



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 29 de dezembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2086

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	6
Portarias	61
Licitações e Contratos	63
Outros atos	63
Homologação / Adjudicação	65
Extrato	67





PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 5.252, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

(Projeto de Lei n.º 6.368/2025, de autoria do Vereador Marco Antonio P. de Carvalho)

Dispõe sobre a concessão do benefício da meia-entrada em eventos culturais, esportivos e de lazer aos doadores de sangue voluntários e frequentes e dá outras providências.

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 assegurado aos doadores de sangue voluntários e regulares o direito ao pagamento de meia-entrada no valor efetivamente cobrado para ingresso em:

I - casas de espetáculos musicais, artísticos e circenses;

II - cinemas e teatros;

III - eventos esportivos;

IV - museus, exposições, parques temáticos e demais eventos culturais e de lazer.

Art. 2.º Para ter direito ao benefício, o doador deverá comprovar a doação voluntária de sangue realizada nos seguintes termos:

I - pelo menos 2 (duas) doações no período de 12 (doze) meses anteriores, para homens;

II - pelo menos 1 (uma) doação no período de 12 (doze) meses anteriores, para mulheres.

§ 1.º A comprovação será feita mediante apresentação de carteira de doador emitida por hemocentro público ou entidade credenciada, acompanhada de declaração atualizada emitida há no máximo 12 meses.

§ 2.º Será aceita versão digital do comprovante, quando disponibilizada oficialmente.

Art. 3.º O benefício da meia-entrada é pessoal e intransferível, vedado seu uso por terceiros.

Art. 4.º Os estabelecimentos e promotores dos eventos de que trata esta Lei deverão garantir, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de ingressos disponíveis destinados ao atendimento de todos os beneficiários de meia-entrada previstos na legislação vigente, incluídos os doadores de sangue.

Art. 5.º A inobservância ao disposto nesta Lei sujeitará o infrator às penalidades previstas no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações aplicáveis.

Art. 6.º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua publicação.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

LEI N.º 5.253, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

(Projeto de Lei n.º 6.371/2025, de autoria do Vereador Renato Barrera Sobrinho)

Dispõe sobre a aquisição de bem imóvel construído por programas habitacionais no âmbito do município, por Agente da Guarda Municipal da Estância Turística de Olímpia-SP.

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 Autoriza os Programas Habitacionais promovidos pelo Município de Olímpia, que tenha a inclusão dos Guardas Municipais de Olímpia, desde que:

I - seja servidor efetivo no cargo de Guarda Municipal de Olímpia a mais de 12 meses;

II - resida no município de Olímpia;

III - não possua bem imóvel em seu nome;

IV - não tenha sido beneficiado por qualquer outro programa no sistema habitacional;

V - não tenha conjugue ou companheira(o) que tenha sido beneficiado por programa habitacional no município.

Art. 2.º Para efeito do disposto nesta Lei consideram-se Programas Habitacionais todas as ações da política habitacional do município desenvolvidas por meio dos seus braços operacionais, através de recursos próprios do tesouro municipal, ou mediante parceria com a União, Estado ou entes privados.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4.º Esta lei deverá ser regulamentada através de decreto do executivo no que couber.

Art. 5.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

LEI N.º 5.254, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

(Projeto de Lei n.º 6.372/2025, de autoria do Vereador

Luiz Antonio Moreira Salata)

Declara a Igreja Matriz de São João Batista como Patrimônio Cultural Imaterial do Município da Estância Turística de Olímpia.

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 declarada como Patrimônio Cultural Imaterial do Município da Estância Turística de Olímpia a Igreja Matriz de São João Batista, localizada na Praça da Matriz, centro histórico do município.

Art. 2.º O reconhecimento previsto nesta Lei tem como finalidade preservar, valorizar e promover memória, a identidade e os valores culturais, religiosos, históricos e arquitetônicos representados pela Igreja Matriz de São João Batista.

Art. 3.º A inclusão da Igreja Matriz de São João Batista como bem integrante do Patrimônio Cultural Imaterial será registrada nos arquivos e inventários públicos municipais, em conformidade com a legislação vigente de proteção ao patrimônio.

Art. 4.º O Poder Executivo, por meio do órgão competente da área de cultura e patrimônio, poderá firmar parcerias e desenvolver ações que visem a salvaguarda e difusão do bem ora declarado patrimônio cultural imaterial.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

LEI N.º 5.255, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

(Projeto de Lei n.º 6.375/2025, de autoria do Vereador Luiz Antonio Moreira Salata)

Institui o Programa "Visão de Futuro", destinado à realização de exames de acuidade visual nos alunos da rede pública municipal de ensino da Estância Turística de Olímpia.

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 autorizado a instituir, no âmbito do Município da Estância Turística de Olímpia, o Programa "Visão de Futuro", com a finalidade de promover a triagem e avaliação da acuidade visual dos alunos matriculados na

rede pública municipal de ensino.

Parágrafo único. A execução do Programa priorizará, obrigatoriamente, os alunos da 1ª série do ensino fundamental, sem prejuízo da inclusão de estudantes de outras séries, conforme disponibilidade da rede municipal de saúde.

Art. 2.º Os estudantes que apresentarem indícios de deficiência visual durante a triagem serão encaminhados para avaliação oftalmológica especializada nas unidades de saúde do Município.

Parágrafo único. Aos alunos diagnosticados com necessidade de uso de lentes corretivas e/ou tratamento médico, deverão ser garantidos, sem ônus à família, os meios necessários para sua plena assistência, inclusive o fornecimento gratuito de óculos, se recomendado por prescrição profissional.

Art. 3.º O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 4.º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

LEI N.º 5.256, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

(Projeto de Lei n.º 6.380/2025, de autoria do Vereador Luiz Antonio Moreira Salata)

Declara de interesse comum, de preservação permanente e imune ao corte, a árvore da espécie *Handroanthus heptaphyllus* (Ipê-Rosa), localizada na Avenida Waldemar Lopes Ferraz confluência com a Rua Coronel Francisco Nogueira, no Município da Estância Turística de Olímpia.

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 declarada de interesse comum, de preservação permanente e imune ao corte, nos termos do artigo 225, § 1º, inciso III, da Constituição Federal, a árvore da espécie Ipê-Rosa (*Handroanthus heptaphyllus*), localizada na confluência da Avenida Waldemar Lopes Ferraz com a Rua Coronel Francisco Nogueira, neste Município.

Art. 2.º A árvore mencionada no artigo anterior constitui elemento de relevante valor ambiental,

paisagístico e histórico-cultural, devendo ser preservada por seu caráter simbólico e por integrar o patrimônio natural da cidade.

Art. 3.º O Poder Público Municipal adotará as medidas necessárias para a proteção, manutenção e monitoramento da referida árvore, vedada qualquer intervenção que comprometa sua integridade, salvo em casos de risco iminente à segurança pública, devidamente atestado por laudo técnico emitido por profissional habilitado e aprovado pelo órgão ambiental competente.

Art. 4.º Qualquer dano, poda, supressão ou remoção da árvore de que trata o artigo 1º sujeitará o infrator às sanções penais e administrativas previstas na Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei de Crimes Ambientais), e na legislação municipal correlata.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

LEI N.º 5.257, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

(Projeto de Lei n.º 6.382/2025, de autoria do Vereador Charles Amaral Ferreira)

Institui, no âmbito do Município da Estância Turística de Olímpia/SP, o Prêmio Virtus e dá outras providências.

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 instituído, no âmbito do Município da Estância Turística de Olímpia/SP, o Prêmio Virtus, destinado a reconhecer, anualmente, uma pessoa física e uma pessoa jurídica que tenham se destacado por sua relevante contribuição a instituições públicas e privadas, promovendo ações de interesse social, comunitário e de apoio a causas coletivas.

Art. 2.º O Prêmio Virtus será entregue anualmente, no dia 05 de dezembro, passando a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Parágrafo único. A data prevista no caput poderá ser ajustada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, desde que mantida a periodicidade anual da premiação.

Art. 3.º A escolha dos agraciados será realizada por uma Comissão de Seleção, composta por:

I - 05 (cinco) vereadores, designados pelo Presidente da Câmara;

II - 03 (três) representantes de instituições filantrópicas sediadas no Município, indicados pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - 02 (dois) representantes do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 1.º A Comissão de Seleção será instituída anualmente pelo Presidente da Câmara Municipal, por meio de decreto legislativo, sempre no mês de janeiro.

§ 2.º A Comissão deliberará por maioria simples de votos.

§ 3.º A presidência da Comissão será exercida por um dos vereadores, eleito pelos próprios membros.

Art. 4.º A avaliação das ações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas ocorrerá durante todo o ano, considerando:

I - a relevância social das ações desenvolvidas;

II - o impacto positivo das atividades junto à comunidade;

III - o apoio prestado a instituições públicas ou privadas voltadas a causas sociais;

IV - a continuidade e regularidade das ações no decorrer do ano;

V - a idoneidade e reputação do indicado.

Art. 5.º A premiação consistirá na entrega de um certificado de mérito e de uma honraria simbólica, sem caráter financeiro, em sessão solene da Câmara Municipal.

Art. 6.º A primeira Comissão de Seleção instituída após a publicação desta Lei deverá criar o selo (logomarca oficial) do Prêmio Virtus, que será utilizado em todos os materiais oficiais, certificados e comunicações futuras referentes ao prêmio.

Art. 7.º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Decretos



Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 9.835, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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 Planejamento e Finanças é órgão integrante da Administração Direta, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, com as competências delineadas no Capítulo XIII da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, responsável por formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais de planejamento governamental, orçamento, finanças, gestão fiscal, contábil, patrimonial e de custos, tendo sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto, observada a legislação municipal, estadual e federal aplicável.

Art. 2.º Constitui finalidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, além do disposto na legislação municipal pertinente, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de planejamento estratégico, orçamento, finanças e gestão fiscal, assegurando:

- I – o cumprimento das normas legais, fiscais e orçamentárias aplicáveis à Administração Municipal;
- II – a integração entre os órgãos e entidades municipais, promovendo coerência entre planejamento, orçamento e execução das políticas públicas;
- III – o apoio estratégico à gestão pública, por meio da produção de informações qualificadas, análises técnicas e subsídios à tomada de decisão;
- IV – o monitoramento sistemático dos resultados fiscais, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, com foco em eficiência, equilíbrio fiscal e sustentabilidade das contas públicas;
- V – a atuação orientada por dados, indicadores e evidências, alinhada ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e aos parâmetros do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM.

Art. 3.º Para a consecução de seus objetivos, observadas as normas legais previstas na Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças contará com profissionais das diversas áreas técnicas necessárias ao desempenho de suas competências, cujas atribuições funcionais, responsabilidades institucionais, procedimentos administrativos e requisitos de qualificação ficam definidos no presente Decreto, observada a legislação vigente, os princípios da administração pública e as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal.



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



Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 53, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- a) Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária; com 4 (quatro) setores: Setor de Planejamento e Orçamento; Setor de Execução Orçamentária; Setor de Tesouraria e Setor de Custos;
- b) Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, com 4 (quatro) setores: Setor de Cadastro Imobiliário; Setor de Cadastro Mobiliário; Setor de Patrimônio Imobiliário e Setor de Dívida Ativa;
- c) Divisão de Fiscalização Tributária, com 01 (um) setor: Setor de Tributos;
- d) Divisão de Fiscalização de Posturas, com 01 (um) setor: Setor de Posturas.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, implementar, monitorar e avaliar, em nível estratégico e institucional, as políticas públicas municipais de planejamento governamental, orçamento, finanças, gestão fiscal, contábil, patrimonial e de custos, assegurando a observância da legislação municipal, estadual e federal aplicável, a responsabilidade fiscal, a transparência e a gestão orientada por dados e resultados, competindo-lhe, especialmente:

- I – assessorar o Prefeito Municipal na definição de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relacionadas ao planejamento estratégico, ao orçamento e às finanças públicas, visando ao equilíbrio fiscal e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos, divisões, setores e unidades subordinados à Secretaria, assegurando a execução eficiente das atividades e o cumprimento das metas institucionais;
- III – promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, incentivando o desenvolvimento profissional, a inovação e a adoção de boas práticas, bem como implementar processos de avaliação de desempenho, alinhados às metas e aos objetivos estratégicos;
- IV – representar o Poder Executivo Municipal, quando designado, em eventos, reuniões, comissões, fóruns e instâncias institucionais relacionadas às áreas de planejamento, finanças e gestão fiscal;





Gabinete do Prefeito

V – supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração financeira, tributária, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas, assegurando eficiência, legalidade, transparência e equidade fiscal;

VI – formular, propor e implementar políticas e ações voltadas ao incremento responsável da receita municipal, mediante estudos técnicos, análises de impacto e medidas compatíveis com a legislação vigente e a capacidade contributiva;

VII – autorizar despesas, aprovar requisições de compras e ordenar despesas da Secretaria, bem como assinar notas de empenho, após a devida instrução, conferência e atestação pelos responsáveis técnicos, observados os limites legais e orçamentários;

VIII – assinar, em conjunto com o Tesoureiro, documentos bancários e financeiros necessários à gestão dos recursos municipais, tais como ordens de pagamento, transferências eletrônicas e demais atos correlatos, conforme normas vigentes;

IX – identificar, analisar e acompanhar fontes de financiamento, operações de crédito, convênios e instrumentos congêneres, destinados a estudos, projetos e investimentos, em articulação com outras Secretarias e órgãos competentes;

X – supervisionar, coordenar e controlar a execução financeira do Município, abrangendo a gestão de receitas, despesas, restos a pagar, fluxo de caixa e disponibilidade financeira, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

XI – acompanhar e supervisionar a política tributária municipal, garantindo o correto cumprimento das obrigações fiscais, a regularidade dos procedimentos e a melhoria contínua dos mecanismos de arrecadação;

XII – propor a contratação de estudos, projetos, sistemas ou serviços especializados que contribuam para a geração, recuperação ou otimização de recursos financeiros, observada a legislação aplicável;

XIII – assegurar a transparência e o atendimento ao cidadão e ao contribuinte, promovendo o acesso à informação, a prestação de esclarecimentos e a melhoria dos canais de relacionamento da Secretaria;

XIV – acompanhar e controlar operações de crédito, avais, garantias e compromissos financeiros, bem como o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela legislação fiscal, inclusive quanto à inscrição de Restos a Pagar;

XV – coordenar e gerir os sistemas de planejamento, orçamento e monitoramento, promovendo a integração entre planejamento estratégico, execução orçamentária e avaliação de resultados;

XVI – coordenar e acompanhar a elaboração, revisão e execução dos planos anuais e plurianuais, inclusive o PPA, assegurando alinhamento com as prioridades do governo municipal, os ODS e as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal;

XVII – coordenar e acompanhar a elaboração da LDO e da LOA, assegurando coerência com o plano de governo, o planejamento estratégico e a capacidade financeira do Município;

XVIII – implantar, fomentar e utilizar sistemas de Business Intelligence (BI), painéis de indicadores e inteligência de negócio, integrados aos sistemas oficiais do Município e ao Programa Conecta+ Olímpia, para acompanhamento de desempenho fiscal, orçamentário, financeiro e de custos;



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



Gabinete do Prefeito

XIX – assegurar o acompanhamento sistemático dos indicadores oficiais municipais, inclusive aqueles vinculados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos instrumentos de controle externo;

XX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com a natureza institucional da Secretaria.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 6.º À Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao planejamento governamental, à elaboração, execução e controle do orçamento municipal, bem como às demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, observada a legislação vigente.

§ 1.º A Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária fica estruturada nos seguintes Setores:

- a) Setor de Planejamento e Orçamento;
- b) Setor de Execução Orçamentária;
- c) Setor de Tesouraria;
- d) Setor de Custos.

§ 2.º Compete à Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, por meio da coordenação dos Setores que a integram:

I – desenvolver, gerenciar, integrar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados, assegurando a coerência técnica, a padronização de procedimentos e a eficiência dos processos orçamentários e financeiros;

II – coordenar a elaboração, revisão, acompanhamento e execução do orçamento municipal, garantindo sua compatibilidade com o Planejamento Estratégico Municipal, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

III – acompanhar de forma contínua a execução orçamentária e financeira, identificando riscos, desvios e oportunidades de melhoria, propondo ajustes tempestivos para o cumprimento das metas fiscais e institucionais;

IV – assegurar a legalidade, a transparência e a conformidade fiscal dos atos orçamentários, financeiros e contábeis, promovendo adequada prestação de contas e observância aos princípios da administração pública;

V – elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais e demonstrativos fiscais, produzindo informações qualificadas para subsidiar a tomada de decisão, o controle externo e o acompanhamento de resultados;

VI – instituir e manter políticas, normas e procedimentos internos voltados ao controle orçamentário, financeiro e de custos, promovendo boas práticas de governança, eficiência e responsabilidade fiscal;

VII – acompanhar a execução física e financeira de programas, projetos e ações governamentais, assegurando a compatibilidade entre planejamento, orçamento e resultados alcançados;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – coordenar os processos de planejamento anual e plurianual, garantindo que metas, indicadores e prioridades estejam compatíveis com a capacidade orçamentária e financeira do Município;

IX – realizar reuniões periódicas de acompanhamento com os responsáveis pelos Setores subordinados, avaliando o desempenho, os indicadores e o cumprimento das metas, promovendo ajustes quando necessário;

X – promover a capacitação contínua dos servidores da Divisão, incentivando a atualização técnica, o uso de sistemas oficiais e a adoção de práticas inovadoras na gestão orçamentária e financeira;

XI – prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, fornecendo análises, pareceres e informações estratégicas relacionadas à execução orçamentária e fiscal;

XII – coordenar a elaboração, instrução e acompanhamento de créditos adicionais e alterações orçamentárias, assegurando observância às normas legais e compatibilidade com a LOA;

XIII – monitorar o cumprimento das metas fiscais, limites constitucionais e legais de despesa, propondo medidas de ajuste e racionalização do gasto público quando necessário;

XIV – representar a Divisão em reuniões, audiências e instâncias internas ou externas, promovendo a integração com outras Secretarias, órgãos de controle e entidades parceiras;

XV – fomentar práticas de controle, auditoria interna e melhoria contínua dos processos, sem prejuízo das competências do sistema de controle interno do Município;

XVI – acompanhar os limites de endividamento, indicadores fiscais e demais parâmetros legais, contribuindo para a manutenção do equilíbrio fiscal;

XVII – coordenar e controlar os procedimentos relativos à inscrição, gestão e acompanhamento de Restos a Pagar, assegurando conformidade com a legislação fiscal;

XVIII – supervisionar a fiscalização de serviços próprios e contratados, no âmbito da Secretaria, verificando o cumprimento contratual, a qualidade dos serviços e a adequada aplicação dos recursos;

XIX – acompanhar, consolidar e reportar indicadores oficiais municipais, inclusive aqueles vinculados ao IEGM, aos ODS e aos instrumentos de monitoramento do Planejamento Estratégico Municipal;

XX – integrar os dados orçamentários, financeiros e de custos aos sistemas institucionais do Município, preferencialmente por meio do Programa Conecta+ Olímpia e das plataformas de Business Intelligence (BI).

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária: desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, garantindo a integração das ações entre os setores e a execução eficiente do planejamento orçamentário do município e prestando suporte técnico aos servidores da Divisão e aos setores subordinados, com o objetivo de otimizar o uso de recursos e aprimorar a execução das atividades orçamentárias.

Subseção I Do Setor de Planejamento e Orçamento



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



Gabinete do Prefeito

Art. 7.º Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos e processos orçamentários do Município, em articulação com as demais Secretarias e órgãos da Administração Direta, observada a legislação vigente, competindo-lhe, especialmente:

I – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, as peças de planejamento e orçamento governamental, notadamente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, assegurando sua coerência, integração e compatibilidade com o Planejamento Estratégico Municipal, os Programas de Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

II – acompanhar e monitorar a execução das peças orçamentárias, em especial da LOA, assessorando as unidades administrativas quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras e identificando desvios, riscos e necessidades de ajustes;

III – elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos e atos normativos relativos a alterações orçamentárias, inclusive créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, assegurando conformidade com a legislação orçamentária e fiscal;

IV – elaborar, acompanhar e revisar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, nos termos da legislação vigente, monitorando sua execução e propondo ajustes necessários à manutenção do equilíbrio fiscal;

V – propor medidas de aprimoramento da gestão orçamentária, visando à eficiência do gasto público, ao cumprimento das metas fiscais e à priorização das ações estratégicas da Administração Municipal;

VI – apoiar a avaliação de impactos orçamentários, financeiros e econômicos decorrentes de programas, projetos, políticas públicas e atos administrativos, elaborando estudos, análises e projeções técnicas;

VII – prestar assessoria e consultoria técnica às Secretarias e órgãos municipais em matéria orçamentária, orientando quanto à correta alocação de recursos, execução de despesas e observância das diretrizes do PPA, da LDO e da LOA;

VIII – realizar estudos e análises econômico-financeiras que subsidiem a formulação, revisão e priorização de políticas públicas, com foco na sustentabilidade fiscal e no equilíbrio orçamentário do Município;

IX – acompanhar, controlar e avaliar a execução das receitas e despesas públicas, assegurando aderência às diretrizes legais, às metas fiscais e às políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

X – propor e apoiar a implementação de soluções tecnológicas, sistemas e boas práticas de governança, voltadas à melhoria da transparência, do controle e da eficiência da gestão orçamentária, preferencialmente integradas ao Programa Conecta+ Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI;

XI – subsidiar a prestação de contas da execução orçamentária, elaborando relatórios, demonstrativos e informações técnicas necessárias ao controle interno, externo e ao atendimento às exigências legais e institucionais;

XII – acompanhar e consolidar indicadores oficiais relacionados ao planejamento e ao orçamento, inclusive aqueles vinculados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos instrumentos de monitoramento do Planejamento Estratégico Municipal;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, compatíveis com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Planejamento e Orçamento, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a integração e eficiência dos processos orçamentários dentro da Secretaria e demais órgãos municipais.

Subseção II Do Setor de Execução Orçamentária

Art. 8.º Ao Setor de Execução Orçamentária compete executar, acompanhar, controlar e registrar os atos e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira e contábil do Município, observada a legislação municipal, estadual e federal aplicável, competindo-lhe, especialmente:

I – formalizar, consolidar e encaminhar as prestações de contas do Município, inclusive os respectivos arquivos eletrônicos exigidos pelo Sistema AUDESP – TCE/SP, assegurando conformidade legal, tempestividade e fidedignidade das informações;

II – acompanhar e controlar a aplicação dos percentuais constitucionais e legais mínimos de receitas destinadas às áreas de Saúde e Educação, informando tempestivamente eventuais riscos ou desvios;

III – executar, acompanhar e gerir a contabilidade municipal, incluindo a consolidação contábil das autarquias e demais entidades vinculadas, observados os princípios contábeis, as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e a legislação fiscal vigente;

IV – executar as etapas de reserva, empenho, liquidação e registro das despesas públicas, assegurando conformidade com os limites orçamentários, a disponibilidade financeira e os dispositivos legais aplicáveis;

V – providenciar a publicação de quadros demonstrativos de arrecadação, execução orçamentária e demonstrativos fiscais, nos prazos e formatos definidos pela legislação vigente;

VI – alimentar, manter e validar os dados nos sistemas oficiais SICONFI, SADIPEM e demais sistemas federais, estaduais e municipais correlatos, assegurando a integridade, consistência e atualização das informações financeiras e contábeis;

VII – acompanhar e controlar o Mapa de Precatórios, requisições de pequeno valor e dívidas parceladas, garantindo o cumprimento das obrigações legais e a regularidade da execução financeira desses compromissos;

VIII – realizar a conciliação bancária, financeira e contábil, assegurando compatibilidade entre registros internos, extratos bancários e demais fontes de informação;

IX – prestar apoio técnico às auditorias internas e externas, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos necessários aos processos de fiscalização e controle;



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



Gabinete do Prefeito

X – elaborar e consolidar relatórios financeiros, contábeis e gerenciais periódicos, com análises da execução orçamentária, do fluxo financeiro e do cumprimento das metas fiscais, subsidiando a tomada de decisão;

XI – propor melhorias, padronizações e racionalizações nos processos de execução orçamentária e financeira, visando ao aumento da eficiência, da transparência e da conformidade dos procedimentos;

XII – orientar e apoiar os gestores municipais quanto ao correto cumprimento das normas financeiras, contábeis e orçamentárias, assegurando alinhamento entre execução das despesas, planejamento e objetivos institucionais;

XIII – realizar mensalmente o preenchimento, envio e acompanhamento das obrigações fiscais, inclusive relativas a retenções tributárias e recolhimentos legais, junto aos órgãos competentes;

XIV – integrar os dados de execução orçamentária, financeira e contábil aos sistemas institucionais do Município, preferencialmente por meio do Programa Conecta+ Olímpia e das plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de custos, indicadores e resultados;

XV – acompanhar e reportar indicadores oficiais relacionados à execução orçamentária e fiscal, inclusive aqueles vinculados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e aos instrumentos de monitoramento do Planejamento Estratégico Municipal;

XVI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, compatíveis com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Execução Orçamentária, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a implementação eficiente das políticas orçamentárias e a conformidade com as diretrizes financeiras estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção III Do Setor de Tesouraria

Art. 9.º Ao Setor de Tesouraria compete executar, acompanhar, controlar e registrar as atividades relativas à gestão financeira, ao fluxo de caixa, à arrecadação e à movimentação bancária do Município, assegurando a liquidez, o equilíbrio financeiro e a correta aplicação dos recursos públicos, observada a legislação municipal, estadual e federal aplicável, competindo-lhe, especialmente:

I – executar, acompanhar e controlar o fluxo de caixa do Município, zelando pelo equilíbrio financeiro e pelo cumprimento tempestivo das obrigações financeiras;

II – gerenciar, registrar e controlar os ingressos financeiros provenientes da arrecadação própria, transferências constitucionais e legais, convênios, operações financeiras e demais fontes de recursos;



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



Gabinete do Prefeito

III – acompanhar diariamente os saldos bancários, inclusive de contas vinculadas a convênios, fundos e recursos com destinação específica, assegurando a adequada gestão das disponibilidades financeiras;

IV – elaborar, acompanhar e atualizar previsões de desembolso e cronogramas de pagamento, em consonância com a programação financeira e as disponibilidades de caixa;

V – realizar lançamentos financeiros e conciliações bancárias periódicas, assegurando a compatibilidade entre os registros contábeis, os extratos bancários e os dados constantes dos sistemas oficiais de controle e prestação de contas;

VI – identificar, registrar e acompanhar movimentações bancárias por meio de comprovantes de depósitos, transferências, débitos e créditos, garantindo a fidedignidade, rastreabilidade e integridade das informações financeiras;

VII – acompanhar o recebimento de recursos financeiros, inclusive rendimentos de aplicações, procedendo ao registro adequado e observando a destinação legal dos valores;

VIII – conferir, programar e efetivar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, servidores e demais obrigações financeiras, observada a ordem cronológica de pagamentos, os vínculos orçamentários e as prioridades legais;

IX – gerenciar e acompanhar as aplicações financeiras dos recursos municipais, observadas as diretrizes da autoridade competente, os limites legais e as boas práticas de gestão financeira;

X – gerenciar a abertura, a movimentação e o encerramento de contas bancárias, inclusive aquelas vinculadas a convênios e instrumentos congêneres, assegurando o cumprimento das exigências legais, contratuais e normativas;

XI – organizar, controlar e manter o arquivo físico e digital dos documentos financeiros, comprovantes de pagamento e registros bancários, garantindo sua guarda, integridade e disponibilidade para auditorias e fiscalizações;

XII – estabelecer e executar rotinas de pagamento segregadas por unidade orçamentária, fonte de recursos e vínculos legais, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;

XIII – manter relacionamento institucional com instituições financeiras, acompanhando tarifas, encargos e despesas bancárias, bem como buscando condições mais vantajosas para a administração financeira, quando cabível;

XIV – conferir mensalmente os processos de adiantamento de despesas e viagens, quanto aos valores, comprovações e registros financeiros e contábeis, observada a legislação vigente;

XV – gerenciar a digitalização, o arquivamento e a organização dos processos financeiros, assegurando acessibilidade, padronização e conformidade documental;

XVI – acompanhar a recepção, o processamento e a conciliação dos arquivos bancários relativos à arrecadação tributária e demais receitas, assegurando a correta baixa dos créditos e a identificação de inconsistências, em articulação com os setores competentes;

XVII – atuar em articulação com a Divisão de Recursos Humanos na execução das rotinas financeiras relativas à folha de pagamento dos servidores municipais, respeitadas as competências específicas de cada área;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – integrar os dados financeiros e de tesouraria aos sistemas institucionais do Município, inclusive às plataformas de monitoramento, governança e Business Intelligence – BI, em articulação com a Casa Civil, contribuindo para o acompanhamento de custos, indicadores e resultados;

XIX – acompanhar, consolidar e reportar indicadores oficiais relacionados à gestão financeira, inclusive aqueles vinculados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e ao Planejamento Estratégico Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Tesouraria, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a execução eficiente e a conformidade das práticas de tesouraria com as políticas financeiras do Município.

Subseção IV Do Setor de Custos

Art. 10. Ao Setor de Custos compete planejar, estruturar, executar, monitorar e aprimorar a gestão de custos do Município, produzindo informações qualificadas para subsidiar o planejamento, a execução orçamentária, o controle do gasto público e a tomada de decisões estratégicas, observada a legislação vigente, competindo-lhe, especialmente:

I – apurar, calcular e analisar os custos dos processos, serviços, programas, projetos e unidades administrativas, elaborando relatórios gerenciais destinados às Secretarias e ao Prefeito Municipal, com vistas ao aprimoramento da gestão orçamentária e financeira;

II – cadastrar, manter e atualizar a matriz de custos municipal, compreendendo unidades administrativas e operacionais, centros de custos, insumos, processos e atividades, assegurando a consistência metodológica e a fidedignidade das informações;

III – cadastrar, lançar e manter atualizados os dados de contratos de natureza continuada, atribuindo corretamente as despesas aos respectivos centros de custos e objetos de gasto;

IV – monitorar o consumo de insumos essenciais, tais como energia elétrica, água, telefonia fixa e móvel, aluguéis, combustíveis e outros, identificando oportunidades de racionalização, eficiência energética e redução de custos;

V – registrar e validar os gastos não capturados automaticamente pelos sistemas integrados, assegurando a integralidade e a precisão dos dados de custos;

VI – definir, revisar e manter atualizados os indicadores de custos, critérios de rateio e metodologias de apuração, observadas as boas práticas de gestão pública e as necessidades específicas do Município;

VII – analisar e integrar dados provenientes dos sistemas corporativos, tais como materiais, contabilidade, folha de pagamento, patrimônio e contratos, garantindo coerência e consistência das informações de custos;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – identificar, notificar e orientar a correção de inconsistências nos dados de custos, em articulação com os setores responsáveis, promovendo a melhoria contínua da qualidade da informação;

IX – acompanhar, avaliar e aprimorar continuamente os processos de gestão de custos, propondo ajustes metodológicos, operacionais e sistêmicos que contribuam para maior eficiência do gasto público;

X – elaborar relatórios de custos sob demanda, atendendo às solicitações das Secretarias, do Prefeito Municipal e dos órgãos de controle, fornecendo informações confiáveis para a tomada de decisão;

XI – produzir relatórios periódicos de custos, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, assegurando a clareza, a transparência e a tempestividade das informações;

XII – analisar os relatórios de custos e comunicar divergências, inconsistências ou oportunidades de melhoria aos Secretários e ao Prefeito Municipal, sugerindo medidas corretivas e preventivas;

XIII – acompanhar e apoiar a implementação de ações de redução e otimização de custos, atuando de forma intersetorial com as demais Secretarias, sem prejuízo de suas competências;

XIV – promover ações de capacitação, treinamento e orientação técnica aos servidores das demais Secretarias e unidades administrativas, visando à correta alimentação dos sistemas, à padronização de procedimentos e ao fortalecimento da cultura de gestão de custos no Município;

XV – prestar acompanhamento técnico contínuo às Secretarias, apoiando a interpretação dos dados de custos, a utilização das informações para planejamento e a tomada de decisões gerenciais;

XVI – manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas e boas práticas aplicáveis à gestão de custos no setor público, assegurando a conformidade legal e metodológica;

XVII – integrar os dados e relatórios de custos aos sistemas institucionais do Município, preferencialmente por meio do Programa Conecta+ Olímpia e das plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de custos, indicadores e resultados;

XVIII – acompanhar e reportar indicadores oficiais relacionados à gestão de custos, inclusive aqueles vinculados ao Planejamento Estratégico Municipal, ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XIX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, compatíveis com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Custos, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, promovendo a atuação intersetorial, a capacitação contínua das equipes envolvidas, a padronização de procedimentos e a eficiência da gestão de custos municipais.



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

**Gabinete do Prefeito****SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CADASTRO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA**

Art. 11. À Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa compete planejar, coordenar, executar, integrar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário, cadastro mobiliário, patrimônio imobiliário e à administração da dívida ativa municipal, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, observada a legislação vigente.

§ 1.º A Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa fica estruturada nos seguintes Setores:

- a) Setor de Cadastro Imobiliário;
- b) Setor de Cadastro Mobiliário;
- c) Setor de Patrimônio Imobiliário;
- d) Setor de Dívida Ativa.

§ 2.º Compete à Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, por meio da coordenação dos Setores que a integram:

I – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas aos cadastros imobiliário e mobiliário, ao patrimônio imobiliário e à dívida ativa, assegurando integração, padronização de procedimentos e eficiência operacional;

II – estabelecer, normatizar e revisar diretrizes, normas internas e procedimentos técnicos, voltados ao aprimoramento da gestão cadastral, patrimonial e da administração da dívida ativa;

III – assegurar a atualização permanente, a integridade, a precisão e a confiabilidade das bases cadastrais e patrimoniais do Município, para fins fiscais, administrativos e de planejamento;

IV – promover a articulação e o compartilhamento de informações entre os Setores subordinados, garantindo o uso adequado dos dados para fins de lançamento, fiscalização, cobrança e gestão patrimonial;

V – acompanhar, supervisionar e controlar a inscrição, atualização, cobrança administrativa e encaminhamento para cobrança judicial dos créditos municipais inscritos em dívida ativa, observados os ritos legais;

VI – formular e implementar estratégias de incremento da arrecadação da dívida ativa, incluindo ações de cobrança administrativa, negociação, parcelamento, conciliação e monitoramento sistemático dos débitos;

VII – assegurar a segurança, a confidencialidade e o uso adequado das informações cadastrais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis;

VIII – orientar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de revisão, atualização e regularização cadastral, garantindo registros confiáveis para fins tributários e patrimoniais;

IX – acompanhar e apoiar processos de regularização de imóveis públicos, bem como procedimentos administrativos de alienação, cessão, permuta, desapropriação ou outros atos patrimoniais, quando demandado;



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



Gabinete do Prefeito

X – elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, estudos e análises estratégicas, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XI – promover a integração com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando ao intercâmbio de informações, à modernização dos cadastros e ao aperfeiçoamento da cobrança da dívida ativa;

XII – implantar e fomentar soluções tecnológicas e sistemas de informação, voltados à modernização e à eficiência da gestão cadastral, patrimonial e da dívida ativa;

XIII – desenvolver e apoiar ações de educação fiscal, relacionadas ao cadastro, à propriedade imobiliária, à regularização cadastral e ao cumprimento voluntário das obrigações tributárias;

XIV – supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores dos Setores subordinados, assegurando conformidade com a legislação vigente, as normas internas e os princípios da administração pública;

XV – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços próprios e contratados, no âmbito da Divisão, verificando o cumprimento contratual, a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

XVI – integrar os dados cadastrais, patrimoniais e da dívida ativa aos sistemas institucionais do Município, preferencialmente por meio do Programa Conecta+ Olímpia e das plataformas de Business Intelligence – BI, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à gestão orientada por dados;

XVII – acompanhar e reportar indicadores oficiais relacionados à gestão cadastral, patrimonial e da dívida ativa, inclusive aqueles vinculados ao Planejamento Estratégico Municipal, ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XVIII – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação superior.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a coordenação entre os setores da Divisão e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção I Do Setor de Cadastro Imobiliário

Art. 12. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete planejar, executar, manter, atualizar, integrar e controlar o Cadastro Imobiliário Municipal, assegurando a qualidade, a confiabilidade, a atualização permanente e a interoperabilidade das informações, para fins tributários, patrimoniais, administrativos e de planejamento, em conformidade com o Código Tributário Municipal, a Planta Genérica de Valores – PGV, o Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, o Código de Posturas e demais normas aplicáveis, competindo-lhe, especialmente:



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



Gabinete do Prefeito

I – acompanhar, conferir e subsidiar os lançamentos dos tributos incidentes sobre imóveis urbanos, executando rotinas de validação, atualização e consistência cadastral, bem como a emissão de certidões imobiliárias, observada a legislação vigente;

II – manter e atualizar permanentemente o cadastro imobiliário, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade dos dados técnicos, jurídicos, fiscais e administrativos dos imóveis e respectivos contribuintes;

III – proceder à atualização do cadastro imobiliário em conformidade com a Planta Genérica de Valores – PGV, promovendo o registro e a classificação de imóveis, logradouros, bairros, quadras e áreas, nas faixas de valores definidas em lei;

IV – integrar o Cadastro Imobiliário ao Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, assegurando a compatibilidade, a consistência e a interoperabilidade das informações relativas às áreas públicas, imóveis institucionais, áreas verdes, áreas de uso comum e demais bens públicos imobiliários;

V – gerenciar e executar a atualização cadastral decorrente de informações técnicas fornecidas pela Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura Urbana e demais órgãos competentes, incluindo novas edificações, ampliações, demolições, desmembramentos, remembramentos, regularizações e alterações físicas dos imóveis;

VI – promover a regularização cadastral de imóveis públicos e privados, identificando, analisando e corrigindo inconsistências, omissões ou inconformidades nos registros imobiliários;

VII – apoiar, realizar e participar de auditorias, vistorias e levantamentos cadastrais, inclusive georreferenciados, com vistas à correta identificação, registro, classificação e tributação dos imóveis do Município;

VIII – elaborar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e estudos cadastrais, subsidiando decisões da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, especialmente quanto ao lançamento, arrecadação, patrimônio imobiliário e planejamento urbano;

IX – executar e qualificar o atendimento ao público nas matérias de competência do Setor, inclusive quanto à instrução, análise e acompanhamento de processos administrativos e protocolos relacionados ao cadastro imobiliário;

X – implantar, manter e aperfeiçoar processos de digitalização, organização e guarda dos documentos cadastrais, assegurando rastreabilidade, segurança da informação e acesso eficiente aos registros;

XI – promover a integração de dados cadastrais com outros Setores, Divisões e Secretarias Municipais, observadas as normas de segurança da informação, o sigilo fiscal e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente para fins de fiscalização, lançamento tributário, gestão patrimonial e planejamento;

XII – elaborar, revisar e atualizar normas internas, fluxos operacionais e manuais técnicos relativos ao cadastramento imobiliário, propondo melhorias que ampliem a eficiência, a padronização e a qualidade dos serviços;

XIII – integrar as informações do cadastro imobiliário aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia, aos sistemas de geoprocessamento e às plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de indicadores e apoio ao Planejamento Estratégico Municipal;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – acompanhar e reportar indicadores oficiais relacionados ao cadastro imobiliário, inclusive aqueles vinculados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e aos instrumentos de gestão territorial e patrimonial;

XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, compatíveis com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário, da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação vigente, das normas internas, da integração com o CMAP e dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção II Do Setor de Cadastro Mobiliário

Art. 13. Ao Setor de Cadastro Mobiliário compete planejar, executar, manter, atualizar, integrar e controlar o Cadastro Mobiliário Municipal, abrangendo as atividades econômicas exercidas por pessoas físicas e jurídicas no território do Município, assegurando a qualidade, confiabilidade, atualização permanente e interoperabilidade das informações, para fins tributários, administrativos, de licenciamento e de planejamento, em conformidade com o Código Tributário Municipal, o Código de Posturas e demais normas aplicáveis, competindo-lhe, especialmente:

I – proceder à abertura, alteração, suspensão e baixa das inscrições municipais de autônomos, profissionais liberais, empresas e demais contribuintes, inclusive de ofício, quando cabível, nos termos da legislação tributária e de posturas;

II – acompanhar, conferir e subsidiar os lançamentos dos impostos, taxas e contribuições vinculados ao cadastro mobiliário, executando rotinas de validação e atualização cadastral, bem como a emissão de certidões mobiliárias, assegurando a consistência dos lançamentos;

III – manter e atualizar permanentemente o cadastro mobiliário, adotando medidas técnicas e administrativas necessárias à garantia da precisão, integridade e confiabilidade dos dados cadastrais dos contribuintes;

IV – organizar, manter e controlar a documentação cadastral dos contribuintes, observadas as diretrizes da Divisão, as normas de gestão documental, o sigilo fiscal e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

V – emitir Alvarás de Licença de Funcionamento, provisórios ou definitivos, e demais autorizações de competência municipal, observadas as exigências do Código de Posturas, da legislação urbanística, ambiental, sanitária e de segurança aplicáveis;

VI – controlar e emitir Certidões de Comprovação de Tempo de Atividade de empresas e autônomos, garantindo a fidedignidade das informações e a conformidade documental;



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



Gabinete do Prefeito

VII – elaborar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e informações cadastrais, subsidiando a Divisão, o Diretor e as demais Secretarias Municipais, no âmbito de suas atribuições;

VIII – executar e qualificar o atendimento ao público nos assuntos de competência do Setor, inclusive quanto à recepção, instrução e acompanhamento de processos administrativos e protocolos relacionados ao cadastro mobiliário e ao licenciamento municipal;

IX – implantar, manter e aperfeiçoar os sistemas de controle e gerenciamento do cadastro mobiliário, assegurando a integração com os sistemas tributários, contábeis, financeiros e de fiscalização do Município;

X – promover ações de orientação e educação fiscal, incentivando a atualização cadastral, a regularização das atividades econômicas e o cumprimento voluntário das obrigações tributárias e administrativas;

XI – fornecer informações cadastrais às demais Secretarias e órgãos municipais, quando necessário, respeitados o sigilo fiscal, a LGPD e a legislação vigente, para fins administrativos, fiscais e de planejamento;

XII – analisar, instruir e decidir processos administrativos referentes à inscrição mobiliária, às alterações cadastrais e ao licenciamento municipal, no âmbito de suas atribuições;

XIII – integrar os dados do cadastro mobiliário aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de indicadores e o Planejamento Estratégico Municipal;

XIV – acompanhar e reportar indicadores oficiais relacionados ao cadastro mobiliário, inclusive aqueles vinculados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, compatíveis com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Mobiliário, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância do Código Tributário Municipal, do Código de Posturas, das normas internas e dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção III Do Setor de Patrimônio Imobiliário

Art. 14. Ao Setor de Patrimônio Imobiliário compete planejar, executar, manter, controlar, atualizar e integrar a gestão do patrimônio imobiliário do Município, assegurando a regularidade jurídica, a integridade cadastral, a transparência, a rastreabilidade e a adequada destinação dos bens imóveis públicos, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, especialmente o Código Tributário Municipal, o Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, as normas patrimoniais e os princípios da administração pública, competindo-lhe, especialmente:



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



Gabinete do Prefeito

I – controlar, registrar, atualizar e manter o cadastro do patrimônio imobiliário municipal, assegurando que todos os bens imóveis públicos estejam devidamente identificados, classificados, georreferenciados e registrados nos sistemas oficiais do Município;

II – instruir, analisar e manifestar-se tecnicamente nos processos administrativos que envolvam a gestão do patrimônio imobiliário municipal, inclusive aqueles relativos a:

- a) atos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos reais e obrigacionais sobre imóveis do Município;
- b) aquisição, permuta, alienação, doação, cessão, desafetação, permissão de uso, concessão administrativa de uso, locação e transferência de administração de bens imóveis municipais;

III – promover, em articulação com a Comissão do Patrimônio Imobiliário, a avaliação técnica e econômica dos bens imóveis municipais, para fins de:

- a) aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão ou concessão administrativa de uso, locação e demais formas de utilização ou disposição dos bens imóveis;
- b) autorização de uso de bens imóveis municipais, ressalvadas as hipóteses legalmente atribuídas a outros órgãos;

IV – manter atualizado, em articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos competentes, o Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, assegurando a consistência, interoperabilidade e confiabilidade das informações relativas a áreas públicas, institucionais, áreas verdes, áreas de uso comum e demais bens públicos imobiliários;

V – gerir, operar e qualificar o CMAP, promovendo sua integração com os sistemas de cadastro imobiliário, patrimônio, geoprocessamento e planejamento territorial do Município;

VI – representar o Município, quando designado, perante cartórios, tabelionatos e registros imobiliários, para a formalização dos atos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário municipal;

VII – solicitar, acompanhar e analisar levantamentos topográficos, plantas, memoriais descritivos, georreferenciamentos e demais documentos técnicos, junto aos órgãos competentes, necessários à adequada instrução dos processos relacionados às áreas públicas e bens imóveis municipais;

VIII – realizar inventários periódicos e sistemáticos dos bens imóveis municipais, assegurando o registro tempestivo das inclusões, exclusões, alterações, transferências e mudanças de destinação;

IX – zelar pela observância da legislação patrimonial, urbanística, ambiental, tributária e administrativa aplicável à gestão dos bens imóveis públicos;

X – atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, bem como das Secretarias Municipais, fornecendo informações, dados e documentos sob a guarda do Setor, observadas as normas legais e de segurança da informação;

XI – propor e acompanhar melhorias nos sistemas informatizados de gestão patrimonial, em articulação com a área responsável, visando ao aprimoramento dos processos, da qualidade da informação e da governança dos dados;



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



Gabinete do Prefeito

XII – elaborar relatórios técnicos, gerenciais e patrimoniais, subsidiando a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças nas decisões estratégicas relativas à gestão imobiliária do Município;

XIII – integrar as informações patrimoniais aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia, às plataformas de Business Intelligence – BI e aos sistemas de geoprocessamento, contribuindo para o monitoramento de indicadores, o Planejamento Estratégico Municipal, o IEGM e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XIV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, assessorando-o tecnicamente no desempenho de suas atribuições e na implementação das políticas patrimoniais do Município;

XV – executar outras atividades correlatas compatíveis com suas atribuições institucionais, conforme determinação superior.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário, da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a regularidade jurídica, a integração ao CMAP, o cumprimento da legislação vigente e o alinhamento aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção IV Do Setor de Dívida Ativa

Art. 15. Ao Setor de Dívida Ativa compete planejar, executar, controlar, acompanhar e aperfeiçoar a gestão da Dívida Ativa do Município, abrangendo os créditos tributários e não tributários, assegurando a legalidade, a transparência, a eficiência arrecadatória e a recuperação do crédito público, em conformidade com o Código Tributário Municipal, a legislação federal aplicável e as normas administrativas vigentes, competindo-lhe, especialmente:

I – executar a gestão integral da Dívida Ativa Municipal, promovendo a inscrição, controle, atualização, suspensão e cancelamento dos créditos tributários e não tributários, observados os requisitos legais;

II – exercer e acompanhar a cobrança administrativa dos créditos inscritos, inclusive por meio de notificações, avisos, protestos extrajudiciais, controle de débitos do exercício, de exercícios anteriores e de parcelamentos em atraso, utilizando os instrumentos legais adequados a cada situação;

III – elaborar, formalizar, registrar e controlar os Termos de Confissão de Dívida e os parcelamentos, assegurando o correto acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas, bem como emitir e manter atualizados os Livros de Dívida Ativa, físicos ou digitais;

IV – emitir, quando necessário, guias de recolhimento de débitos, custas administrativas e judiciais, assegurando a correção dos valores, a observância dos prazos legais e a adequada instrução dos processos;



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



Gabinete do Prefeito

V – emitir certidões necessárias à instrução de ações de execução fiscal, inclusive certidões de dívida ativa, certidões positivas, positivas com efeitos de negativa e de regularidade fiscal, nos termos da legislação aplicável;

VI – comunicar formalmente à Divisão de Assuntos Jurídicos a revogação, rescisão ou inadimplência de parcelamentos, para adoção ou retomada das medidas judiciais cabíveis à cobrança dos créditos;

VII – elaborar e apresentar relatórios gerenciais periódicos sobre a evolução da Dívida Ativa, contemplando inscrições, parcelamentos, pagamentos, cancelamentos e pendências, subsidiando a gestão superior e o planejamento financeiro do Município;

VIII – monitorar a regularidade, consistência e integridade das informações da Dívida Ativa, propondo ajustes, correções e melhorias contínuas nos processos e sistemas utilizados;

IX – desenvolver e implementar estratégias de regularização da Dívida Ativa, priorizando a cobrança administrativa, a conciliação e a negociação, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis;

X – propor a revisão, anulação ou reavaliação de parcelamentos e confissões de dívida, quando identificadas irregularidades, vícios ou condições que comprometam a efetividade da recuperação do crédito público;

XI – promover a integração de dados com os demais Setores da Divisão, especialmente com o Cadastro Imobiliário e o Cadastro Mobiliário, assegurando a atualização contínua das informações fiscais e cadastrais;

XII – acompanhar e apoiar a execução das medidas judiciais e extrajudiciais de cobrança, em articulação com a Divisão de Assuntos Jurídicos e demais órgãos competentes, fornecendo informações, documentos e subsídios técnicos necessários;

XIII – integrar as informações da Dívida Ativa aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de indicadores fiscais, o Planejamento Estratégico Municipal, o IEGM e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XIV – executar outras atividades correlatas compatíveis com suas atribuições institucionais, conforme determinação do Diretor da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Dívida Ativa, da Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação tributária, a integração sistêmica, a eficiência da cobrança e o alinhamento aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 16. À Divisão de Fiscalização Tributária compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e aperfeiçoar as ações de fiscalização, controle e administração tributária do Município, assegurando a correta aplicação da legislação tributária, a regular



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



Gabinete do Prefeito

constituição do crédito tributário, a eficiência arrecadatória, a redução da inadimplência e a promoção da justiça fiscal, em conformidade com o Código Tributário Municipal, o Código de Posturas, a legislação estadual e federal aplicável e as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

§ 1.º A Divisão de Fiscalização Tributária fica estruturada com o Setor de Tributos.

§ 2.º O Setor mencionado no § 1.º executará suas atribuições específicas sob a coordenação da Divisão de Fiscalização Tributária, à qual competirá, especialmente:

I – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades tributárias previstas neste Decreto, assegurando a execução eficiente, padronizada e integrada dos processos de fiscalização, arrecadação e cobrança;

II – planejar, coordenar, acompanhar e controlar as ações de fiscalização tributária, garantindo a correta aplicação da legislação fiscal e a conformidade dos atos praticados pelos contribuintes e pela Administração;

III – estabelecer diretrizes, normas internas e procedimentos operacionais voltados ao aprimoramento da administração tributária municipal, promovendo boas práticas, padronização e segurança jurídica;

IV – definir estratégias de fiscalização, monitoramento e cobrança de tributos municipais, com base em análise de risco, cruzamento de dados e indicadores fiscais, visando à melhoria da arrecadação e à redução da evasão e inadimplência;

V – garantir o gerenciamento, a integração e a atualização dos cadastros fiscais, assegurando a integridade, confiabilidade e qualidade das informações econômico-fiscais utilizadas pela administração tributária;

VI – acompanhar e analisar os repasses de tributos federais e estaduais, bem como a execução de convênios de fiscalização e cooperação técnica, promovendo as medidas necessárias à defesa dos interesses financeiros do Município;

VII – supervisionar os procedimentos de constituição, revisão, lançamento, homologação e fiscalização do crédito tributário, assegurando a observância dos prazos, ritos e garantias legais;

VIII – fiscalizar e monitorar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias, inclusive quanto à emissão de documentos fiscais, declarações, registros e demais deveres legais dos contribuintes;

IX – desenvolver e implementar ações de prevenção e combate à sonegação fiscal, incluindo auditorias fiscais, fiscalizações in loco, notificações, cruzamento de bases de dados e uso de ferramentas tecnológicas;

X – assegurar o julgamento administrativo de processos tributário-fiscais, no âmbito de sua competência, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa, da legalidade e da imparcialidade;

XI – coordenar ações voltadas à melhoria da participação do Município nas transferências constitucionais e legais, especialmente ICMS, IPVA, ITR e demais receitas vinculadas, com base em análises técnicas e fiscais;



Gabinete do Prefeito

XII – elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, análises fiscais e estudos tributários, subsidiando a tomada de decisão estratégica da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XIII – promover a capacitação contínua dos servidores da fiscalização tributária, visando ao aprimoramento técnico, à atualização normativa e ao fortalecimento institucional da administração fiscal;

XIV – orientar interna e externamente quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, promovendo transparência, previsibilidade e segurança jurídica;

XV – representar a Divisão em reuniões, audiências, comissões, grupos técnicos e ações externas, promovendo a articulação com outras Secretarias, órgãos de controle e administrações tributárias;

XVI – promover ações de educação fiscal, conscientização da população e estímulo ao cumprimento voluntário das obrigações tributárias;

XVII – assegurar a atualização, sistematização e consolidação da legislação tributária municipal, mantendo controle dos atos normativos, instruções, portarias e publicações fiscais;

XVIII – integrar as informações fiscais aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de indicadores fiscais, o Planejamento Estratégico Municipal, o IEGM e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XIX – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

XX – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua competência, conforme as necessidades da Secretaria e as demandas da administração tributária municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Fiscalização Tributária desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo que as políticas de fiscalização, controle e administração tributária estejam alinhadas às normas vigentes e às necessidades do Município, bem como prestar suporte técnico, normativo e operacional ao Setor de Tributos para assegurar a eficiência, transparência e regularidade da gestão fiscal municipal.

Subseção I Do Setor de Tributos

Art. 17. Ao Setor de Tributos compete planejar, executar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades tributárias municipais, assegurando a correta aplicação da legislação tributária, a constituição regular do crédito tributário, a eficiência arrecadatária, o cumprimento das obrigações fiscais e a justiça fiscal, em conformidade com o Código Tributário Municipal, o Código de Posturas, a legislação estadual e federal aplicável e as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, competindo-lhe, especialmente:



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



Gabinete do Prefeito

Da fiscalização e do lançamento tributário:

I – orientar, supervisionar, acompanhar e executar a fiscalização tributária no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes da Divisão de Fiscalização Tributária;

II – estabelecer, executar e cumprir a programação fiscal, integrando ações de fiscalização, monitoramento e controle, visando à otimização da arrecadação e ao cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

III – executar ações fiscais presenciais e remotas, inclusive por meio de cruzamento de dados, auditorias, notificações e procedimentos investigatórios;

IV – elaborar, revisar e formalizar os lançamentos tributários, inclusive de IPTU, ITBI, ISSQN fixo e taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, nos termos da legislação vigente;

V – administrar, controlar e coordenar os lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários, assegurando a atualização cadastral para fins fiscais;

VI – verificar, apurar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal, instaurando os procedimentos fiscais cabíveis;

VII – cumprir plantões fiscais, conforme programação definida pela Secretaria.

Do atendimento, orientação e educação fiscal:

VIII – orientar os contribuintes quanto às suas obrigações tributárias, promovendo o cumprimento espontâneo e a regularização de pendências;

IX – prestar informações e responder solicitações relacionadas à matéria tributária, respeitado o sigilo fiscal e a legislação aplicável;

X – promover ações de educação fiscal, inclusive por meio da elaboração de cartilhas, manuais, boletins e orientações técnicas aos contribuintes e às unidades administrativas;

XI – emitir certidões de sua competência, observada a conformidade das informações fiscais.

Da análise normativa, pareceres e julgamento administrativo:

XII – emitir pareceres técnicos sobre:

a) reclamações em matéria tributária;

b) reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência;

c) restituição ou compensação de tributos;

d) consultas internas e externas sobre matéria tributária e fiscal;

XIII – proceder ao julgamento administrativo, em primeira instância, das reclamações e impugnações apresentadas pelos contribuintes, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XIV – analisar e autorizar a emissão de documentos fiscais, conforme a legislação tributária;

XV – avaliar juridicamente e economicamente incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e regimes especiais, promovendo uniformidade de tratamento;

XVI – deferir pedidos de regime especial tributário, nos limites da legislação vigente.

Do monitoramento, inteligência fiscal e transferências:

XVII – monitorar o comportamento fiscal dos contribuintes, com base em análise de dados, sazonalidade econômica e segmentação por risco fiscal;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – realizar cruzamentos de informações e análises sistêmicas, identificando inconsistências e oportunidades de melhoria do compliance tributário;

XIX – acompanhar os índices de participação do Município em transferências constitucionais e legais, especialmente ICMS, IPVA, ITR e outras receitas vinculadas;

XX – elaborar recursos administrativos e manifestações técnicas referentes aos índices de participação e repasses, quando cabível;

XXI – fornecer informações técnicas aos órgãos competentes para a correta apuração das transferências devidas ao Município;

XXII – promover ações para incremento da participação municipal nos repasses constitucionais, com base em estudos técnicos e fiscais;

XXIII – acompanhar e fiscalizar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, nos termos de convênio firmado com a União, por intermédio da Receita Federal;

XXIV – acompanhar e orientar os contribuintes quanto ao Simples Nacional, assegurando a correta aplicação das normas.

Da integração sistêmica, planejamento e governança:

XXV – subsidiar a Divisão e a Secretaria na formulação de normas, diretrizes e procedimentos tributários;

XXVI – integrar os dados tributários aos sistemas institucionais do Município, inclusive ao Programa Conecta+Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI, apoiando o Planejamento Estratégico Municipal, o IEGM e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XXVII – acompanhar a viabilidade da inscrição de créditos em Dívida Ativa, propondo a respectiva inscrição conforme critérios legais;

XXVIII – manter atualizada, consolidada e sistematizada a legislação tributária municipal, acompanhando alterações normativas nos âmbitos municipal, estadual e federal;

XXIX – promover intercâmbio técnico com outras administrações tributárias, visando à modernização e ao aprimoramento dos métodos de fiscalização;

XXX – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua competência, conforme as necessidades da Secretaria e da administração tributária municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Tributos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, promovendo a conformidade fiscal e a transparência na fiscalização tributária do Município.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art. 18. À Divisão de Fiscalização de Posturas compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e aperfeiçoar as ações de fiscalização relativas ao cumprimento das posturas municipais, do ordenamento urbano, do exercício de atividades econômicas e do uso adequado dos espaços públicos, assegurando a observância do Código de



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



Gabinete do Prefeito

Posturas, da legislação urbanística, ambiental, sanitária, tributária e demais normas aplicáveis, bem como o alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

§ 1.º A Divisão de Fiscalização de Posturas fica estruturada com o Setor de Posturas.

§ 2.º O Setor mencionado no § 1.º executará suas atribuições específicas sob a coordenação da Divisão de Fiscalização de Posturas, à qual competirá, especialmente:

I – planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização das posturas municipais, garantindo a correta aplicação da legislação local, das normas urbanísticas e das regras relacionadas ao desenvolvimento econômico sustentável;

II – estabelecer diretrizes, normas internas e procedimentos operacionais para o aperfeiçoamento das atividades de fiscalização de posturas, promovendo padronização, eficiência e segurança jurídica;

III – coordenar, consolidar e manter atualizados os registros, dados e informações decorrentes das ações de fiscalização de posturas, assegurando sua integridade, rastreabilidade e integração com os sistemas municipais;

IV – promover ações preventivas, educativas e orientativas, incluindo campanhas de conscientização, atendimentos técnicos e orientações aos contribuintes, visando ao cumprimento espontâneo das normas de posturas;

V – coordenar e supervisionar vistorias e inspeções relativas ao uso e ocupação do solo, funcionamento de atividades econômicas, licenciamento municipal, utilização de logradouros públicos e demais exigências previstas no Código de Posturas;

VI – articular-se com outros órgãos e Secretarias Municipais, especialmente fiscalização tributária, vigilância sanitária, meio ambiente, obras, urbanismo e desenvolvimento econômico, assegurando atuação integrada e complementar;

VII – analisar, classificar, instruir e encaminhar denúncias relacionadas a infrações às posturas municipais, adotando as providências administrativas cabíveis;

VIII – propor programas, projetos e medidas de modernização da fiscalização de posturas, inclusive mediante o uso de tecnologias, sistemas digitais e soluções inovadoras;

IX – acompanhar, analisar e propor atualizações no Código de Posturas e na legislação correlata, visando à sua adequação às demandas urbanas, econômicas e sociais do Município;

X – orientar técnica e normativamente os servidores do Setor de Posturas, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação e dos procedimentos internos;

XI – elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e análises operacionais, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XII – apoiar e articular as atividades relacionadas à concessão, renovação e controle de alvarás de funcionamento, provisórios ou definitivos, observada a legislação vigente;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – integrar informações e relatórios com a Divisão de Cadastro e Gestão da Dívida Ativa e demais áreas correlatas, especialmente quando as infrações às posturas impactarem cadastros, lançamentos tributários ou processos administrativos;

XIV – supervisionar, monitorar e acompanhar procedimentos de autuação, notificações, interdições, embargos e demais medidas administrativas, assegurando legalidade, proporcionalidade, transparência e devido processo legal;

XV – integrar as informações de fiscalização de posturas aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de indicadores, o Planejamento Estratégico Municipal, o IEGM e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XVI – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua competência, conforme as necessidades da Secretaria e da administração municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Fiscalização de Posturas desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo eficácia, legalidade e conformidade operacional nas ações de fiscalização de posturas.

Subseção I Do Setor de Posturas

Art. 19. Ao Setor de Posturas compete planejar, executar, acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das posturas municipais, assegurando a ordenação do uso do espaço urbano, a regularidade do exercício das atividades econômicas, a proteção do interesse público e a observância da legislação municipal, especialmente o Código de Posturas, em alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, competindo-lhe, especialmente:

I – orientar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das posturas municipais nas diversas áreas de atuação, promovendo a fiscalização das atividades econômicas e demais situações reguladas pelo Código de Posturas;

II – estabelecer, executar e cumprir a programação de fiscalização de posturas, integrando as ações fiscais, otimizando processos e reportando os resultados à Divisão de Fiscalização de Posturas e às áreas correlatas;

III – subsidiar a elaboração e revisão de diretrizes, normas e procedimentos relacionados às posturas municipais, visando ao aprimoramento contínuo da atuação fiscal e à segurança jurídica;

IV – prestar informações e responder solicitações relacionadas às posturas municipais, assegurando transparência, clareza e acesso às informações públicas;

V – orientar os contribuintes, cidadãos e empreendedores, de forma clara e acessível, quanto às obrigações, exigências e procedimentos necessários ao cumprimento das posturas municipais;

VI – identificar, notificar e convocar contribuintes ou responsáveis em situação irregular ou com pendências relacionadas às posturas, promovendo ações de regularização administrativa;



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



Gabinete do Prefeito

VII – executar ações de fiscalização, inclusive vistorias, inspeções, notificações, autuações, interdições e demais medidas administrativas, de acordo com a programação estabelecida e observados os princípios do devido processo legal;

VIII – estimular o cumprimento espontâneo das normas de posturas, priorizando ações orientativas e educativas, sem prejuízo das medidas fiscalizatórias quando necessárias;

IX – cumprir plantões fiscais, conforme programação e necessidades operacionais definidas pela Secretaria;

X – acompanhar, verificar e controlar o cumprimento dos requisitos legais para emissão, renovação, suspensão ou cancelamento de Alvará de Licença de Funcionamento, provisório ou definitivo, para pessoas físicas e jurídicas;

XI – prestar atendimento técnico e orientações aos contribuintes sobre normas de posturas, licenciamento, regularização de atividades, uso do espaço público e demais matérias de sua competência;

XII – registrar, consolidar e integrar as informações das ações de fiscalização aos sistemas institucionais do Município, inclusive aos módulos do Programa Conecta+ Olímpia e às plataformas de Business Intelligence – BI, contribuindo para o monitoramento de indicadores, o Planejamento Estratégico Municipal, o IEGM e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XIII – articular-se com outros Setores e Secretarias Municipais, especialmente fiscalização tributária, cadastro, vigilância sanitária, meio ambiente e obras, assegurando atuação integrada;

XIV – elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as atividades do Setor, subsidiando a gestão superior e o aprimoramento das políticas públicas;

XV – executar outras atividades correlatas compatíveis com sua competência, conforme determinação superior e as necessidades do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Posturas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, promovendo a conformidade com as normas de posturas do Município e garantindo a eficiência da fiscalização.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES TRANSVERSAIS DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 20. A atuação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, responsabilidade fiscal, inovação e transformação digital, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência, integração institucional, sustentabilidade fiscal, controle, equilíbrio orçamentário e foco em resultados.

§ 1.º As políticas, programas, projetos, planos, ações orçamentárias, financeiras, tributárias e fiscais da Secretaria deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo, às peças de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA) e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS



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



Gabinete do Prefeito

da Agenda 2030, bem como aos instrumentos institucionais de monitoramento, avaliação, prestação de contas, controle interno e controle externo, adotados pela Administração Municipal.

§ 2.º As informações e dados produzidos no âmbito da Secretaria deverão ser integrados aos sistemas oficiais do Município, especialmente às plataformas de gestão, monitoramento, governança, indicadores e Business Intelligence – BI, em articulação com a Secretária de Gestão e Cidade Inteligente e Casa Civil, observadas as normas de transparência, segurança da informação e proteção de dados.

§ 3.º As ações, serviços, processos administrativos, informações fiscais, tributárias, orçamentárias e financeiras da Secretaria deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados ao Programa Conecta+ Olímpia, por meio da utilização de sistemas digitais, plataformas e aplicativos oficiais do Município, com vistas a ampliar a transparência fiscal, a eficiência administrativa, a interoperabilidade de dados e o acesso da população às informações públicas.

§ 4.º A Secretaria promoverá a digitalização, padronização e automação de processos, serviços e informações, observadas as diretrizes de governança de dados, interoperabilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo fiscal e acesso à informação pública, nos termos da legislação vigente.

§ 5.º A atuação da Secretaria deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas de planejamento, orçamento, finanças, tributação, fiscalização, custos e patrimônio com as demais Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de gestão, inovação, desenvolvimento econômico, urbanismo, assistência social, saúde, educação e infraestrutura, visando à efetividade das políticas públicas, ao equilíbrio fiscal e ao fortalecimento da gestão municipal.

§ 6.º A Secretaria deverá assegurar o acompanhamento sistemático dos indicadores oficiais de desempenho, incluindo aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, às exigências dos órgãos de controle e às metas fiscais e financeiras do Município, promovendo ações corretivas e preventivas sempre que necessário.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 21. Aos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, cujas atribuições específicas não estejam previstas neste Decreto, compete:

- I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e das autoridades hierarquicamente superiores, observada a legislação vigente;
- II – formular sugestões e propor melhorias que contribuam para o aperfeiçoamento das rotinas, fluxos, procedimentos e metodologias de trabalho;
- III – observar rigorosamente as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis ao exercício de suas funções;



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



Gabinete do Prefeito

IV – executar com zelo, eficiência, responsabilidade e comprometimento as tarefas e atividades que lhes forem atribuídas, prezando pela qualidade, continuidade e efetividade do serviço público;

V – zelar pela integridade, conservação e uso adequado dos bens, equipamentos, sistemas, documentos e materiais de trabalho disponibilizados pela Secretaria;

VI – participar de programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, promovidos ou indicados pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e institucional;

VII – manter conduta ética, colaborativa e respeitosa no desempenho de suas funções, observando os princípios da administração pública e o adequado relacionamento com colegas, gestores e cidadãos;

VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, falhas, omissões ou situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a transparência ou a qualidade das ações e serviços prestados.

CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 22. O prédio-sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças constitui equipamento público municipal de natureza administrativa, destinado ao funcionamento das atividades de planejamento, orçamento, finanças, tributação, fiscalização, arrecadação e gestão patrimonial, estando vinculado administrativa e funcionalmente à Secretaria.

Parágrafo único. O equipamento público referido no caput deverá funcionar de forma organizada, integrada e eficiente, observadas as diretrizes da Secretaria, o Planejamento Estratégico Municipal, a legislação vigente e as normas internas, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos e a conservação do patrimônio municipal.

Art. 23. Compete aos responsáveis pela gestão administrativa do prédio-sede:

I – acompanhar e controlar as rotinas de manutenção, conservação, segurança e acessibilidade do imóvel e de suas instalações;

II – zelar pela organização e uso adequado dos espaços, bens e equipamentos;

III – manter inventário atualizado dos bens vinculados ao prédio, em articulação com os setores competentes;

IV – comunicar à autoridade competente irregularidades ou situações que comprometam o funcionamento da Secretaria ou o patrimônio público;

V – colaborar com ações de fiscalização, auditoria e controle dos órgãos internos e externos.



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



Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As unidades, divisões, setores e demais estruturas administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, promovendo a convergência de esforços, a racionalização de recursos e a efetividade na formulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de planejamento, orçamento, finanças, tributação, fiscalização, custos e gestão patrimonial do Município.

Parágrafo único. As relações hierárquicas, funcionais e de subordinação técnica observarão as atribuições definidas neste Decreto, bem como a estrutura organizacional e o organograma funcional constantes do ANEXO ÚNICO, respeitadas as normas gerais da Administração Pública Municipal.

Art. 25. Aos Diretores das unidades, divisões, setores e equipamentos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I – promover a descentralização das atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes, de forma planejada e coordenada;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria, ao Planejamento Estratégico Municipal e às prioridades definidas pela gestão;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas institucionais, as necessidades da Administração Pública e o interesse público;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo ajustes, melhorias e intervenções sempre que necessário;

V – assegurar a articulação, integração e cooperação com os demais setores, divisões e equipamentos da Secretaria, bem como com outras áreas da Administração Municipal, visando ao fortalecimento das políticas públicas integradas;

VI – contribuir para o monitoramento de indicadores, metas e resultados de sua área de atuação, fornecendo informações gerenciais que subsidiem o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas.

Art. 26. Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativa e permanentemente na elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento anual da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas, estimativas de custos, indicadores de desempenho e identificação de prioridades, de modo a assegurar a adequada execução das políticas públicas e o alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal.

Art. 27. 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, observados os princípios da legalidade, eficiência e interesse público, e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.



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



Gabinete do Prefeito

Art. 28. A. As contratações, aquisições, bem como a gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças observarão os fluxos, documentos e padrões definidos pela Administração Municipal, inclusive quanto à formalização da demanda, pesquisa de preços, designação de gestor e fiscal, e tramitação em sistema oficial.

Art. 29. Os detalhamentos operacionais necessários à execução deste Decreto, incluindo rotinas, fluxos, formulários, manuais, procedimentos internos e níveis de serviço, poderão ser definidos por Portaria do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, respeitada a legislação aplicável.

Art. 30. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.421, de 31 de janeiro de 2025.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

CLEBER JOSÉ CISOTTO
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

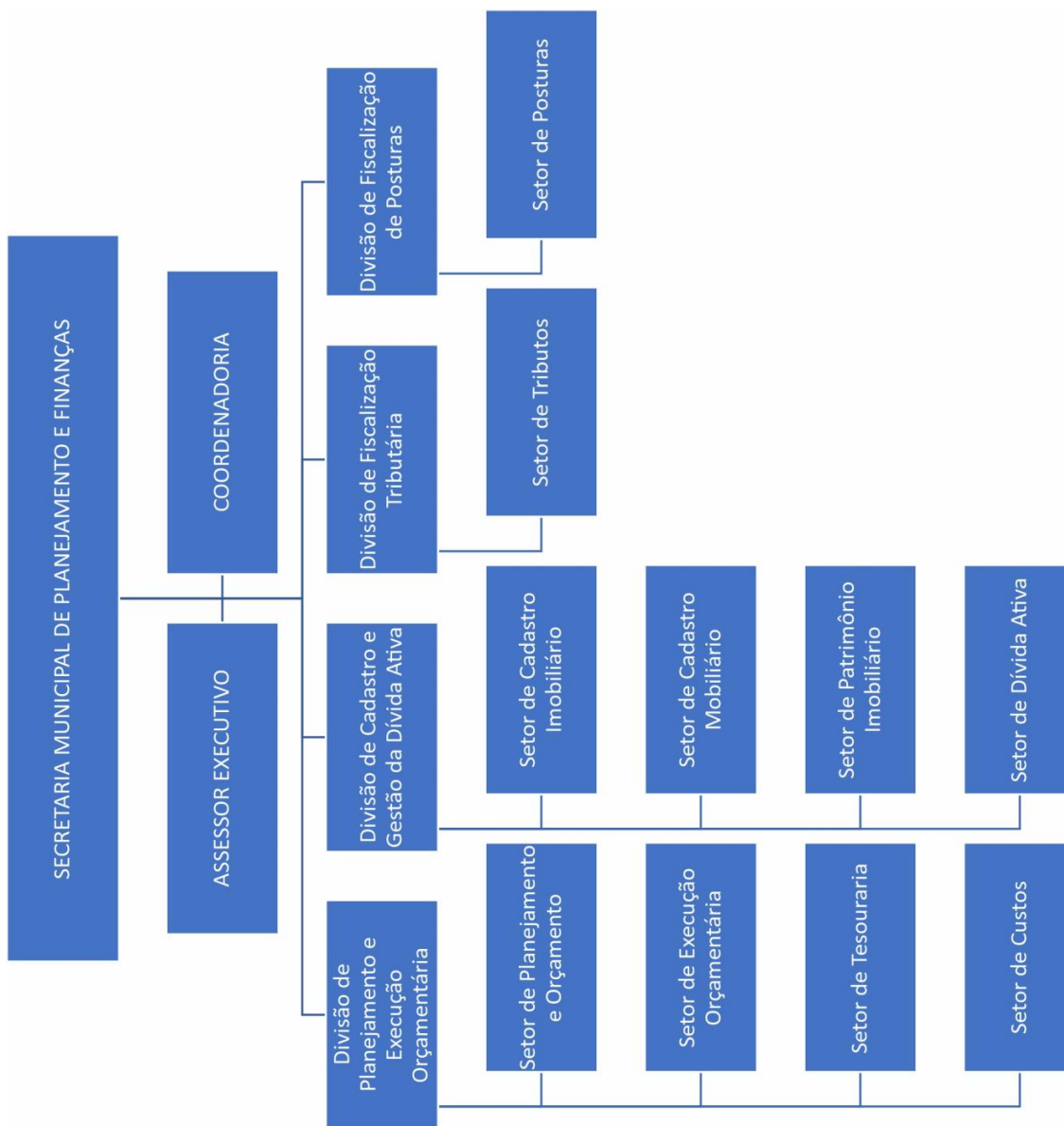


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO



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



Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 9.836, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana 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 Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana é órgão integrante da Administração Direta, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, com as competências delineadas no Capítulo XVII da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, responsável por formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais de segurança urbana, proteção e defesa civil, trânsito, mobilidade urbana e gestão dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade, observada a legislação municipal, estadual e federal aplicável, tendo sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui finalidade da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, além do disposto na legislação municipal pertinente, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de segurança urbana preventiva, proteção do patrimônio público e da população, trânsito, mobilidade urbana e proteção e defesa civil, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, assegurando:

- I – a integração das políticas de segurança, trânsito, mobilidade urbana e defesa civil ao Planejamento Estratégico Municipal e aos Programas de Governo;
- II – a atuação preventiva, integrada, articulada e orientada por dados e evidências;
- III – a articulação institucional com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades públicas e privadas envolvidas;
- IV – a proteção de bens, serviços, instalações e equipamentos públicos municipais;
- V – a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, prevenção e foco em resultados, promovendo a integração entre os órgãos municipais e demais entidades envolvidas no cumprimento de suas atribuições.



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



Gabinete do Prefeito

Art. 3.º Para a consecução de seus objetivos, observadas as normas legais previstas na Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana contará com profissionais das diversas áreas de atuação necessárias ao desempenho de suas competências, cujas atribuições funcionais, procedimentos administrativos, responsabilidades institucionais e requisitos de qualificação ficam definidos no presente Decreto, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 69, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;
 - a) Divisão Administrativa;
 - b) Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, com 3 (três) setores: Setor de Sinalização Viária; Setor de Transporte Público e Privado e Setor de Infração, Controle e Fiscalização da Área Azul;
 - c) Divisão de Coordenação da Defesa Civil;
- II – Guarda Civil Municipal conforme Lei Complementar n.º 213, de 07 de novembro de 2018;
- III – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC);
- IV – Corpo de Bombeiros.

Parágrafo único. O Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo atuará em cooperação com a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, especialmente nas ações de prevenção e resposta a sinistros e desastres, nos termos de convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos celebrados com o Município.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 5.º Compete ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, implementar, monitorar e avaliar, em nível estratégico e institucional, as políticas públicas municipais de segurança urbana, proteção e defesa civil, trânsito e mobilidade urbana, assegurando a observância da legislação municipal, estadual e federal aplicável, a integração ao Planejamento Estratégico Municipal, a responsabilidade fiscal, a gestão orientada por dados e resultados e a articulação intersetorial, competindo-lhe, especialmente:



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



Gabinete do Prefeito

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais Secretários Municipais, prestando orientação técnica, estratégica e institucional nas matérias de sua competência;

II – despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo, representando a Secretaria em reuniões, eventos oficiais, instâncias colegiadas e fóruns intersetoriais relacionados às políticas de segurança, trânsito, mobilidade urbana e defesa civil;

III – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando informações, relatórios técnicos e esclarecimentos sobre programas, ações, indicadores e resultados da Secretaria;

IV – promover reuniões periódicas de coordenação com as unidades administrativas, operacionais e técnicas da Secretaria, assegurando alinhamento estratégico, integração institucional e execução coordenada das políticas públicas;

V – celebrar, assinar e acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias institucionais, observada a legislação vigente e a conformidade jurídica, administrativa, orçamentária e financeira;

VI – expedir atos normativos e administrativos internos, incluindo portarias, instruções normativas e ordens de serviço, disciplinando a organização, o funcionamento e a execução das atividades da Secretaria;

VII – emitir pareceres técnicos e conclusivos, quando de sua competência, com base em estudos técnicos, normativos, jurídicos e administrativos;

VIII – autorizar, subsidiar e supervisionar a instauração de processos administrativos, licitatórios e de contratação, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021;

IX – monitorar, avaliar e relatar a execução dos serviços, obras, fornecimentos e contratos, assegurando qualidade, economicidade, eficiência e cumprimento dos objetivos institucionais;

X – aprovar e autorizar atos administrativos relacionados às áreas de competência da Secretaria, garantindo aderência às políticas públicas, às normas legais e às diretrizes do Governo Municipal;

XI – estabelecer diretrizes, políticas de ação, normas operacionais e administrativas, visando à padronização de procedimentos, à melhoria contínua dos serviços e à efetividade das políticas públicas;

XII – elaborar, aprovar, acompanhar e revisar as programações, planos, projetos e ações da Secretaria, inclusive as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal;

XIII – acompanhar sistematicamente a execução orçamentária e financeira da Secretaria, promovendo o monitoramento contínuo dos custos, despesas e investimentos, preferencialmente por meio dos sistemas oficiais de gestão e do Sistema de Custos Municipal, subsidiando a tomada de decisão e a responsabilidade fiscal;

XIV – implantar, fomentar e utilizar ferramentas de Business Intelligence (BI), inteligência de negócio, painéis de indicadores e sistemas de monitoramento, integrados aos sistemas oficiais do Município, para acompanhamento de desempenho, custos, resultados e impactos das ações da Secretaria;



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



Gabinete do Prefeito

XV – assegurar a integração dos serviços, informações, indicadores e processos da Secretaria ao Programa Conecta+ Olímpia, promovendo a digitalização de serviços, a transparência, a interoperabilidade de dados e a melhoria da experiência do cidadão;

XVI – garantir o alinhamento das políticas, programas e ações da Secretaria aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, bem como aos indicadores e critérios do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, no âmbito de sua área de atuação;

XVII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, especialmente Casa Civil, Planejamento, Finanças, Obras, Saúde, Educação, Assistência Social e Meio Ambiente, para execução integrada de políticas públicas;

XVIII – cumprir e fazer cumprir as metas, objetivos e prioridades estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, reportando resultados, riscos, desvios e oportunidades de aprimoramento;

XIX – gerir, em nível estratégico, os recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros sob responsabilidade da Secretaria, observadas as normas dos órgãos centrais de administração;

XX – delegar atribuições a subordinados, quando necessário, respeitada a hierarquia administrativa e os limites legais;

XXI – atuar como autoridade municipal de trânsito, nos termos da legislação vigente;

XXII – exercer as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação pertinente;

XXIII – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas, compatíveis com a natureza institucional da Secretaria.

SEÇÃO II DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 6.º A Guarda Civil Municipal – GCM está vinculada à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, regendo-se pela Lei Complementar nº 213, de 07 de novembro de 2018, pelo Decreto Municipal nº 7.368, de 27 de dezembro de 2018, e suas alterações, mantidas integralmente as atribuições legais relativas à proteção de bens, serviços, instalações e equipamentos públicos municipais, bem como as demais competências previstas na legislação federal aplicável.

§ 1.º No âmbito do trânsito e da mobilidade urbana, observadas as disposições da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e a delegação formal da autoridade municipal de trânsito, compete ainda à Guarda Civil Municipal:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições legais e regulamentares;



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



Gabinete do Prefeito

II – atuar de forma integrada com os órgãos responsáveis pelo policiamento ostensivo de trânsito, contribuindo para a definição de diretrizes operacionais conjuntas, respeitadas as competências constitucionais e legais de cada instituição;

III – executar a fiscalização de trânsito, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, atuando e aplicando as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IV – executar a fiscalização de trânsito, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, atuando e aplicando as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, na forma da legislação federal vigente.

§ 2.º O exercício das atribuições previstas neste artigo deverá observar os atos de designação, credenciamento, capacitação e investidura formal dos agentes, bem como os convênios, delegações e instrumentos legais firmados pelo Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

§ 3.º A atuação da Guarda Civil Municipal no âmbito do trânsito observará, obrigatoriamente, os convênios, delegações e atos formais de investidura expedidos pela autoridade municipal de trânsito, nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável.

SEÇÃO III DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7.º À Divisão Administrativa, de forma integrada às demais unidades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, compete planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar e controlar os processos administrativos, financeiros, orçamentários, de gestão de pessoas, de governança, de conformidade institucional e de suporte operacional, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência, a responsabilidade fiscal, o alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal e a gestão orientada por dados e resultados, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando organização, padronização de rotinas, eficiência operacional e conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

II – elaborar, organizar, manter e gerir o arquivo administrativo e a gestão documental, compreendendo processos, contratos, convênios, termos, ofícios, relatórios e demais documentos institucionais, garantindo integridade, rastreabilidade, temporalidade, acesso à informação e observância das normas legais e regulamentares;

III – acompanhar, instruir e monitorar o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria, elaborando informações técnicas, relatórios gerenciais e instruções processuais, bem como monitorando a execução das despesas, receitas e custos, preferencialmente por meio dos sistemas oficiais de gestão e do Sistema de Custos Municipal, em articulação com os órgãos centrais de planejamento, orçamento e finanças;



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



Gabinete do Prefeito

IV – prestar apoio técnico-administrativo à gestão de pessoas dos servidores vinculados à Secretaria, instruindo processos de admissão, movimentação, capacitação, avaliação, concessão de benefícios e registros funcionais, em articulação com o órgão central de recursos humanos;

V – elaborar, acompanhar e atualizar cronogramas, planos de trabalho e agendas administrativas, assegurando o cumprimento de metas, prazos e entregas pactuadas pela gestão superior;

VI – organizar, coordenar e instruir os processos de compras, licitações e contratações da Secretaria, desde a formalização da demanda até o acompanhamento da execução, elaborando documentos técnicos, termos de referência, justificativas e demais peças necessárias, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, e os procedimentos do órgão central de compras;

VII – assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos internos, promovendo a padronização, a melhoria contínua dos fluxos administrativos, a prevenção de falhas e o fortalecimento da governança e do controle interno;

VIII – prestar suporte administrativo, logístico e institucional às Divisões e Setores operacionais, promovendo comunicação eficaz, integração interna, alinhamento estratégico e adequada circulação de informações;

IX – auxiliar na elaboração, implementação, acompanhamento e monitoramento de políticas, planos, programas e projetos administrativos, assegurando seu alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e aos indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

X – apoiar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, realizando o controle físico, o registro, a atualização cadastral e o inventário de bens, em consonância com as normas, sistemas e orientações do órgão central de patrimônio;

XI – organizar, controlar e acompanhar a documentação fiscal e financeira relativa às despesas da Secretaria, incluindo notas fiscais, comprovantes de pagamento e demais registros, assegurando correta instrução processual, conformidade legal, transparência e rastreabilidade;

XII – prestar suporte administrativo, logístico e operacional à organização de eventos, reuniões, audiências públicas, ações institucionais e atividades intersetoriais promovidas pela Secretaria;

XIII – promover a articulação administrativa da Secretaria com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, favorecendo a cooperação interinstitucional, a integração de ações e o atendimento de demandas administrativas compartilhadas;

XIV – elaborar, consolidar e apoiar a produção de relatórios técnicos, administrativos e gerenciais, contendo dados, indicadores, metas, custos e resultados da Secretaria, subsidiando o Secretário Municipal, o Chefe do Poder Executivo e os órgãos de controle;

XV – gerir as atividades de protocolo, comunicação interna e tramitação processual, assegurando controle de prazos, rastreabilidade documental e atendimento tempestivo das demandas administrativas;



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



Gabinete do Prefeito

XVI – organizar, controlar e apoiar a agenda institucional do Secretário Municipal, gerenciando compromissos, reuniões, eventos e visitas, assegurando planejamento, prioridade e eficiência;

XVII – desenvolver, promover e apoiar ações de capacitação administrativa, educação corporativa e disseminação de boas práticas de gestão pública, incentivando eficiência, ética, integridade e comprometimento institucional;

XVIII – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal na elaboração, análise e aprimoramento de projetos, estudos e propostas administrativas, propondo inovações, racionalização de processos e modernização da gestão;

XIX – implantar, fomentar e utilizar ferramentas de Business Intelligence (BI), painéis de indicadores e inteligência institucional, integrados aos sistemas oficiais do Município e ao Programa Conecta+ Olímpia, para acompanhamento de desempenho, custos, resultados e impactos das ações administrativas;

XX – assegurar a integração dos processos, informações e serviços administrativos da Secretaria ao Programa Conecta+ Olímpia, promovendo digitalização, transparência, interoperabilidade de dados e melhoria da experiência do usuário interno e externo;

XXI – executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza administrativa da Divisão e necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes institucionais e dos objetivos estratégicos da Secretaria, bem como o acompanhamento sistemático dos indicadores oficiais correlatos à sua área de atuação, inclusive aqueles vinculados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos sistemas institucionais de monitoramento e controle.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 8.º À Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana compete planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar, em nível técnico e operacional, as políticas públicas municipais de trânsito e mobilidade urbana, em consonância com a Política Nacional de Trânsito, a Política Nacional de Mobilidade Urbana e os princípios do Sistema Nacional de Trânsito – SNT, assegurando a circulação ordenada, segura, eficiente, acessível e sustentável de pedestres, ciclistas e veículos, competindo-lhe, especialmente:



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



Gabinete do Prefeito

I – planejar, desenvolver, coordenar e executar políticas, planos, programas e ações de trânsito e mobilidade urbana, alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo e às diretrizes nacionais aplicáveis;

II – elaborar estudos técnicos e projetos de engenharia de tráfego, sinalização, circulação, acessibilidade e intervenções viárias, observadas as normas técnicas vigentes, os manuais oficiais e as resoluções do CONTRAN e demais órgãos do SNT;

III – realizar diagnósticos permanentes das condições do trânsito, identificando pontos críticos, analisando riscos, propondo medidas corretivas e preventivas e promovendo a melhoria contínua da segurança viária;

IV – coordenar, orientar e fornecer suporte técnico às atividades fiscalizatórias exercidas pela Guarda Civil Municipal no âmbito do trânsito, assegurando alinhamento operacional, fundamento técnico de engenharia e observância das normas legais;

V – articular-se com Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, concessionárias e entidades públicas ou privadas, integrando ações, políticas, dados e informações relacionadas ao trânsito, à mobilidade urbana e à infraestrutura viária;

VI – acompanhar, avaliar, fiscalizar e propor ajustes técnicos em obras públicas e privadas que interfiram na circulação viária, definindo requisitos necessários à segurança dos usuários e à fluidez do tráfego;

VII – promover, desenvolver e participar de ações e campanhas de educação para o trânsito, em articulação com os órgãos competentes, visando à prevenção de sinistros e à promoção de comportamentos seguros;

VIII – supervisionar tecnicamente os setores subordinados, assegurando a padronização de procedimentos, a observância das diretrizes técnicas e o cumprimento das normas administrativas;

IX – acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de contratos, convênios e serviços relacionados ao trânsito, à sinalização e à mobilidade urbana, nos limites de sua competência técnica;

X – realizar análises, estudos e relatórios estatísticos sobre sinistros, fluxos viários, demandas de circulação e demais indicadores, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, o acompanhamento de metas e a tomada de decisão;

XI – atender, analisar e responder às solicitações da comunidade, emitindo orientações e pareceres técnicos e propondo soluções adequadas para a melhoria do trânsito e da mobilidade urbana;

XII – cooperar com órgãos como DETRAN/SP, DER, Polícia Militar Rodoviária, ARTESP e instituições correlatas, assegurando integração administrativa, operacional e de dados, respeitadas as competências legais;

XIII – gerenciar e manter atualizado o banco de dados viário municipal, consolidando informações de sinalização, infraestrutura, intervenções, fluxos, ocorrências e sinistros de trânsito;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – emitir pareceres técnicos sobre circulação, segurança viária, implantação ou alteração de sinalização, interdições, eventos, obras, projetos urbanísticos e demais demandas que impactem o sistema viário;

XV – promover análises de risco viário e propor medidas mitigadoras, considerando probabilidade, severidade de sinistros e priorização de intervenções estratégicas;

XVI – gerenciar o sistema municipal de registro e acompanhamento de sinistros de trânsito, consolidando estatísticas, monitorando índices e identificando tendências;

XVII – supervisionar e assegurar a padronização da sinalização viária municipal, garantindo conformidade com a legislação vigente e com os manuais técnicos oficiais;

XVIII – regular, autorizar e fiscalizar a circulação de veículos de tração humana e animal, quando aplicável, nos termos da legislação pertinente;

XIX – supervisionar a emissão, o controle e a fiscalização de cartões de estacionamento e permissões especiais, assegurando conformidade normativa e uso adequado pelos beneficiários;

XX – acompanhar os processos administrativos da Divisão, incluindo solicitações de compras, contratações, recebimento e conferência de insumos e serviços necessários às atividades de trânsito;

XXI – orientar os servidores quanto a procedimentos internos, uso adequado de sistemas institucionais, segurança da informação e boas práticas administrativas;

XXII – exercer o controle da frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Divisão, mantendo registros atualizados nos sistemas de gestão de pessoal, em articulação com o órgão central competente;

XXIII – implantar, utilizar e alimentar sistemas de monitoramento, painéis de indicadores, Business Intelligence (BI) e inteligência de negócio, integrados aos sistemas oficiais do Município e ao Programa Conecta+ Olímpia, para acompanhamento de desempenho, custos, resultados e impactos das ações de trânsito e mobilidade urbana;

XXIV – acompanhar e reportar os indicadores oficiais correlatos à área, inclusive aqueles vinculados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos instrumentos de planejamento e controle da Administração Municipal;

XXV – exercer outras atribuições correlatas ou complementares compatíveis com a natureza técnica da Divisão e necessárias ao aperfeiçoamento da mobilidade urbana, da engenharia de tráfego e da segurança viária no Município.

Art. 9.º A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana atua como Órgão Executivo Municipal de Trânsito, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), competindo-lhe planejar, regulamentar, operar, fiscalizar e executar as ações de trânsito, mobilidade urbana, engenharia de tráfego, sinalização, educação para o trânsito e processamento administrativo das infrações, no âmbito de sua competência.



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



Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes institucionais, dos objetivos estratégicos da Secretaria, e o acompanhamento sistemático dos indicadores oficiais correlatos à sua área de atuação, por meio dos sistemas institucionais de monitoramento e controle.

Subseção I Do Setor de Sinalização Viária

Art. 10. Ao Setor de Sinalização Viária, compete:

I – planejar, executar, coordenar e manter os sistemas de sinalização horizontal, vertical e semaforica, assegurando sua adequada implantação, funcionamento e conformidade com as normas técnicas vigentes;

II – elaborar estudos técnicos e projetos para implantação, alteração, ampliação e adequação da sinalização viária, de acordo com as necessidades operacionais e demandas da Divisão de Trânsito;

III – realizar inspeções periódicas para monitorar o estado da sinalização existente, identificando desgastes, falhas ou obsolescências, adotando providências para reparo, substituição ou atualização;

IV – fiscalizar e acompanhar a execução de contratos, serviços e fornecimentos relacionados à sinalização viária, verificando conformidade dos materiais, cronogramas, padrões de qualidade e desempenho das empresas contratadas;

V – planejar, propor e implementar intervenções de segurança viária, especialmente em locais de conflito, pontos críticos, travessias, áreas escolares, vias de grande fluxo e locais com maior incidência de acidentes;

VI – desenvolver e implantar projetos de sinalização temporária para obras, eventos, emergências, interdições e operações especiais;

VII – pesquisar, avaliar e incorporar soluções tecnológicas inovadoras que aprimorem o gerenciamento, a eficiência e a segurança da sinalização no Município;

VIII – organizar, estabelecer e cumprir escalas de plantão, assegurando a continuidade dos serviços e o atendimento adequado das demandas emergenciais e programadas, especialmente em finais de semana, feriados, períodos noturnos ou situações de maior complexidade operacional;

IX – interagir com demais setores, órgãos públicos e entidades externas para compatibilização da sinalização com projetos de mobilidade, obras públicas e demandas da comunidade;

X – atender às determinações e diretrizes da Divisão de Trânsito, fornecendo suporte técnico para decisões de circulação, intervenções e ações operacionais;

XI – produzir relatórios, estudos, levantamentos e registros relacionados à sinalização viária, subsidiando o planejamento estratégico e a tomada de decisão;



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



Gabinete do Prefeito

XII – desempenhar outras atribuições correlatas que contribuam para a melhoria contínua da sinalização e da segurança viária no Município.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Sinalização Viária gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, garantindo a eficiência das ações realizadas pelo setor.

Subseção II Do Setor de Transporte Público e Privado

Art. 11. Ao Setor de Transporte Público e Privado compete planejar, coordenar, regular, autorizar, fiscalizar e monitorar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros e demais modalidades de transporte de uso intensivo do sistema viário municipal, observadas as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis, competindo-lhe, especialmente:

I – exercer as atribuições previstas neste Decreto e na legislação específica relativa ao transporte público e privado no âmbito municipal, assegurando regularidade, segurança e eficiência dos serviços;

II – planejar, regular e fiscalizar a operação do transporte coletivo municipal, quando existente ou contratado, bem como sua integração com terminais, pontos de parada, abrigos e demais equipamentos de apoio;

III – regular, autorizar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar o transporte escolar, inclusive o fretamento escolar, em articulação com os órgãos competentes;

IV – organizar, regulamentar e fiscalizar o serviço de táxi, inclusive pontos, credenciamentos, condições operacionais e atuação no Terminal Rodoviário;

V – quando houver legislação municipal específica, regular e fiscalizar o serviço de mototáxi, observadas as normas de segurança e operação;

VI – regular, acompanhar e fiscalizar o transporte individual privado remunerado por aplicativos e demais modalidades similares, nos limites da legislação municipal vigente;

VII – regular, autorizar e fiscalizar o fretamento turístico, o transporte de excursões e a operação de ônibus de turismo, estabelecendo regras de embarque, desembarque, paradas e circulação no Município;

VIII – planejar, implantar, gerir, manter e fiscalizar terminais de transporte, pontos de parada, áreas de embarque e desembarque e demais equipamentos públicos vinculados ao transporte, em articulação com a Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;

IX – elaborar estudos, diagnósticos, pareceres técnicos, planos, programas e projetos relacionados ao sistema municipal de transporte, compatibilizando-os com as políticas de mobilidade urbana e trânsito;

X – acompanhar, fiscalizar e avaliar contratos, convênios, permissões, autorizações e demais instrumentos administrativos relacionados aos serviços de transporte, adotando as providências cabíveis em caso de irregularidades;



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



Gabinete do Prefeito

XI – manter cadastros, registros operacionais, dados e indicadores dos serviços regulados, promovendo sua integração aos sistemas institucionais, inclusive BI e Conecta+ Olímpia;

XII – atuar de forma integrada com outras Secretarias Municipais e órgãos públicos, promovendo articulação intersetorial e apoio às políticas públicas de mobilidade urbana;

XIII – executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas, decorrentes de alterações normativas, demandas operacionais ou projetos estratégicos relacionados ao transporte municipal.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Transporte Público e Privado planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes técnicas da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana e dos objetivos estratégicos da Secretaria.

Subseção III

Do Setor de Infração, Controle e Fiscalização da Área Azul

Art. 12. Ao Setor de Infração, Controle e Fiscalização da Área Azul compete planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar, em nível técnico-operacional, as atividades relacionadas à gestão administrativa das infrações de trânsito, à fiscalização do estacionamento rotativo (Área Azul) e ao controle operacional das ações de fiscalização, observada a legislação de trânsito vigente, as diretrizes da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana e os princípios do devido processo legal, competindo-lhe, especialmente:

I – gerenciar, instruir e controlar os processos administrativos de trânsito, compreendendo autuações, notificações, defesas prévias, recursos, indicações de condutor, aplicação de penalidades e demais procedimentos administrativos, assegurando legalidade, contraditório, ampla defesa e correta aplicação da legislação;

II – supervisionar, fiscalizar e acompanhar o funcionamento do sistema de estacionamento rotativo (Área Azul), monitorando arrecadação, ocupação, operação, manutenção de equipamentos, conformidade contratual e cumprimento das normas vigentes;

III – planejar, executar e coordenar ações de fiscalização de trânsito, em articulação com a Guarda Civil Municipal e demais órgãos competentes, com foco na prevenção de infrações, na organização da circulação urbana e na promoção da segurança viária;

IV – acompanhar, fiscalizar e avaliar contratos, convênios e serviços relacionados à fiscalização eletrônica, ao controle de infrações, à gestão do estacionamento rotativo e aos sistemas tecnológicos de apoio, nos limites de sua competência técnica;



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



Gabinete do Prefeito

V – realizar estudos, levantamentos e análises estatísticas sobre infrações, sinistros, fluxos, reincidências e desempenho da fiscalização, propondo medidas preventivas, corretivas e de aprimoramento das políticas de trânsito;

VI – planejar e apoiar a implementação de ações de segurança viária, campanhas educativas, operações especiais e reforço de fiscalização em áreas críticas, períodos de maior risco ou situações excepcionais;

VII – organizar, estabelecer e cumprir escalas de trabalho e plantão, assegurando a continuidade dos serviços e o atendimento adequado das demandas emergenciais e programadas, inclusive em finais de semana, feriados, períodos noturnos e eventos especiais;

VIII – monitorar, registrar, consolidar e relatar dados e informações referentes às infrações, às operações de fiscalização e à gestão da Área Azul, elaborando relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem o Planejamento Estratégico Municipal e a tomada de decisão;

IX – desenvolver, propor, implantar e acompanhar soluções tecnológicas, sistemas inteligentes e ferramentas digitais voltadas ao controle de infrações, à fiscalização eletrônica, à gestão do estacionamento rotativo e ao aprimoramento da eficiência operacional;

X – articular-se com os demais setores da Secretaria e com órgãos municipais, estaduais e federais, promovendo integração de ações, interoperabilidade de sistemas e compartilhamento de informações relacionadas à fiscalização e à segurança viária;

XI – atender às diretrizes, determinações e orientações técnicas da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, prestando apoio técnico-operacional à implementação das políticas municipais de fiscalização, controle e ordenamento do trânsito;

XII – alimentar e utilizar sistemas institucionais de monitoramento, painéis de indicadores, Business Intelligence (BI) e inteligência de negócio, integrados aos sistemas oficiais do Município e ao Programa Conecta+ Olímpia, para acompanhamento de desempenho, custos, resultados e impactos das ações sob sua responsabilidade;

XIII – acompanhar e reportar os indicadores oficiais correlatos à sua área de atuação, inclusive aqueles vinculados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos instrumentos de planejamento, monitoramento e controle da Administração Municipal;

XIV – O Setor de Infração, Controle e Fiscalização da Área Azul prestará suporte técnico e administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, que funcionará nos termos da legislação municipal específica e das normas do Sistema Nacional de Trânsito;

XV – executar outras atribuições correlatas ou complementares, compatíveis com a natureza técnico-operacional do Setor e necessárias ao aperfeiçoamento da fiscalização, do controle de infrações e da gestão do estacionamento rotativo no Município.



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



Gabinete do Prefeito

§ 1.º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI é órgão colegiado autônomo e independente em suas decisões, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, não se subordinando hierarquicamente à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, cabendo a esta apenas o suporte técnico, administrativo e operacional necessário ao seu funcionamento.

§ 2.º Compete ao Chefe do Setor de Infração, Controle e Fiscalização da Área Azul planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, dos objetivos estratégicos da Secretaria e o acompanhamento sistemático dos indicadores oficiais correlatos à área.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL

Art. 13. À Divisão de Coordenação da Defesa Civil compete planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar, em nível técnico-administrativo e operacional, as atividades de suporte à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, assegurando a efetividade das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres, em consonância com a legislação vigente, o Planejamento Estratégico Municipal e as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, competindo-lhe, especialmente:

I – apoiar a COMPDEC na formulação, no planejamento, na execução e na avaliação de políticas, planos, programas e estratégias relacionadas à proteção e defesa civil;

II – manter atualizados os cadastros, mapas e bancos de dados de áreas de risco, organizando e sistematizando informações técnicas, georreferenciadas e operacionais necessárias à atuação preventiva e emergencial;

III – coordenar a elaboração, atualização e consolidação de relatórios, diagnósticos e planos operacionais internos, inclusive o Plano de Contingência Municipal, em articulação com a COMPDEC e os demais órgãos envolvidos;

IV – gerir, controlar e acompanhar os equipamentos, materiais e insumos destinados às atividades de defesa civil, assegurando sua disponibilidade, manutenção e adequado funcionamento;

V – gerenciar e manter organizados os registros de ocorrências de desastres no Município, estruturando dados e informações para subsidiar ações preventivas, relatórios oficiais e demandas de órgãos estaduais e federais;

VI – promover a integração interna entre os setores da Secretaria, assegurando comunicação eficaz, otimização de recursos e atuação coordenada em situações de emergência;



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



Gabinete do Prefeito

VII – participar do planejamento e apoio à execução de ações educativas e campanhas de conscientização em defesa civil, voltadas à prevenção de desastres, à redução de riscos e ao fortalecimento da resiliência comunitária;

VIII – coordenar, em articulação com a COMPDEC, a logística de apoio em situações de emergência, compreendendo transporte, mobilização e alocação de equipes, distribuição de suprimentos e apoio operacional;

IX – prestar suporte técnico-administrativo à COMPDEC, especialmente na gestão documental, elaboração de ofícios, convênios, termos, relatórios e demais atos administrativos pertinentes;

X – apoiar a realização de vistorias técnicas, inspeções e levantamentos em áreas de risco ou localidades afetadas por desastres, organizando laudos, pareceres e registros necessários à adoção de medidas corretivas e preventivas;

XI – apoiar a execução das políticas públicas de redução de riscos de desastres, observando os princípios da sustentabilidade, da inclusão social, da proteção ambiental e da prevenção;

XII – acompanhar e apoiar ações interinstitucionais promovidas pela COMPDEC junto a órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, bem como organizações da sociedade civil, fortalecendo parcerias e a atuação em rede;

XIII – elaborar e consolidar relatórios periódicos de atividades, resultados, indicadores e custos das ações da Divisão, apresentando-os ao Secretário Municipal e à COMPDEC;

XIV – estabelecer, acompanhar e reportar indicadores de desempenho das ações internas da defesa civil, alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e aos indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

XV – organizar e acompanhar o controle de frequência, escalas, licenças e férias dos servidores lotados na Divisão, em conformidade com as normas vigentes e em articulação com o órgão central de recursos humanos;

XVI – alimentar, utilizar e integrar sistemas institucionais de monitoramento, Business Intelligence (BI) e inteligência de negócio, preferencialmente integrados ao Programa Conecta+ Olímpia, para acompanhamento de desempenho, custos, resultados e impactos das ações de defesa civil;

XVII – executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, compatíveis com a natureza de suporte técnico-administrativo da Divisão e necessárias à eficiência das ações de defesa civil no Município.

§ 1.º A Divisão de Coordenação da Defesa Civil atua como unidade de suporte técnico e administrativo da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, observadas as competências definidas na legislação específica e preservada a autonomia decisória da Coordenadoria.

§ 2.º Compete ao Diretor da Divisão de Coordenação da Defesa Civil planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste



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



Gabinete do Prefeito

artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes institucionais, dos objetivos estratégicos da Secretaria e o acompanhamento sistemático dos indicadores oficiais correlatos à área.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES TRANSVERSAIS DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 14. A atuação da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, inovação e transformação digital, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência, integração institucional, participação social, sustentabilidade, prevenção, gestão orientada por dados e foco em resultados, no âmbito de suas competências.

§ 1.º As políticas, programas, projetos e ações da Secretaria deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, bem como aos instrumentos institucionais de monitoramento, avaliação, prestação de contas e controle adotados pela Administração Municipal, inclusive aqueles relacionados à segurança pública, trânsito, mobilidade urbana e defesa civil.

§ 2.º A Secretaria deverá adotar indicadores de desempenho, metas, métricas e mecanismos de acompanhamento contínuo, promovendo a integração sistemática de suas informações aos sistemas oficiais do Município, em especial às plataformas de gestão, monitoramento, governança, Business Intelligence (BI) e indicadores, em articulação com a Casa Civil, observados os parâmetros do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM.

§ 3.º As ações, serviços, sistemas, programas e informações institucionais da Secretaria deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados ao Programa Conecta+Olímpia, mediante a utilização dos sistemas digitais, plataformas e aplicativos oficiais do Município, com vistas a ampliar a transparência, a eficiência administrativa, a interoperabilidade de dados, o monitoramento de custos e o acesso da população aos serviços públicos relacionados à segurança, trânsito, mobilidade urbana e defesa civil.

§ 4.º A Secretaria promoverá a digitalização de processos, serviços e informações, observadas as diretrizes de governança de dados, interoperabilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, gestão de riscos e acesso à informação pública, nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e a Lei Federal nº 14.129/2021.



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



Gabinete do Prefeito

§ 5.º A atuação da Secretaria deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas de segurança urbana, trânsito, mobilidade urbana e proteção e defesa civil com as áreas de saúde, educação, assistência social, urbanismo, obras, meio ambiente, turismo, desenvolvimento econômico, inovação e tecnologia, visando à efetividade, transversalidade, prevenção de riscos e impacto social das ações públicas.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 15. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, cujas atribuições específicas não estejam expressamente definidas neste Decreto, compete desempenhar suas funções em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes institucionais e os objetivos estratégicos da Secretaria, observando-se, especialmente:

I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas, respeitada a legislação aplicável;

II – formular sugestões, propor melhorias e colaborar ativamente para o aperfeiçoamento das rotinas, processos, metodologias de trabalho e prestação dos serviços públicos;

III – observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à sua atuação, bem como os princípios da administração pública;

IV – executar com zelo, eficiência, responsabilidade e comprometimento as atividades e tarefas que lhes sejam atribuídas, prezando pela qualidade, continuidade e efetividade do serviço público;

V – zelar pela integridade, conservação e uso adequado dos bens, equipamentos, sistemas, veículos, materiais e recursos disponibilizados pela Secretaria;

VI – participar de ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, quando convocados ou disponibilizados pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico, operacional e institucional;

VII – manter conduta ética, colaborativa e profissional no desempenho de suas funções, respeitando colegas de trabalho, gestores, parceiros institucionais e os cidadãos usuários dos serviços públicos;

VIII – informar tempestivamente à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, omissões, falhas, riscos ou situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a segurança ou a qualidade das ações desenvolvidas;

IX – contribuir para o cumprimento do Planejamento Estratégico Municipal, colaborando com o alcance das metas, objetivos e indicadores institucionais da Secretaria;

X – registrar, alimentar e utilizar adequadamente os sistemas institucionais oficiais, inclusive aqueles integrados ao Programa Conecta+ Olímpia, assegurando a qualidade das informações, a rastreabilidade dos dados e o suporte à gestão orientada por resultados;



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



Gabinete do Prefeito

XI – atuar em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e com os indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, no âmbito de suas atribuições, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública;

XII – colaborar com ações de inovação, digitalização e modernização administrativa, observadas as diretrizes de governança, segurança da informação, proteção de dados pessoais e acesso à informação pública.

CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16. Os equipamentos públicos municipais relacionados às áreas de segurança urbana, trânsito, mobilidade urbana e proteção e defesa civil, constantes do ANEXO II, constituem unidades operacionais e funcionais vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, devendo ser organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem sua estrutura administrativa, observadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto, na legislação municipal pertinente e no organograma funcional constante do ANEXO I.

Parágrafo único. A gestão dos equipamentos públicos municipais de que trata este artigo deverá observar as normas internas da Secretaria, os atos normativos específicos de cada equipamento, a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como as diretrizes estratégicas definidas pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, assegurando:

- I – a adequada prestação dos serviços públicos à população;
- II – a conservação, manutenção e segurança das instalações, bens e equipamentos;
- III – o monitoramento de custos, desempenho e resultados, preferencialmente por meio dos sistemas oficiais de gestão, Business Intelligence (BI) e do Programa Conecta+Olímpia;

Art. 17. O Terminal Rodoviário Municipal constitui equipamento público municipal vinculado à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, regendo-se por este Decreto, pelo ato normativo específico que disciplina sua organização e funcionamento, e pela legislação municipal, estadual e federal aplicável.

§ 1.º A gestão administrativa e operacional do Terminal Rodoviário Municipal será exercida por responsável formalmente designado, competindo-lhe, em articulação com a Divisão Administrativa da Secretaria:

- I – administrar o funcionamento cotidiano do Terminal Rodoviário Municipal;
- II – zelar pela conservação, manutenção, limpeza, organização e segurança das instalações;
- III – acompanhar e fiscalizar contratos, permissões, autorizações e serviços vinculados ao Terminal;



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



Gabinete do Prefeito

IV – controlar a utilização dos espaços físicos, observadas as normas internas e os atos autorizativos;

V – organizar rotinas operacionais, escalas de trabalho e fluxos de atendimento ao público;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre funcionamento, ocorrências, custos operacionais e serviços prestados;

VII – manter atualizados os registros administrativos, patrimoniais e operacionais do equipamento;

VIII – integrar as informações do Terminal aos sistemas institucionais do Município, preferencialmente ao Programa Conecta+ Olímpia;

§ 2.º As questões relacionadas à circulação viária, embarque e desembarque, sinalização e impactos no entorno do Terminal Rodoviário Municipal serão tratadas em articulação com a Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana.

§ 3.º As ações de segurança preventiva e proteção patrimonial no Terminal Rodoviário Municipal contarão com o apoio da Guarda Civil Municipal, observadas suas atribuições legais.

§ 4.º A cessão, permissão ou uso de boxes, guichês, depósitos e demais espaços comerciais do Terminal Rodoviário Municipal observará o disposto na Lei Complementar nº 323/2025, bem como os procedimentos licitatórios, contratuais e de gestão de receitas nela previstos.

§ 5.º O Espaço Motoboy, quando implantado no Terminal Rodoviário Municipal, observará o disposto na Lei nº 5.197/2025, ficando subordinado às normas de segurança, funcionamento, circulação e organização interna do Terminal.

§ 6.º O Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana poderá editar, por Portaria, o Regimento Interno Operacional do Terminal Rodoviário Municipal, disciplinando horários, uso das plataformas, circulação interna, regras para táxis, motoboys, embarque e desembarque, segurança, organização dos espaços e demais aspectos operacionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As unidades administrativas, operacionais e os equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana deverão funcionar de forma integrada, articulada e cooperativa, assegurando a convergência de esforços, a racionalização de recursos e a efetividade na formulação, implementação, monitoramento e execução das políticas públicas de segurança urbana, trânsito, mobilidade urbana e proteção e defesa civil.



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



Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. As relações hierárquicas, técnicas e funcionais serão definidas de acordo com as atribuições previstas neste Decreto e com a posição das unidades, setores, equipamentos e servidores no organograma da Secretaria, constante do ANEXO I, observada a legislação vigente.

Art. 19. As ações, serviços e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana observarão, além deste Decreto, o Código de Trânsito Brasileiro, a Lei Federal nº 13.022/2014, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e a legislação municipal correlata.

Art. 20. Sem prejuízo das atribuições específicas previstas neste Decreto, compete aos Diretores, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

I – promover a descentralização de atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes, com vistas à eficiência operacional e à melhoria da prestação dos serviços públicos;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo e às diretrizes da Secretaria;

III – definir prioridades de trabalho, considerando critérios técnicos, riscos, demandas da população, capacidade operacional e impacto social;

IV – acompanhar, avaliar e reportar continuamente o desenvolvimento das ações executadas, o desempenho funcional das equipes e o cumprimento de metas e indicadores, propondo ajustes, melhorias e medidas corretivas quando necessário;

V – assegurar a articulação permanente com os demais setores, divisões e equipamentos da Secretaria, bem como com outras Secretarias e órgãos parceiros, fortalecendo a atuação integrada nas políticas públicas sob responsabilidade da pasta;

VI – acompanhar, apoiar e colaborar na gestão de convênios, termos de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações técnicas, monitorando a execução física e financeira e contribuindo para a prestação de contas e o cumprimento das obrigações pactuadas.

Art. 21. Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração, no acompanhamento e na execução do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas, estimativas de custos, indicadores de desempenho e identificação de prioridades, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal e com os instrumentos de gestão fiscal.

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, formalizadas por ato administrativo específico e observada a legislação vigente.



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



Gabinete do Prefeito

Art. 23. As contratações, aquisições, bem como a gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança observarão os fluxos, documentos e padrões definidos pela Administração Municipal, inclusive quanto à formalização da demanda, pesquisa de preços, designação de gestor e fiscal, e tramitação em sistema oficial.

Art. 24. Os detalhamentos operacionais necessários à execução deste Decreto, incluindo rotinas, fluxos, formulários, manuais, procedimentos internos e níveis de serviço, poderão ser definidos por Portaria do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, respeitada a legislação aplicável.

Art. 25. Ficam formalmente transferidas à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana todas as atribuições administrativas, operacionais, contratuais, patrimoniais e de gestão de equipamentos públicos relacionadas à segurança, trânsito, mobilidade urbana e ao Terminal Rodoviário Municipal anteriormente exercidas por entidade da administração indireta extinta, preservados os atos jurídicos perfeitos, os contratos vigentes e as obrigações assumidas pelo Município.

Art. 26. Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana e, quando necessário, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, observadas as normas legais aplicáveis.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.412, de 28 de janeiro de 2025.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI
Secretário 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 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

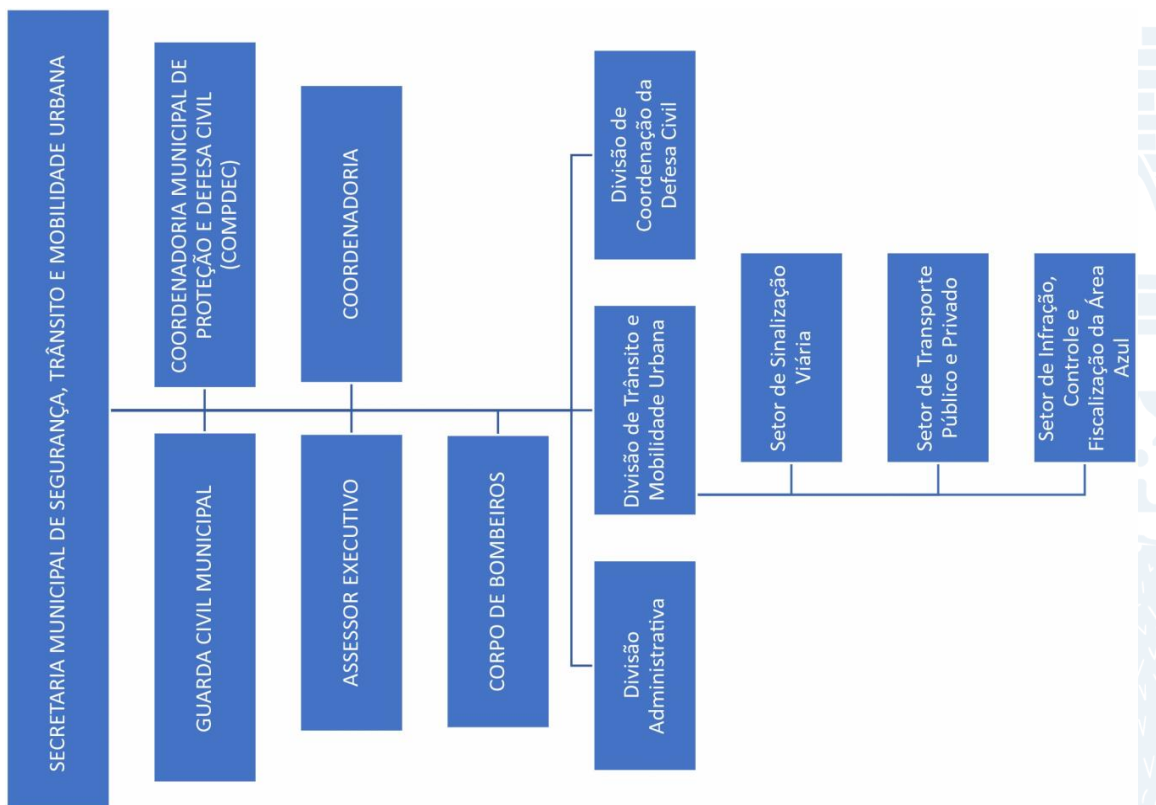


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



Gabinete do Prefeito

ANEXO I



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

**Gabinete do Prefeito****ANEXO II
Equipamentos Públicos Municipais Vinculados**

Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana os Equipamentos Públicos Municipais relacionados neste Anexo II, incluindo aqueles objetos de convênios com órgãos estaduais, observada a legislação vigente.

ÓRGÃO	LOGRADOURO
Prédio da Guarda Civil Municipal	Rua Bela Vista, n.º 500 – Recanto Bela Vista
Estação Rodoviária Paschoal Lamana	Avenida Aurora Forti Neves, n.º 450 – Centro
Prédio da 2ª Companhia da Polícia Militar	Avenida Waldemar Lopes Ferraz, n.º 1.277 – Centro
Prédio da Polícia Ambiental	Avenida Governador Dr. Adhemar Pereira de Barros, n.º 134A – Centro



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

DECRETO N.º 9.837, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

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

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias vencimentos e vantagens fixas pessoal civil, obrigações patronais, outras despesas variáveis pessoa civil e auxílio alimentação;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a anulação de dotações orçamentárias já existentes e provável excesso de arrecadação,

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 384.700,00 (trezentos e oitenta e quatro mil e setecentos reais), 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 CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0007.2.008	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSIC	
3.1.90.16.00 - 55	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	4.600,00
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0008.2.067	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPEC	
3.1.90.16.00 - 100	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	12.700,00
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	
3.1.90.16.00 - 174	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	32.300,00
02.08.03	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.305.0017.2.033	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAUDE	
3.1.90.16.00 - 209	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	10.800,00
02.08.04	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.301.0019.2.032	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO DA SAUDE	

3.1.90.11.00 - 221	VENCOS E VANT FIXAS PES.CIVIL	
	TESOURO	9.100,00
3.1.90.16.00 - 223	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	16.400,00
3.1.91.13.00 - 224	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TESOURO	2.400,00
02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.02	CRECHES	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.365.0022.2.055	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES	
3.1.90.16.00 - 256	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	20.700,00
02.09.03	EDUCAÇÃO INFANTIL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.365.0023.2.056	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
3.1.90.16.00 - 268	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	24.000,00
02.09.06	FUNDEB	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.361.0026.2.059	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - ENSINO FUNDA	
3.3.90.46.00 - 301	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	16.900,00
12.365.0026.2.060	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - CRECHE	
3.3.90.46.00 - 302	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	85.000,00
12.365.0026.2.061	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - INFANTIL	
3.1.90.11.00 - 291	VENCOS E VANT FIXAS PES.CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	66.500,00
3.1.91.13.00 - 299	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	15.300,00
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	
3.1.90.16.00 - 324	OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	
	TESOURO	68.000,00
	TOTAL	384.700,00

Art. 2.º Os valores dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.02	CRECHES	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.365.0022.2.055	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES	
3.1.90.11.00 - 255	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TESOURO	80.000,00
02.09.03	EDUCAÇÃO INFANTIL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	

12.365.0023.2.056	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL		
3.1.90.11.00 - 267	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL		
	TESOURO		80.000,00
02.09.04	ENSINO FUNDAMENTAL		
	DESPESAS CORRENTES		
	DESPESAS DE CUSTEIO		
12.361.0024.2.057	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
3.1.90.11.00 - 275	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL		
	TESOURO		41.000,00
02.09.06	FUNDEB		
	DESPESAS CORRENTES		
	DESPESAS DE CUSTEIO		
12.361.0026.2.059	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - ENSINO FUNDAMENTAL		
3.1.90.11.00 - 289	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL		
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS		50.000,00
3.1.91.13.00 - 297	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS		83.700,00
3.3.90.46.00 - 303	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS		50.000,00
	TOTAL		384.700,00

Art. 3.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais), 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 BÁSICA		
3.1.90.16.00 - 174	OUTRAS DESP VARIÁV-PES. CIVIL		
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS		14.000,00
3.3.90.46.00 - 184	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS		11.000,00
02.08.02	DIVISÃO PLAN SERV SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
	DESPESAS CORRENTES		
	DESPESAS DE CUSTEIO		
10.302.0016.2.036	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
3.1.90.16.00 - 188	OUTRAS DESP VARIÁV-PES. CIVIL		
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS		2.500,00
	TOTAL		27.500,00

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

Art. 5.º 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. 6.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

em 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

CLEBER JOSÉ CISOTTO

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 56.846, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam revogadas, a partir de 01/01/2026, as Portarias n.ºs 55.294; 55.389; 55.517; 55.518; 55.519; 55.520; 55.521; 55.522; 55.523; 55.524 e 55.525, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretor de Departamento e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

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 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.847, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam revogadas, a partir de 01/01/2026, as Portarias n.ºs 55.421; 55.422; 55.423; 55.424 e 56.011, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana.

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 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29
de dezembro de 2025.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

.....
**PORTARIA N.º 56.848, DE 29 DE DEZEMBRO 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 designado, o Servidor **CLESTON
CRISTIANO DOS SANTOS**, lotado no cargo de Procurador
Jurídico, para, em substituição, responder pelas funções de
Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos, da Secretaria
Municipal da Casa Civil, no período de 20 (vinte) dias, a
partir de 05 de janeiro de 2026, férias do Senhor **ANTONIO
CATANEO NETO**.

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 29 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29
de dezembro de 2025.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Licitações e Contratos

Outros atos



Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

026796 EUROLED INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA
CNPJ 45.839.264/0001-71
e-mail – euroled.licitacoes@gmail.com
Assunto: Pregão Eletrônico para registro de preços nº 05/2025 - Ata para registro de nº 22/2025
Autorizações de Fornecimento n.º 7021/2025
Ref.: Entrega de luminárias de led para iluminação pública em atraso.

Senhor Fornecedor,

Considerando que essa empresa, até o presente momento, não entregou as luminárias de led para iluminação pública, objeto da autorização de Fornecimento supramencionada;

Considerando que o envio da autorização de fornecimento foi na data de 01/12/2025, essa empresa não realizou a entrega das luminárias de led para iluminação pública conforme as especificações das referidas Autorizações de Fornecimento.

Considerando o item 5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

“5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 – Correrão por conta da empresa as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

5.2 – O prazo de entrega dos itens é de 10 (dez) dias úteis, contados do(a) envio da Autorização de Fornecimento, em remessa parcelada.”

Considerando o item 6 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

“6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Fiscalização

6.9 – Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);

Considerando o artigo n.º 155 da Lei n.º 14.133/2021:

“Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;



Rua João Forti, nº. 185 – CECAP • CEP 15406-170
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-4860 • www.olimpia.sp.gov.br

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;"

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) No prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento desta, entregue as luminárias de led para iluminação pública objeto da autorização de fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas no item 12 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

12.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 – Advertência;

11.2.2 – Multa;

11.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 24 de dezembro de 2025.

WELLINGTON RODRIGO

CORREA BALBOA 618840

Assinado de forma digital por WELLINGTON

RODRIGO CORREA BALBOA

Dados: 2025.12.24 10:47:42 -03'00'

Wellington Balbo
Fiscal do contrato



Rua João Forti, nº. 185 – CECAP • CEP 15406-170
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-4860 • www.olimpia.sp.gov.br



Homologação / Adjudicação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1625/2025

ADJUDICAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1625/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** a Dispensa Eletrônica Nº 1625/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE CURATIVOS ANTIMICROBIANO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Vencedor	CPF/CNPJ	Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
CAMPSUPPLY HOSPITALAR LTDA	53.702.276/0001-88	2 - CURATIVO ANTIMICROBIANO DE FIBRAS POLI ABSORVENTES COM PRATA - DIMENSÃO 15X15CM.	100,00	228,0000	22.800,00
Total do Fornecedor					22.800,00

Vencedor	CPF/CNPJ	Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
LM MEDICAL LTDA	45.999.282/0001-10	1 - CURATIVO ANTIMICROBIANO DE FIBRAS POLI ABSORVENTES COM PRATA - DIMENSÃO 10X10CM.	100,00	139,9400	13.994,00
Total do Fornecedor					13.994,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 19 de Dezembro de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente



HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1625/2025

Às 16:40 horas do dia 19/12/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** a Dispensa Eletrônica Nº 1625/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE CURATIVOS ANTIMICROBIANO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 19 de Dezembro de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente

**Extrato****EXTRATO DO CONTRATO Nº 1111/2025/PFN**

Processo SEI nº 17944.004358/2025-11 de Vinculação de Receitas e de Cessão e Transparência de Crédito, em Contragarantia, que, entre si celebram a UNIÃO e o MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - SP, com a INTERVENIÊNCIA do BANCO DO BRASIL S.A, e do(s) BANCOS DEPOSITÁRIO(S), referente ao CONTRATO DE FINANCIAMENTO nº 0646453-66, mediante Abertura de Crédito firmado entre o Ente e a Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 63.074.715,03 (sessenta e três milhões, setenta e quatro mil, setecentos e quinze reais e três centavos), cujos recursos são destinados ao Apoio Financeiro de Despesas de Capital, no âmbito da LINHA DE FINANCIAMENTO FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento.

REPRESENTANTES: Pela União, a Procuradora da Fazenda Nacional, Senhora Fabiani Fadel Borin, pelo Município, o Sr. Prefeito, EUGENIO JOSÉ ZULIANI; pelo Banco do Brasil S.A, o Sr. Gerente Geral, GILBERTO BASILE KAUABE; pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, a Senhora Superintendente Executiva de Governo, KELLY RODRIGUES ARAÚJO; e pelo Banco Santander S.A, o Sr. Especialista Gestão Coml e Atendimentos Governo, JOÃO VICTOR MENDES, e a Senhora Head Gestão Coml e Atendimentos Governo, LILIAN MARIA BARBOSA HERRERA.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 1112/2025/PFN

Processo SEI nº 17944.004358/2025-11 de Garantia que, entre si celebram a UNIÃO e a Caixa Econômica Federal, com a INTERVENIÊNCIA do Tomador MUNICÍPIO DE OLÍMPIA, referente ao CONTRATO DE FINANCIAMENTO nº 0646453-66, mediante Abertura de Crédito firmado entre o Município de Olímpia e a Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 63.074.715,03 (sessenta e três milhões, setenta e quatro mil, setecentos e quinze reais e três centavos), cujos recursos são destinados ao Apoio Financeiro de Despesas de Capital, no âmbito da LINHA DE FINANCIAMENTO FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento.

REPRESENTANTES: Pela União, a Procuradora da Fazenda Nacional, Senhora Fabiani Fadel Borin, pelo Município, o Sr. Prefeito, EUGENIO JOSÉ ZULIANI; pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, a Senhora Superintendente Executiva de Governo, KELLY RODRIGUES ARAÚJO.

.....