dos recursos;

VII – oferecer suporte técnico aos produtores rurais na utilização de serviços mecanizados, orientando sobre práticas agrícolas que promovam a melhoria da produtividade e a conservação do solo;

VIII – incentivar o uso de tecnologias sustentáveis e métodos de agricultura de precisão, visando ao aumento da eficiência produtiva e à redução de impactos ambientais;

IX – realizar levantamentos das necessidades dos agricultores locais para subsidiar a ampliação ou ajustes nos serviços oferecidos pela Patrulha Agrícola;

X – elaborar relatórios periódicos de atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 9 de 22

realizadas, contendo informações sobre os serviços prestados, a utilização de maquinários e o atendimento aos produtores rurais;

XI - acompanhar e monitorar os custos operacionais da Patrulha Agrícola, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

XII - participar na elaboração do orçamento anual e na definição de metas e indicadores de desempenho para o setor;

XIII - promover práticas agrícolas que preservem os recursos naturais, como o manejo adequado do solo, a redução de compactação e a implementação de técnicas de conservação hídrica;

XIV - garantir que os serviços realizados pela Patrulha Agrícola estejam alinhados às normas ambientais vigentes, evitando danos ao meio ambiente;

XV - capacitar operadores de máquinas agrícolas e demais servidores do setor, promovendo a qualificação contínua e o aperfeiçoamento técnico;

XVI - realizar treinamentos e ações educativas voltadas aos agricultores sobre o uso correto dos serviços mecanizados e técnicas sustentáveis de produção;

XVII - monitorar e fiscalizar a utilização dos serviços da Patrulha Agrícola, assegurando o atendimento prioritário aos pequenos produtores e evitando práticas indevidas ou uso particular dos maquinários;

XVIII - implementar sistemas de controle e rastreamento das operações, garantindo transparência e eficiência no uso dos equipamentos públicos;

XIX - articular parcerias com entidades públicas, privadas e cooperativas para ampliar o acesso dos produtores rurais aos serviços e programas da Patrulha Agrícola;

XX - integrar as ações do setor com outras divisões e setores da Secretaria, fortalecendo o planejamento e a execução de políticas públicas para o desenvolvimento rural;

XXI - auxiliar na organização de eventos e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura no município, como feiras, exposições e campanhas educativas;

XXII - responder prontamente às demandas e solicitações da Secretaria, assegurando o alinhamento das ações do setor com os objetivos estratégicos da administração municipal;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, sempre em conformidade com as metas da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada Rural, da Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, ESTUDOS

ECONÔMICOS E PESQUISAS

Art. 11. A Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas e ações relacionadas à inovação tecnológica no município, promovendo o desenvolvimento de soluções tecnológicas para melhorar os serviços públicos e a qualidade de vida da população;

II - estabelecer e implementar estratégias para incentivar a adoção de novas tecnologias, com foco em transformar digitalmente a administração pública e os serviços prestados aos cidadãos;

III - monitorar tendências de inovação tecnológica e promover a aplicação de tecnologias emergentes como inteligência artificial, big data, blockchain, Internet das Coisas (IoT), entre outras, em projetos municipais;

IV - realizar estudos e diagnósticos econômicos sobre o cenário local, identificando as áreas de potencial para o desenvolvimento sustentável e o crescimento econômico do município;

V - analisar indicadores econômicos e sociais para subsidiar a formulação de políticas públicas, com foco no fomento ao desenvolvimento local e regional;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação econômica do município, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas pelos gestores públicos;

VII - coordenar e promover projetos de pesquisa e desenvolvimento (P&D) voltados à criação e implementação de soluções tecnológicas inovadoras que atendam às demandas específicas do município, com foco em eficiência, sustentabilidade e inclusão social;

VIII - fomentar a parceria com universidades, centros de pesquisa, startups e empresas de tecnologia para impulsionar a inovação no setor público, estimulando a colaboração em projetos de P&D;

IX - acompanhar e promover a transferência de tecnologias para o município, garantindo que as inovações desenvolvidas sejam efetivamente aplicadas no contexto municipal;

X - implementar ferramentas e metodologias de análise de dados para gerar insights estratégicos que apoiem a formulação de políticas públicas e a gestão municipal;

XI - promover a coleta e análise de dados sobre o desempenho econômico, social e ambiental do município, utilizando sistemas de geoprocessamento e análise de grandes volumes de dados para subsidiar a formulação de políticas públicas;

XII - desenvolver e manter sistemas de inteligência competitiva, a fim de identificar oportunidades de parcerias, financiamentos e novos negócios para o município, com foco em inovação e sustentabilidade;

XIII - coordenar a execução de projetos de inovação tecnológica e transformação digital nas diversas áreas da administração pública municipal, assegurando que os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 10 de 22

projetos sejam realizados dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos;

XIV - garantir a integração entre os projetos de inovação com outras políticas públicas e áreas de atuação da Prefeitura, assegurando a complementaridade e sinergia entre as ações;

XV - realizar o acompanhamento e avaliação contínua dos resultados dos projetos, medindo seu impacto e propondo ajustes para melhorar a eficácia e os benefícios para a população;

XVI - incentivar a criação e desenvolvimento de ambientes de inovação, como incubadoras de empresas, parques tecnológicos e hubs de inovação, fomentando o empreendedorismo e o desenvolvimento de novos negócios no município;

XVII - estimular o ecossistema local de inovação, promovendo a interação entre empreendedores, pesquisadores, empresas e o governo, por meio de parcerias, capacitações, workshops e eventos;

XVIII - criar e implementar programas de incentivo à inovação e ao empreendedorismo, como editais de apoio a startups e empresas de base tecnológica, visando gerar empregos e atrair investimentos para o município;

XIX - promover ações de capacitação e qualificação contínua em tecnologias emergentes e inovação, voltadas aos servidores públicos, empresários locais e à comunidade em geral;

XX - organizar seminários, workshops, cursos e eventos técnicos sobre inovação tecnológica, promovendo o compartilhamento de conhecimento e a troca de experiências entre especialistas, empresas e o poder público;

XXI - desenvolver e divulgar materiais educativos, como guias e tutoriais, para apoiar os cidadãos e empreendedores na adoção de tecnologias inovadoras e no uso de ferramentas digitais;

XXII - estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras e empresas privadas, visando a implementação de projetos de inovação que atendam às necessidades do município;

XXIII - colaborar com outras secretarias e órgãos municipais no desenvolvimento de projetos que utilizem a tecnologia como ferramenta para melhorar a gestão pública e os serviços prestados à população;

XXIV - promover a participação do município em programas, redes e eventos nacionais e internacionais relacionados à inovação, ciência e tecnologia;

XXV - realizar avaliações periódicas sobre a efetividade e os resultados das ações da Divisão, incluindo a análise de impacto econômico, social e ambiental dos projetos de inovação tecnológica implementados;

XXVI - elaborar relatórios de impacto para a transparência da gestão, oferecendo à população e aos gestores públicos informações sobre os resultados alcançados e as lições aprendidas com os projetos de inovação;

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos e as prioridades estratégicas da gestão pública municipal;

XXVIII - apoiar a Secretaria na elaboração de projetos e programas que busquem o desenvolvimento sustentável, a inclusão digital e a melhoria dos serviços públicos, com o uso da tecnologia como alicerce para a transformação.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, com foco em inovação, sustentabilidade, parcerias estratégicas e impacto na melhoria dos serviços públicos.

Subseção I

Do Setor de Estudos, Boletins e Indicadores

Art. 12. Ao Setor de Estudos, Boletins e Indicadores, compete:

I - realizar estudos e análises econômicas, sociais e demográficas para subsidiar a formulação de políticas públicas municipais, com ênfase no desenvolvimento sustentável e na melhoria da qualidade de vida da população;

II - produzir relatórios e pareceres técnicos sobre o cenário econômico, social e ambiental do município, com base em dados e informações atualizadas;

III - conduzir pesquisas qualitativas e quantitativas para identificar as necessidades da população, as oportunidades de desenvolvimento local e os principais desafios enfrentados pelos diversos setores produtivos;

IV - elaborar boletins periódicos sobre indicadores econômicos, sociais e ambientais, apresentando as principais tendências, desafios e oportunidades do município;

V - organizar e divulgar relatórios estatísticos sobre o desempenho das políticas públicas, com foco na eficácia e eficiência dos programas implementados pela Prefeitura;

VI - desenvolver e manter uma plataforma de acesso público para divulgação de boletins e relatórios, garantindo transparência e acessibilidade das informações à população e aos gestores municipais;

VII - coordenar a criação, implementação e atualização dos indicadores municipais, com base em dados obtidos de pesquisas, censos e outras fontes de informações relevantes;

VIII - definir e monitorar indicadores chave de desempenho (KPIs) para mensurar a eficácia das políticas públicas em diversas áreas, como educação, saúde, infraestrutura, segurança e desenvolvimento econômico;

IX - analisar a evolução dos indicadores e apresentar relatórios detalhados sobre as tendências e os impactos das ações implementadas, apoiando a gestão na tomada de decisões;

X - fornecer suporte técnico e analítico às áreas de gestão pública, auxiliando no planejamento de ações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 11 de 22

estratégicas, alocação de recursos e definição de prioridades de acordo com os dados e os indicadores coletados;

XI - colaborar com outras divisões da Secretaria e com outras secretarias municipais na elaboração de diagnósticos e propostas de políticas públicas baseadas em evidências;

XII - contribuir para a elaboração de cenários futuros e projeções econômicas, proporcionando subsídios para o planejamento de longo prazo do município;

XIII - promover capacitação e treinamentos para servidores públicos e outros stakeholders sobre o uso de indicadores e ferramentas analíticas para a avaliação e o monitoramento das políticas públicas;

XIV - organizar eventos e workshops para sensibilizar a população e os gestores sobre a importância da coleta de dados e do uso de indicadores no processo de gestão pública;

XV - estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades e centros de estudos para promover a troca de informações, aprimorar a coleta de dados e melhorar a qualidade dos estudos e relatórios produzidos;

XVI - integrar os dados coletados pelo setor com outras fontes de informação municipal, garantindo uma base de dados coesa e estratégica para a análise e o planejamento;

XVII - garantir a disseminação dos estudos, boletins e indicadores de forma clara e acessível, utilizando canais de comunicação oficiais da Prefeitura, como sites, redes sociais e publicações impressas;

XVIII - organizar seminários, apresentações e fóruns públicos para discutir os resultados das análises e estudos realizados, buscando maior engajamento da sociedade no acompanhamento e avaliação das políticas públicas;

XIX - implementar e monitorar metodologias de coleta de dados, garantindo a qualidade, confiabilidade e consistência das informações utilizadas nos estudos e indicadores;

XX - realizar auditorias periódicas e cruzamento de dados para validar as informações coletadas e corrigir possíveis inconsistências nos sistemas de monitoramento;

XXI - planejar e executar estudos temáticos específicos, como análises setoriais (agricultura, indústria, comércio, etc.), estudos de impacto de políticas públicas, e avaliações de satisfação dos cidadãos com os serviços públicos;

XXII - conduzir pesquisas sobre o impacto de projetos específicos implementados pela Prefeitura, avaliando seus resultados e sugerindo melhorias ou ajustes para as futuras intervenções;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, sempre em alinhamento com os objetivos e as prioridades estratégicas da gestão pública municipal;

XXIV - participar de projetos interinstitucionais e

colaborativos, sempre visando o aprimoramento da gestão pública e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Estudos, Boletins e Indicadores, da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Inovação Tecnológica

Art. 13. Ao Setor de Inovação Tecnológica, compete:

I - planejar, desenvolver e coordenar ações e projetos estratégicos voltados à inovação tecnológica no âmbito municipal;

II - diagnosticar demandas tecnológicas em diferentes setores da administração pública e propor soluções inovadoras para atender às necessidades da gestão municipal;

III - elaborar políticas públicas que fomentem a inovação tecnológica, priorizando a modernização administrativa, a transparência e a eficiência nos serviços públicos;

IV - desenvolver, implementar e monitorar ferramentas tecnológicas, plataformas digitais e sistemas informatizados que otimizem os processos administrativos e melhorem a prestação de serviços à população;

V - promover a integração de sistemas tecnológicos municipais, assegurando a interoperabilidade, a comunicação eficiente e a padronização de dados entre os órgãos da Prefeitura;

VI - implementar tecnologias emergentes, como inteligência artificial, blockchain, big data, Internet das Coisas (IoT) e automação, em projetos que visem à modernização e à inovação na administração pública;

VII - coordenar e implementar programas de transformação digital, modernizando processos internos e ampliando o acesso da população aos serviços digitais do município;

VIII - desenvolver e promover iniciativas que reduzam a burocracia administrativa e facilitem a integração entre governo e sociedade, incentivando o uso de serviços online;

IX - incentivar a cultura de inovação digital dentro da Prefeitura, promovendo práticas e processos que agilizem a tomada de decisões baseadas em dados e evidências;

X - articular parcerias com startups, universidades, instituições de pesquisa, empresas de tecnologia e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de soluções tecnológicas e projetos de inovação;

XI - fomentar a criação de ambientes de inovação, como laboratórios de tecnologia, coworkings públicos e incubadoras de startups, promovendo o empreendedorismo tecnológico local;

XII - propor e desenvolver ações para captação de recursos e incentivos, incluindo editais, programas de financiamento e cooperações técnicas nacionais e internacionais;

XIII - promover treinamentos e capacitações técnicas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 12 de 22

para servidores públicos, incentivando o uso de tecnologias e práticas inovadoras no ambiente de trabalho;

XIV - realizar campanhas educativas e workshops voltados à conscientização e ao uso de tecnologias por parte da população, com foco em inclusão digital e acessibilidade;

XV - disseminar boas práticas e resultados de iniciativas inovadoras, incentivando sua replicação e a cultura de inovação no setor público municipal;

XVI - acompanhar e avaliar o desempenho e o impacto das tecnologias implementadas, elaborando relatórios periódicos sobre a eficácia e os resultados dos projetos de inovação;

XVII - desenvolver indicadores de desempenho que permitam medir a eficiência e a sustentabilidade das soluções tecnológicas desenvolvidas e implementadas;

XVIII - monitorar tendências e avanços tecnológicos, mantendo a Secretaria atualizada sobre novas oportunidades de inovação para o município;

XIX - promover a sustentabilidade no uso de tecnologias, incentivando práticas que reduzam o consumo de recursos e os impactos ambientais;

XX - garantir a segurança da informação e a proteção de dados sensíveis, em conformidade com a legislação vigente, priorizando a governança tecnológica no município;

XXI - representar o município em eventos, fóruns e redes de inovação tecnológica, promovendo a troca de experiências e a cooperação interinstitucional;

XXII - responder prontamente às demandas e determinações da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas e da Secretaria Municipal;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas, em conformidade com os objetivos estratégicos da Secretaria e da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Inovação Tecnológica, da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE TRABALHO, EMPREGO, RENDA, ATENDIMENTO, CAPACITAÇÃO AO CIDADÃO E EMPREENDEDORISMO

Art. 14. A Divisão de Trabalho, Emprego, Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, compete:

I - desenvolver políticas públicas para o estímulo à geração de emprego e renda no município, com foco na inclusão social e no fortalecimento da economia local;

II - coordenar programas e ações voltados à intermediação de mão de obra, promovendo o encontro entre empregadores e trabalhadores;

III - implantar e gerenciar iniciativas que estimulem o trabalho formal e a ampliação de oportunidades no

mercado de trabalho para todos os segmentos da população;

IV - incentivar a regularização de trabalhadores autônomos e informais, promovendo sua inserção no mercado formal e a ampliação de benefícios sociais;

V - organizar e oferecer atendimento ao cidadão em busca de oportunidades de trabalho, capacitação e formalização de negócios, garantindo acolhimento e acesso às informações necessárias;

VI - implementar canais de comunicação acessíveis e transparentes, facilitando o acesso a serviços e informações sobre emprego, renda e empreendedorismo;

VII - orientar os cidadãos sobre direitos trabalhistas e oportunidades oferecidas por programas municipais, estaduais e federais, promovendo a cidadania e o acesso à informação;

VIII - coordenar e executar programas de qualificação e capacitação profissional, em parceria com instituições públicas e privadas, alinhando as demandas do mercado de trabalho às necessidades da população;

IX - planejar e promover cursos, oficinas, workshops e treinamentos em áreas estratégicas, ampliando as competências técnicas e comportamentais dos cidadãos;

X - incentivar a formação de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade, ampliando suas oportunidades de inserção no mercado de trabalho;

XI - criar e implementar políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, apoiando o desenvolvimento de pequenos negócios, startups e iniciativas econômicas locais;

XII - oferecer orientação técnica e consultoria a empreendedores, desde o planejamento até a execução de seus negócios, promovendo a sustentabilidade econômica;

XIII - facilitar o acesso a linhas de crédito e financiamento, em parceria com instituições financeiras, para impulsionar o empreendedorismo no município;

XIV - promover ações para a formalização de microempreendedores individuais (MEIs) e pequenos negócios, fortalecendo o setor produtivo local;

XV - estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações não governamentais, entidades de classe e empresas privadas para a realização de ações e projetos conjuntos;

XVI - representar o município em eventos e fóruns relacionados ao trabalho, emprego, renda e empreendedorismo, buscando compartilhar experiências e captar recursos e investimentos;

XVII - articular a integração entre os setores público e privado para fomentar a geração de emprego e renda, promovendo o crescimento sustentável do município;

XVIII - acompanhar e monitorar os resultados das políticas e programas implementados, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações realizadas;

XIX - elaborar relatórios periódicos sobre o impacto



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 13 de 22

das ações da Divisão na geração de emprego, renda e desenvolvimento econômico local;

XX - identificar e mapear as demandas e tendências do mercado de trabalho, fornecendo dados para subsidiar a formulação de políticas públicas;

XXI - promover ações que garantam a inclusão social e a equidade de oportunidades, com foco no desenvolvimento sustentável e na redução das desigualdades sociais;

XXII - atuar de forma integrada com outras divisões, setores e secretarias municipais para fortalecer a implementação de políticas públicas voltadas ao trabalho, emprego e empreendedorismo;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, sempre alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Trabalho, Emprego, Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Atendimento, Capacitação e Parcerias

Art. 15. Ao Setor de Atendimento, Capacitação e Parcerias, compete:

I - prestar atendimento qualificado e humanizado aos cidadãos em busca de informações, oportunidades de emprego, qualificação profissional e apoio ao empreendedorismo;

II - realizar a triagem, registro e encaminhamento de candidatos às vagas de emprego e capacitação, de acordo com os perfis e habilidades apresentados;

III - implementar sistemas e ferramentas digitais que facilitem o acesso do cidadão a serviços e informações relacionadas ao trabalho, emprego e capacitação;

IV - monitorar as demandas e necessidades dos cidadãos atendidos, elaborando relatórios periódicos para subsidiar o planejamento estratégico do setor;

V - planejar, organizar e executar programas de capacitação e qualificação profissional voltados às demandas do mercado de trabalho local;

VI - promover cursos, palestras, oficinas e treinamentos em áreas estratégicas, priorizando a inclusão de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis;

VII - identificar tendências de mercado e áreas com maior potencial de crescimento econômico para alinhar a oferta de capacitação às demandas emergentes;

VIII - realizar parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e empresas privadas para a oferta de cursos gratuitos ou a preços acessíveis;

IX - monitorar e avaliar os resultados das capacitações realizadas, garantindo a qualidade e eficácia das ações;

X - estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para fomentar programas de emprego, renda e capacitação profissional;

XI - articular com instituições financeiras a oferta de linhas de crédito e financiamento voltadas a pequenos empreendedores e trabalhadores autônomos;

XII - promover a integração com outras secretarias e órgãos municipais para fortalecer ações conjuntas e garantir a implementação de políticas públicas integradas;

XIII - participar de eventos, fóruns e reuniões voltados ao desenvolvimento econômico e social, representando o setor e buscando atrair investimentos e oportunidades para o município;

XIV - manter diálogo constante com associações de classe, sindicatos e cooperativas para identificar demandas específicas e promover ações conjuntas;

XV - desenvolver e implementar projetos voltados à inclusão no mercado de trabalho, especialmente para públicos em situação de vulnerabilidade social;

XVI - coordenar e acompanhar programas de estágio, aprendizagem e treinamento profissional no âmbito municipal;

XVII - realizar campanhas de divulgação e conscientização sobre os serviços e programas oferecidos pelo setor, ampliando o alcance das ações;

XVIII - propor, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos programas de atendimento, capacitação e parcerias, assegurando a transparência e a eficiência na execução das ações;

XIX - promover a acessibilidade e a inclusão nos serviços oferecidos, garantindo a equidade no atendimento e a valorização da diversidade;

XX - organizar e manter atualizado o banco de dados de cidadãos atendidos, cursos realizados e parcerias firmadas, assegurando a confidencialidade e a proteção das informações;

XXI - propor ações inovadoras e tecnológicas para modernizar e ampliar os serviços de atendimento, capacitação e parcerias no município;

XXII - prestar suporte técnico e administrativo à Divisão, contribuindo para o alcance das metas e objetivos estabelecidos;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, em conformidade com as diretrizes da Secretaria e da administração municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Atendimento, Capacitação e Parcerias, da Divisão de Trabalho, Emprego, Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Apoio a Indústria

Art. 16. Ao Setor de Apoio a Indústria, compete:

I - promover políticas públicas e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento da indústria local, alinhadas às diretrizes da administração municipal;

II - identificar as demandas e desafios enfrentados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 14 de 22

pelas indústrias instaladas no município, propondo soluções e incentivando a inovação;

III - atrair novas indústrias para o município, por meio de campanhas, incentivos e parcerias, visando à geração de empregos e o incremento da economia local;

IV - apoiar a modernização e a diversificação da base industrial municipal, incentivando o uso de tecnologias avançadas e práticas sustentáveis;

V - oferecer suporte técnico e administrativo às indústrias locais, orientando sobre legislações, incentivos fiscais e oportunidades de mercado;

VI - promover a articulação entre indústrias, associações e instituições de ensino, fomentando a troca de conhecimentos e experiências;

VII - realizar visitas periódicas às indústrias para monitorar suas demandas, desafios e oportunidades de desenvolvimento;

VIII - incentivar a implantação de programas de qualificação e capacitação profissional em parceria com as indústrias, visando ao atendimento das necessidades específicas do setor produtivo;

IX - estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para desenvolver ações que beneficiem a indústria local;

X - articular junto a órgãos estaduais e federais o acesso a linhas de crédito, programas de incentivo e recursos financeiros voltados ao setor industrial;

XI - coordenar ações para fomentar a inserção da indústria local em mercados regionais, nacionais e internacionais;

XII - incentivar a formação de consórcios industriais e associações que fortaleçam a competitividade e a inovação no setor;

XIII - promover práticas industriais sustentáveis, incentivando a economia circular, a eficiência energética e a redução de impactos ambientais;

XIV - apoiar a adoção de tecnologias emergentes, como automação, inteligência artificial e Internet das Coisas (IoT), para modernizar os processos produtivos das indústrias locais;

XV - estimular a indústria 4.0 no município, promovendo a transformação digital e o uso de métodos inovadores de produção;

XVI - identificar as demandas por qualificação no setor industrial e articular a oferta de cursos e treinamentos específicos, em parceria com instituições de ensino e indústrias;

XVII - promover eventos, como feiras, palestras e workshops, voltados à inovação e à capacitação de profissionais para a indústria;

XVIII - apoiar programas de estágio e aprendizagem em indústrias locais, fortalecendo a integração entre formação acadêmica e experiência prática;

XIX - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor industrial local, incluindo dados de produção, geração de empregos e impacto econômico;

XX - acompanhar e monitorar indicadores econômicos e de desenvolvimento industrial, propondo ajustes e melhorias nas políticas implementadas;

XXI - garantir a atualização contínua do cadastro das indústrias instaladas no município, promovendo a gestão eficiente das informações do setor;

XXII - divulgar as potencialidades industriais do município em eventos, feiras e encontros de negócios, destacando os diferenciais competitivos locais;

XXIII - promover campanhas de valorização das indústrias locais, incentivando a comunidade a consumir produtos regionais e fortalecer a economia municipal;

XXIV - colaborar com as demais divisões e setores da Secretaria para alinhar as ações industriais aos objetivos estratégicos municipais;

XXV - auxiliar na organização de eventos e projetos que promovam a indústria e o desenvolvimento econômico no município;

XXVI - prestar suporte técnico e administrativo à Divisão, contribuindo para a implementação de políticas públicas voltadas ao setor industrial;

XXVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, sempre em conformidade com as diretrizes da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio à Indústria, da Divisão de Trabalho, Emprego, Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III

Do Setor de Apoio ao Comércio

Art. 17. Ao Setor de Apoio ao Comércio, compete:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas ao apoio e ao desenvolvimento do comércio local, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do setor, com metas e ações voltadas para o fortalecimento do comércio;

III - implementar políticas públicas e ações estratégicas voltadas ao crescimento sustentável do comércio, incentivando a geração de emprego e renda;

IV - colaborar para o fortalecimento do comércio local por meio de ações que promovam sua integração, valorização e competitividade;

V - incentivar a formação de redes colaborativas entre comerciantes e empresários, promovendo a troca de experiências e boas práticas;

VI - organizar e manter atualizado um cadastro próprio, contendo informações sobre a tipologia e a estrutura das empresas comerciais e prestadoras de serviços do município;

VII - apoiar programas de desenvolvimento de microempresas, microempreendedores individuais (MEIs) e pequenos negócios, oferecendo suporte técnico e administrativo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 15 de 22

VIII - estimular a adoção de práticas inovadoras no comércio local, promovendo a modernização e o uso de tecnologias que ampliem a competitividade;

IX - promover iniciativas que aproximem os comerciantes locais de novos mercados e clientes, incentivando o consumo local;

X - controlar e acompanhar as frequências dos servidores por meio da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XI - agendar e organizar o gozo de férias e licenças-prêmio dos servidores, de acordo com as normativas vigentes;

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

XIII - acompanhar o processo de compras relacionado às atividades do setor, desde a inserção do pedido no sistema até a entrega do material/serviço, garantindo eficiência e transparência;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas pelo setor, incluindo indicadores de desempenho e impacto das iniciativas;

XV - promover capacitações e treinamentos para comerciantes locais, com foco em gestão de negócios, atendimento ao cliente, inovação e sustentabilidade;

XVI - organizar eventos, feiras e workshops que estimulem o comércio local, aproximando consumidores e comerciantes;

XVII - articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o acesso a cursos de qualificação e consultorias especializadas;

XVIII - incentivar práticas sustentáveis no comércio, promovendo o uso consciente de recursos e o descarte responsável de resíduos;

XIX - estimular o uso de tecnologias digitais no comércio, como e-commerce e plataformas de vendas, para ampliar a presença e o alcance dos comerciantes locais;

XX - articular parcerias com entidades representativas do comércio, como associações comerciais, sindicatos e cooperativas, para fortalecer as iniciativas locais;

XXI - integrar as ações do setor com outros setores e divisões da Secretaria, promovendo a convergência de políticas públicas de desenvolvimento econômico;

XXII - acompanhar e orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação e ao uso correto da internet e computadores;

XXIII - auxiliar na organização de projetos e campanhas que promovam o comércio local, como campanhas sazonais, festivais e ações promocionais;

XXIV - exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, em conformidade com as diretrizes da administração municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio ao Comércio, da Divisão de Trabalho, Emprego,

Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 18. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, 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. 19. As unidades da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, deverão funcionar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas da secretaria.

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. 20. 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 16 de 22

equipamentos da Secretaria para fortalecer as políticas de inovação.

Art. 21. 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. 22. 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. 23. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. 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 especial o Decreto n.º 8.528, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de fevereiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

WILSON FRANÇA PRADO

Secretária Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 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

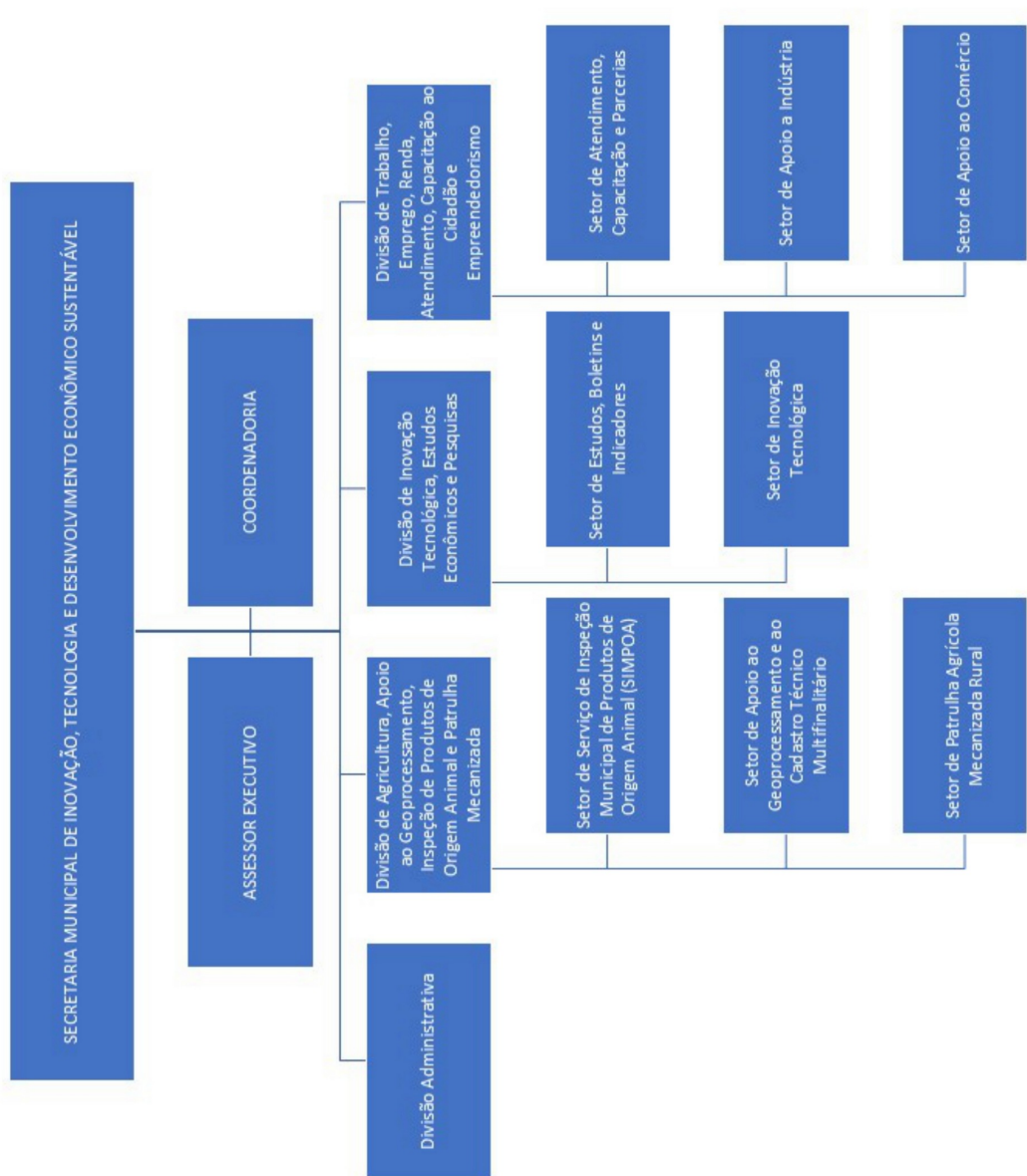
Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 17 de 22



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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 18 de 22

Portarias

PORTARIA N.º 55.620, DE 31 DE JANEIRO 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 exonerada, a pedido, a partir de 29 de janeiro de 2025, a Servidora **JOCELMA SANTOS DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, do cargo de Professor de Educação Básica I, nomeada através da Portaria n.º 50.327, de 27 de dezembro de 2019.

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 31 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.621, DE 31 DE JANEIRO 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 exonerada, a pedido, a partir de 27 de janeiro de 2025, a Servidora **LUANA MARTINS DA COSTA**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, do cargo de Enfermeiro, nomeada através da Portaria n.º 38.071, de 08 de março de 2012.

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 31 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Comunicados

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS **EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO**

Nos termos da Lei Complementar nº 212, de 02 de outubro de 2018, ficam os proprietários de imóveis edificados ou não, localizados na Zona Urbana, **NOTIFICADOS DO LANÇAMENTO** do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), da Taxa de Coleta de Lixo e da Taxa de Proteção a Acidentes relativos ao exercício de 2025, lançados e cobrados em conformidade com a legislação municipal.

As datas para pagamento à vista ou de forma parcelada, estão dispostas no decreto nº 9.350, de 11 de dezembro de 2024, com os pagamentos devendo ser efetuados junto à rede bancária ou casas lotéricas. O não pagamento nos prazos estabelecidos sofrerão as penalidades previstas no artigo 266 da Lei Complementar nº 212, de 02 de outubro de 2018.

Os carnês serão encaminhados através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos aos endereços informados pelos contribuintes e constantes do Cadastro Imobiliário do Município. As guias para pagamento já estão disponíveis para consulta ou impressão no portal da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia no endereço www.olimpia.sp.gov.br ou no Setor de Atendimento situado no Poupa Tempo de Olímpia (Rua Harry Gianechini nº 1691 das 09:00 h as 17:00 h).

Em conformidade com o artigo 301 da Lei Complementar nº 212, de 02 de outubro de 2018, o prazo para impugnação do lançamento é de 30 (trinta) dias da publicação desse Edital, na forma do artigo 30 desse mesmo diploma legal.

Estância Turística de Olímpia, 31 de janeiro de 2025.

Renato Luís Pivello

Fiscal de Tributação

Diretor da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização

Matrícula 6398

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS **EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO**

Nos termos da Lei Complementar nº 212, de 02 de outubro de 2018, ficam os contribuintes do cadastro mobiliário, **NOTIFICADOS DO LANÇAMENTO** do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) calculado de forma fixa, da Taxa de Licença para Funcionamento, da Taxa de Licença de Funcionamento em Horário Extraordinário e Taxa de Licença para Publicidade, relativos ao exercício de 2025, lançados e cobrados em conformidade com a legislação municipal.

As datas para pagamento à vista ou de forma parcelada, estão dispostas no decreto nº 9.350, de 11 de dezembro de 2024, com os pagamentos devendo ser efetuados junto à rede bancária ou casas lotéricas. O não pagamento nos prazos estabelecidos sofrerão as penalidades previstas no artigo 266 da Lei Complementar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 19 de 22

nº 212, de 02 de outubro de 2018.

Os carnês serão encaminhados através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos aos endereços informados pelos contribuintes e constantes do Cadastro Mobiliário do Município. As guias para pagamento já estão disponíveis para consulta ou impressão no portal da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia no endereço www.olimpia.sp.gov.br ou no Setor de Atendimento situado no Poupa Tempo de Olímpia (Rua Harry Gianechini nº 1691 das 09:00 h as 17:00 h).

Em conformidade com o artigo 301 da Lei Complementar nº 212, de 02 de outubro de 2018, o prazo para impugnação do lançamento é de 30 (trinta) dias da publicação desse Edital.

Estância Turística de Olímpia, 31 de janeiro de 2025.

Renato Luís Pivello

Fiscal de Tributação

Diretor da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização

Matrícula 6398



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 20 de 22

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Eugenio José Zuliani, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Concurso Público nº 01/2023, para o(s) cargo(s) de:

CIRURGIÃO DENTISTA

INSCRIÇÃO COMPLETA	NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO
455-1912	RAFAELA DE FREITAS VALVERDE	12
455-6213	LEONARDO GALINDO CASSILHAS	13

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situada a Rua 9 de Julho, 1054 – Centro, até o dia **14/02/2025**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- Conta corrente ou salário no banco Bradesco;
- 1 foto 3x4;

RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP
(17) 3279-3299



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 21 de 22



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo;
- Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, CRM etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;
- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente definidos e informados, através do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica a desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

Estância Turística de Olímpia, 31 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
PREFEITO MUNICIPAL

RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP
(17) 3279-3299



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1867

Página 22 de 22

OUTRAS ENTIDADES

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Saneamento Básico

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Conselho Municipal de Saneamento Básico 10ª Reunião Extraordinária

O Presidente do Conselho Municipal de Saneamento Básico do Município de Olímpia, usando de suas atribuições, **CONVOCA** todos os membros do referido Conselho, nomeados através do Decreto nº 8.601, de 06/12/2022 (alterado pelos Decretos: nº 8.848, de 05/09/2023, nº 8.969, de 08/12/2023, nº 9.222, de 28/08/2024, e nº 9.410, de 27/01/2025), para participarem da 10ª Reunião Extraordinária do COMSAN, a ser realizada no **05 de fevereiro de 2025, às 10:00 horas**, na sala de reuniões do Gabinete do Prefeito, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1. Apresentação dos novos nomes de membros efetivos do Conselho, em atendimento ao disposto no inciso I, do Art. 10º do Regimento Interno, aprovado na 1ª Reunião do COMSAN.
2. Acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento Básico;
3. Esclarecimentos da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário pela SABESP OLÍMPIA;
4. Outros assuntos.

Olímpia, 31 de janeiro de 2025.

Leandro Pierin Gallina

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.458 de 25 de Agosto de 2010, e conforme reunião extraordinária realizada dia 30 de janeiro de 2025, na sala dos conselhos, cito à Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 307, Centro, **RESOLVE:**

Artigo 1º- Aprovar a Reprogramação dos Recursos Estaduais para o exercício de 2025, referente aos recursos recebidos em 2024.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Olímpia/SP, 30 de janeiro de 2025.

Franciele Rodrigues Stuk

1º Secretária do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, no

uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.458 de 25 de Agosto de 2010, e conforme reunião extraordinária realizada dia 30 de janeiro de 2025, na sala dos conselhos, cito à Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 307, Centro, **RESOLVE:**

Artigo 1º- Aprovar a Prestação de Contas dos Convênios Estaduais, Programa de Proteção Social Básica, Programa de Proteção Social Especial de Média Complexidade, Programa de Proteção Social de Alta Complexidade, Fortalecimento das Macroatividades da Vigilância Socioassistencial, referentes ao exercício de 2024, e dos recursos oriundos da Reprogramação do Exercício de 2023, e utilizados em 2024.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Olímpia/SP, 30 de janeiro de 2025.

Franciele Rodrigues Stuk

1º Secretária do CMAS