



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

Terça-feira, 30 de dezembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2087

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	134
Concursos Públicos/Processos Seletivos	135
Convocação	135
Licitações e Contratos	139
Aviso de Licitação	139
Homologação / Adjudicação	139
Outras Entidades	141
Conselhos Municipais	141
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	141



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 9.838, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Educação 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 Educação, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, e com as competências delineadas no Capítulo XII da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Educação planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município, com centralidade no processo de ensino e aprendizagem, na equidade, na inclusão educacional e na melhoria contínua dos resultados educacionais, assegurando o alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal, ao Plano Municipal de Educação, ao Plano Municipal pela Primeira Infância e às diretrizes estaduais e nacionais de educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá atuar em conformidade com o Plano Municipal pela Primeira Infância, instituído pela Lei Municipal n.º 5.129, de 02 de julho de 2025, observadas as diretrizes, metas, indicadores e ações previstas para o período de 2025 a 2035, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 3.º Para a realização de seus objetivos, observadas as normas legais previstas na Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Educação contará com profissionais das diversas áreas de atuação, cujas atribuições funcionais, responsabilidades, procedimentos e qualificações necessárias ao exercício da função pública ficam fixadas neste Decreto e em atos complementares.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4.º Fica instituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Educação, constante do ANEXO I, observada a estrutura organizacional fixada no art. 49 da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, composta pelas seguintes unidades:



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



Gabinete do Prefeito

- I – Secretário Municipal de Educação;
- Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, com 2 (dois) setores: Setor de Protocolo; Setor de Apoio Administrativo e Monitoramento de Contratos;
 - Divisão de Planejamento, com 4 (quatro) setores: Setor de Demanda Escolar; Setor de Transporte Escolar; Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos e Setor de Alimentação Escolar;
 - Divisão de Oficinas Pedagógicas, com 3 (três) setores: Setor de Ensino Infantil; Setor de Ensino Fundamental e Setor de Educação Especial e Inclusiva;
 - Divisão de Supervisão Escolar, com 6 (seis) setores: Setor de Supervisão de Ensino I; Setor de Supervisão de Ensino II; Setor de Supervisão de Ensino III; Setor de Supervisão de Ensino IV; Setor de Supervisão de Ensino V e Setor de Supervisão de Ensino VI;
 - Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional, com 2 (dois) setores: Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Cartão Conecta+Olímpia e Setor de Formação e Capacitação Digital;
- II – FUNDEB.

Parágrafo único. A gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB observará a legislação federal aplicável, as normas expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, os mecanismos de controle interno e externo, bem como os atos normativos complementares expedidos pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Educação, compete:

- assistir e assessorar o Prefeito e as demais Secretarias Municipais na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relacionadas à educação, em consonância com os planos municipais, estaduais e nacionais de educação;
- dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as unidades administrativas, pedagógicas e técnicas que lhe são subordinadas, assegurando o alinhamento das ações aos objetivos estratégicos da Administração Municipal;
- promover a formação continuada, a capacitação e a avaliação de desempenho dos Diretores de Divisão e dos servidores subordinados, com foco na melhoria dos resultados institucionais e da eficiência administrativa;
- representar o Poder Executivo em assuntos relacionados à educação, inclusive em eventos, audiências, reuniões e fóruns institucionais, quando designado;



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



Gabinete do Prefeito

V – acompanhar, monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, zelando pelo equilíbrio fiscal, pela eficiência do gasto público e pela correta aplicação dos recursos;

VI – autorizar e assinar requisições de compras, notas de empenho, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos e financeiros, observadas a legislação aplicável e as normas de controle interno;

VII – coordenar, fiscalizar e avaliar a execução de serviços próprios ou contratados, certificando-se de sua qualidade, eficiência e aderência às finalidades da Secretaria;

VIII – gerir e supervisionar os serviços e materiais relacionados à manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas, equipamentos e demais bens sob responsabilidade da Secretaria;

IX – prestar assessoria técnica ao Prefeito e aos demais Secretários Municipais em matérias educacionais, administrativas e de gestão, propondo soluções técnicas fundamentadas;

X – participar de despachos e reuniões com o Chefe do Poder Executivo, mantendo-o informado sobre o andamento das ações, projetos e resultados da Secretaria;

XI – responder às solicitações, requerimentos e convocações da Câmara Municipal, prestando informações e esclarecimentos sobre os assuntos afetos à pasta, nos prazos legais;

XII – promover reuniões periódicas de coordenação, planejamento e alinhamento entre as Divisões, Setores e equipes da Secretaria, assegurando a integração institucional e o adequado funcionamento das atividades;

XIII – expedir atos administrativos necessários à organização interna da Secretaria e à execução de leis, decretos e demais normas relacionadas à área educacional;

XIV – emitir pareceres técnicos conclusivos sobre matérias submetidas à sua apreciação, subsidiando a tomada de decisões administrativas;

XV – decidir, em grau de recurso, matérias e questões administrativas no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais;

XVI – aprovar, autorizar e validar atos e medidas relativos às competências específicas da Secretaria Municipal de Educação;

XVII – estabelecer políticas, diretrizes e normas operacionais e administrativas que orientem a atuação das unidades da Secretaria, respeitada a legislação vigente;

XVIII – elaborar, aprovar e acompanhar a execução das programações anuais e plurianuais da Secretaria, inclusive propostas orçamentárias, revisões e ajustes necessários ao cumprimento das metas estabelecidas;

XIX – expedir portarias, resoluções e demais atos normativos complementares para regulamentar a organização interna da Secretaria e a aplicação da legislação educacional;

XX – articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com instituições estaduais, federais e privadas, visando à integração de ações, programas e projetos educacionais;



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



Gabinete do Prefeito

XXI – implementar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas pactuadas com o Chefe do Poder Executivo, utilizando indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e sistemas de monitoramento institucional, observadas as metodologias vigentes e sempre que tecnicamente aplicável;

XXII – supervisionar a gestão de pessoal e de recursos humanos da Secretaria, promovendo a avaliação de desempenho, a disciplina administrativa e o desenvolvimento profissional dos servidores;

XXIII – assegurar a implementação de políticas de valorização, formação e capacitação dos profissionais da educação, incentivando a inovação pedagógica e a melhoria contínua da qualidade do ensino;

XXIV – estimular a participação da comunidade escolar no planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas educacionais, promovendo a integração entre escola, família e sociedade;

XXV – adotar medidas destinadas à ampliação da oferta de vagas, à inclusão educacional e à melhoria dos indicadores de desempenho escolar, em conformidade com o Planejamento Estratégico Municipal e os planos de educação;

XXVI – integrar e acompanhar dados, informações e indicadores educacionais nos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, em articulação com os órgãos competentes;

XXVII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente atribuídas, desde que compatíveis com as competências da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 6.º À Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contratuais da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência e o alinhamento com o planejamento institucional, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos setores de Protocolo, de Apoio Administrativo e de Monitoramento de Contratos, assegurando a adequada execução das ações e serviços sob sua responsabilidade;

II – organizar, distribuir e acompanhar as atribuições dos servidores lotados na Divisão, garantindo clareza de responsabilidades e cumprimento das competências institucionais;

III – assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normas, decisões administrativas, prazos e determinações emanadas das autoridades competentes, no âmbito das unidades sob sua gestão;

IV – promover o alinhamento das ações administrativas às diretrizes, estratégias e metas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V – coordenar e controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, monitorando a aplicação dos recursos e o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;



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



Gabinete do Prefeito

VI – assessorar o Gabinete do Secretário e as demais unidades da Secretaria quanto à dotação orçamentária, à alocação de recursos financeiros e às atualizações legislativas pertinentes;

VII – identificar, acompanhar e controlar recursos oriundos de diferentes fontes de financiamento, conforme a legislação federal, estadual e municipal aplicável, assegurando sua correta aplicação;

VIII – elaborar, planejar, atualizar e acompanhar demonstrativos, planilhas e relatórios de receitas e despesas, em articulação com os setores competentes;

IX – encaminhar, monitorar e acompanhar solicitações financeiras, processos de execução orçamentária e demais expedientes junto às unidades internas da Secretaria e aos órgãos municipais responsáveis;

X – participar do planejamento, da elaboração, do acompanhamento e da revisão do orçamento anual e plurianual da Secretaria Municipal de Educação, propondo ajustes quando necessário;

XI – solicitar e instruir processos de remanejamento orçamentário, bem como de abertura de créditos adicionais ou especiais, observada a legislação vigente;

XII – receber, conferir, instruir e encaminhar notas fiscais e documentos relacionados às despesas da Secretaria, assegurando a conformidade legal e documental;

XIII – elaborar, consolidar e apresentar demonstrativos periódicos de aplicação dos recursos destinados à educação, em conformidade com as normas legais e os prazos estabelecidos;

XIV – solicitar, acompanhar e prestar contas de adiantamentos concedidos a servidores, garantindo a legalidade, a transparência e a regularidade dos procedimentos;

XV – classificar e registrar despesas, indicando corretamente as fontes de recursos orçamentários e financeiros, conforme as normas aplicáveis;

XVI – acompanhar e monitorar os processos de compras e contratações, desde a formalização da demanda até a entrega definitiva de bens ou serviços, assegurando conformidade com a legislação vigente e o adequado uso dos recursos públicos;

XVII – integrar informações administrativas, orçamentárias e contratuais aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, em articulação com os órgãos competentes;

XVIII – acompanhar indicadores de desempenho administrativo, orçamentário e financeiro subsidiando o planejamento, o controle e a tomada de decisões da Secretaria, observadas as metodologias oficiais e os critérios técnicos adotados pelo Município;

XIX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências da Divisão.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a conformidade legal, a eficiência administrativa e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.



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



Gabinete do Prefeito

Subseção I Do Setor de Protocolo

Art. 7.º Ao Setor de Protocolo compete executar, coordenar e controlar as atividades de recepção, registro, tramitação, organização e guarda de documentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a eficiência, a rastreabilidade, a transparência e a segurança da informação, competindo-lhe, especialmente:

I – receber, protocolar, registrar, organizar e distribuir correspondências, documentos e processos administrativos às unidades competentes, garantindo o controle e o acompanhamento de sua tramitação;

II – manter organizada e atualizada a agenda institucional da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Gabinete do Secretário e demais gestores, assegurando o cumprimento de prazos, compromissos e reuniões;

III – organizar, arquivar e conservar a documentação oficial da Secretaria, em meio físico e digital, assegurando sua integridade, acessibilidade e observância das normas arquivísticas e de gestão documental;

IV – planejar, organizar e executar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações institucionais e encaminhando demandas aos setores responsáveis;

V – executar atividades de reprodução, digitalização, encadernação e processamento de documentos administrativos, observadas as normas internas e os padrões institucionais;

VI – zelar pela adequada utilização, conservação e funcionamento dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor, comunicando a necessidade de manutenção ou substituição;

VII – adotar procedimentos operacionais voltados à segurança patrimonial e à economia de recursos, inclusive quanto ao desligamento de equipamentos e ao encerramento dos ambientes ao final do expediente;

VIII – operar, conforme normas internas, sistemas de segurança, controle de acesso e alarmes vinculados às dependências da Secretaria;

IX – atender e operar os sistemas de comunicação institucional, inclusive telefonia, direcionando chamadas e prestando informações de forma clara e objetiva;

X – colaborar com as demais unidades da Divisão Administrativa, de Controle e Execução Orçamentária, promovendo a integração e a eficiência dos serviços administrativos;

XI – prestar apoio administrativo ao Diretor da Divisão Administrativa, de Controle e Execução Orçamentária, no desempenho de suas atribuições institucionais;

XII – assegurar a confidencialidade, a integridade e a proteção das informações e documentos sob sua guarda, observada a legislação aplicável, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, nos termos das políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

XIII – implementar práticas de padronização, organização e melhoria contínua dos fluxos de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – integrar informações e dados do setor aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de gestão documental e de monitoramento, em articulação com os órgãos competentes;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo desenvolver, monitorar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a conformidade legal, a eficiência administrativa e o alinhamento com as diretrizes da Divisão Administrativa, de Controle e Execução Orçamentária.

Subseção II Do Setor de Apoio Administrativo e Monitoramento de Contratos

Art. 8.º Ao Setor de Apoio Administrativo e Monitoramento de Contratos compete planejar, coordenar, acompanhar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência e a adequada execução dos ajustes, competindo-lhe, especialmente:

I – acompanhar, gerenciar e monitorar os contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a correta execução dos serviços, obras e fornecimentos contratados;

II – controlar os prazos de vigência, execução e demais obrigações contratuais, adotando as providências necessárias para prorrogação, aditamento, repactuação, reajuste ou rescisão contratual, quando cabível;

III – assegurar a observância da legislação aplicável às contratações públicas, em especial a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas pertinentes;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando a conformidade da qualidade, da quantidade e dos prazos de entrega dos bens e serviços contratados, nos termos pactuados;

V – manter articulação permanente com os fornecedores, prestadores de serviços, gestores e fiscais de contrato, bem como com os setores de Licitações, Contratos e Controle Interno do Município, visando à adequada execução contratual;

VI – elaborar relatórios técnicos, registros e pareceres sobre a execução dos contratos, consignando ocorrências, inconformidades, atrasos ou situações que possam comprometer o cumprimento do ajuste;

VII – instruir, quando necessário, processos administrativos visando à aplicação de sanções contratuais, em conformidade com a legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, em articulação com os órgãos competentes;

VIII – assessorar o Diretor da Divisão Administrativa, de Controle e Execução Orçamentária e o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à gestão, fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos;



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



Gabinete do Prefeito

IX – manter atualizados, organizados e sistematizados os registros físicos e digitais dos contratos, aditivos, notificações, relatórios de fiscalização e demais documentos pertinentes;

X – acompanhar a designação, a atuação e o desempenho dos gestores e fiscais de contratos, prestando orientação técnica quanto às suas atribuições e responsabilidades;

XI – controlar a tramitação e a conformidade de notas fiscais, medições e documentos financeiros vinculados aos contratos, observadas as entregas efetivamente realizadas e atestadas;

XII – prestar suporte técnico para a elaboração de termos aditivos, distratos, prorrogações, encerramentos contratuais e demais instrumentos correlatos, assegurando segurança jurídica e eficiência administrativa;

XIII – promover reuniões periódicas de acompanhamento com gestores, fiscais e responsáveis pela execução contratual, visando à avaliação de resultados e à melhoria contínua dos processos;

XIV – assegurar a publicidade, a transparência e a atualização das informações relativas aos contratos administrativos no Portal da Transparência e nos meios oficiais de divulgação, em articulação com o Setor de Licitações e Contratos do Município;

XV – realizar análises periódicas da execução financeira dos contratos, verificando a compatibilidade com o orçamento da Secretaria e o equilíbrio econômico-financeiro dos ajustes;

XVI – acompanhar alterações na legislação, na jurisprudência e nos entendimentos dos órgãos de controle relativos às contratações públicas, promovendo a atualização dos procedimentos internos;

XVII – integrar dados e informações da gestão contratual aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento, controle e Business Intelligence – BI, em articulação com os órgãos competentes;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo e Monitoramento de Contratos desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a conformidade legal, a eficiência administrativa e o alinhamento com as diretrizes da Divisão Administrativa, de Controle e Execução Orçamentária.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 9.º À Divisão de Planejamento compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, com foco na organização da rede municipal de ensino, na gestão da demanda escolar, na infraestrutura educacional, no transporte escolar e no uso de dados e indicadores para a tomada de decisões, 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 – identificar, analisar e propor a criação, desativação ou reativação de escolas e unidades educacionais, com base em estudos de demanda escolar, projeções populacionais e diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal e do Plano Municipal de Educação;

II – planejar, acompanhar e coordenar, em articulação com as unidades competentes, o processo de matrículas de alunos ingressantes e em continuidade de estudos, assegurando o acesso às diferentes modalidades de ensino da rede municipal;

III – planejar, monitorar e avaliar a oferta do transporte escolar, garantindo sua adequação às normas de segurança, à legislação vigente e às necessidades dos estudantes das zonas urbana e rural;

IV – elaborar, manter e atualizar o cadastro técnico, patrimonial e funcional dos prédios escolares da rede municipal, incluindo informações sobre infraestrutura, conservação e acessibilidade;

V – planejar, priorizar e monitorar intervenções de construção, reforma, ampliação e adaptação dos prédios escolares, com base em critérios técnicos, pedagógicos e orçamentários;

VI – coordenar a distribuição de atribuições no âmbito da Divisão, acompanhando a execução das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;

VII – acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o SESMT, sem assumir atribuições operacionais próprias desses órgãos;

VIII – articular-se com o setor de Recursos Humanos e com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMET para fins de acompanhamento estatístico e planejamento de ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, sem assumir atribuições operacionais próprias desses órgãos;

IX – elaborar estudos, diagnósticos e projeções de demanda escolar, subsidiando a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros da rede municipal de ensino;

X – analisar, monitorar e propor ajustes nas políticas educacionais municipais, assegurando o alinhamento às metas, estratégias e indicadores do Plano Municipal de Educação e às diretrizes legais aplicáveis;

XI – coordenar a elaboração e o acompanhamento do calendário escolar municipal, em consonância com a legislação educacional vigente e as especificidades locais;

XII – monitorar e avaliar programas, projetos e ações educacionais, identificando resultados, impactos e oportunidades de melhoria;

XIII – articular parcerias com órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal, visando à implementação de ações integradas para o desenvolvimento da educação;

XIV – planejar e apoiar ações de formação continuada dos profissionais vinculados à Divisão, com foco na melhoria da gestão e no aprimoramento técnico das atividades desenvolvidas;

XV – coletar, organizar, analisar e integrar dados educacionais aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;



Gabinete do Prefeito

XVI – prestar suporte técnico às unidades escolares no planejamento de ações administrativas e pedagógicas, em articulação com as demais áreas da Secretaria;

XVII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências da Divisão de Planejamento.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento das ações ao Planejamento Estratégico Municipal, ao Plano Municipal de Educação e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção I Do Setor de Demanda Escolar

Art. 10. Ao Setor de Demanda Escolar compete planejar, acompanhar, organizar e monitorar a demanda de matrículas e a distribuição de alunos na rede municipal de ensino, assegurando a integridade das informações educacionais, a adequada alocação dos estudantes e o alinhamento às diretrizes do planejamento educacional, competindo-lhe, especialmente:

I – alimentar, manter e atualizar as informações educacionais dos alunos nos sistemas oficiais adotados pelo Município, inclusive na plataforma SED – Sistema Educacional Digital, assegurando a integridade, a confiabilidade e a rastreabilidade dos dados;

II – orientar e apoiar as unidades escolares quanto à correta utilização, alimentação e validação dos sistemas educacionais, observados os prazos e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes;

III – coletar, organizar e orientar o preenchimento dos dados do Censo Escolar, bem como de outros sistemas federais de informação educacional, assegurando a exatidão, a consistência e a tempestividade das informações enviadas aos órgãos competentes;

IV – prestar atendimento aos pais ou responsáveis, de forma presencial ou remota, fornecendo informações sobre a demanda escolar e promovendo, quando necessário, o encaminhamento de casos específicos aos setores ou autoridades competentes;

V – organizar, acompanhar e monitorar a distribuição do quadro de alunos nas unidades da rede municipal de ensino, considerando a capacidade física, pedagógica e administrativa das escolas;

VI – emitir, conferir e validar listas preliminares e definitivas de alunos, previamente ao início do ano letivo, assegurando a correta organização das turmas e a adequada alocação dos estudantes;

VII – manter atualizados os registros relativos à caracterização física e à capacidade das unidades escolares, incluindo informações sobre infraestrutura, acessibilidade e condições de uso;

VIII – orientar e acompanhar o cumprimento das normas e dos prazos relativos à tramitação da documentação escolar, zelando pela legalidade, eficiência e padronização dos procedimentos;



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



Gabinete do Prefeito

IX – prestar suporte técnico e administrativo às unidades escolares quanto aos procedimentos de matrícula, remanejamento e transferência de alunos, assegurando agilidade, organização e transparência;

X – elaborar estudos, diagnósticos e projeções sobre a demanda escolar, identificando tendências, riscos e oportunidades, subsidiando o planejamento e a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

XI – integrar e analisar dados educacionais relacionados à demanda escolar, contribuindo para a formulação de indicadores, relatórios gerenciais e painéis de monitoramento e Business Intelligence – BI;

XII – participar de reuniões técnicas, capacitações e atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para o aprimoramento da gestão da demanda escolar;

XIII – assegurar a proteção, a confidencialidade e o tratamento adequado dos dados educacionais sob sua responsabilidade, observada a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, nos termos das políticas municipais de governança de dados e segurança da informação;

XIV – articular-se com os demais setores da Divisão de Planejamento e da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a integração das atividades e o alinhamento às diretrizes estratégicas da pasta;

XV – assessorar o Diretor da Divisão de Planejamento no desempenho de suas atribuições, propondo melhorias nos fluxos, processos e instrumentos de gestão da demanda escolar;

XVI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com a área de atuação do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Demanda Escolar desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a qualidade das informações, a eficiência dos processos e o alinhamento das ações às diretrizes da Divisão de Planejamento e da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção II Do Setor de Transporte Escolar

Art. 11. Ao Setor de Transporte Escolar compete planejar, coordenar, acompanhar e monitorar a prestação do serviço de transporte escolar da rede municipal de ensino, assegurando a segurança dos estudantes, a regularidade do atendimento, a eficiência operacional e a conformidade com a legislação aplicável, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, organizar e supervisionar o transporte de alunos da rede municipal de ensino, bem como, quando necessário, o transporte de materiais e equipamentos vinculados às atividades educacionais, observadas as normas de segurança e eficiência do serviço;

II – identificar, analisar e propor soluções para problemas relacionados ao transporte escolar, adotando medidas corretivas e preventivas para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento;



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



Gabinete do Prefeito

III – organizar, distribuir e acompanhar as atribuições da equipe vinculada ao transporte escolar, assegurando clareza de responsabilidades e observância dos procedimentos estabelecidos;

IV – orientar, supervisionar e acompanhar a atuação dos condutores e monitores dos veículos utilizados no transporte escolar, garantindo o cumprimento das normas de trânsito, de segurança e da legislação vigente;

V – acompanhar e controlar o abastecimento e a utilização da frota de veículos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, assegurando o registro adequado e o uso eficiente dos recursos;

VI – assegurar o transporte adequado e seguro de alunos que demandem atendimentos educacionais especializados, observadas as necessidades específicas e as orientações técnicas aplicáveis;

VII – planejar e acompanhar o transporte de alunos vinculados a programas e projetos educacionais desenvolvidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – manter atualizadas as informações relativas ao transporte escolar nos sistemas oficiais adotados pelo Município, inclusive na plataforma SED – Sistema Educacional Digital, assegurando a confiabilidade dos dados;

IX – autorizar, controlar e acompanhar a emissão de passes escolares, quando aplicável, observados os critérios e normas estabelecidos;

X – elaborar, revisar e atualizar periodicamente o levantamento das rotas escolares, otimizando trajetos, reduzindo custos operacionais e impactos ambientais, sem prejuízo da segurança e da qualidade do serviço;

XI – monitorar as condições da frota de veículos, acompanhando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, em articulação com os setores competentes;

XII – acompanhar e fiscalizar a regularidade da documentação dos veículos e dos condutores, assegurando o atendimento aos requisitos legais e de segurança;

XIII – promover e monitorar ações de capacitação contínua dos condutores e monitores, abrangendo temas como direção defensiva, primeiros socorros e atendimento a estudantes com necessidades específicas;

XIV – elaborar, consolidar e analisar relatórios periódicos sobre o funcionamento do transporte escolar, contemplando indicadores de desempenho, custos operacionais, cobertura do serviço e qualidade do atendimento;

XV – manter comunicação permanente com as unidades escolares e com os pais ou responsáveis, informando sobre alterações de rotas, horários e demais aspectos relevantes do transporte escolar;

XVI – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal para a integração de programas e a captação de recursos destinados ao transporte escolar;

XVII – zelar pela adequada utilização, conservação e sustentabilidade dos equipamentos, veículos e materiais utilizados no setor;

XVIII – integrar dados e informações do transporte escolar aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;



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



Gabinete do Prefeito

XIX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Transporte Escolar desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a conformidade legal, a segurança dos usuários e o alinhamento das ações às diretrizes da Divisão de Planejamento e da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção III Do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos

Art. 12. Ao Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos compete planejar, coordenar, acompanhar e monitorar as ações relativas à manutenção da infraestrutura física e ao suprimento de materiais da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a conservação do patrimônio público, a segurança dos usuários e a continuidade das atividades educacionais e administrativas, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, organizar e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos prédios escolares e administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, assegurando condições adequadas de uso, segurança e acessibilidade;

II – acompanhar e providenciar a execução de pequenos reparos e intervenções emergenciais, visando à rápida solução de problemas que impactem o funcionamento das atividades educacionais e administrativas;

III – articular-se com os setores de Recursos Humanos e com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT para fins de acompanhamento e orientação quanto à segurança do trabalho, sem prejuízo das competências legais desses órgãos;

IV – assegurar a disponibilização e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs pelos servidores envolvidos nas atividades de manutenção, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis;

V – atuar de forma integrada com os demais setores e Secretarias Municipais, em especial com as áreas de Obras, Planejamento, Finanças, Almoxarifado Central e Central de Compras, visando à eficiência dos processos relacionados à manutenção e ao suprimento de materiais;

VI – zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nas atividades do setor;

VII – acompanhar o encaminhamento de equipamentos e mobiliários para manutenção preventiva ou corretiva, assegurando sua funcionalidade e prolongamento da vida útil;

VIII – monitorar os níveis de estoque de materiais e insumos, identificando necessidades de reposição e prevenindo desabastecimentos que comprometam o funcionamento das unidades escolares e administrativas;

IX – acompanhar, em articulação com o Almoxarifado Central, o recebimento de materiais, verificando a conformidade quanto à descrição, qualidade e quantidade em relação aos pedidos efetuados;



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



Gabinete do Prefeito

X – garantir o abastecimento contínuo de materiais essenciais às atividades da Secretaria Municipal de Educação, observados os princípios da economicidade, eficiência e planejamento;

XI – elaborar, manter e atualizar cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos prédios, subsidiando o planejamento das intervenções e a preservação do patrimônio público;

XII – realizar levantamentos periódicos das necessidades estruturais e de suprimentos das unidades escolares e administrativas, propondo prioridades e soluções técnicas;

XIII – promover práticas de sustentabilidade na gestão de materiais e insumos, incentivando o consumo consciente, a redução de desperdícios e a destinação ambientalmente adequada de resíduos;

XIV – prestar suporte técnico à Divisão de Planejamento na elaboração de estudos, projetos e demandas relacionados a reformas, ampliações e adequações da infraestrutura escolar;

XV – manter comunicação permanente com os gestores das unidades escolares e administrativas, assegurando o alinhamento das demandas e o acompanhamento das soluções adotadas;

XVI – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, contemplando informações sobre intervenções realizadas, consumo de materiais, estoque e indicadores operacionais;

XVII – integrar dados e informações do setor aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a conformidade legal, a segurança dos ambientes e o alinhamento das ações às diretrizes da Divisão de Planejamento e da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção IV Do Setor de Alimentação Escolar

Art. 13. Ao Setor de Alimentação Escolar compete planejar, coordenar, acompanhar e monitorar a execução da política municipal de alimentação escolar, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, assegurando a oferta de alimentação adequada, saudável e segura aos alunos da rede municipal de ensino, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, organizar e supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, as resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e demais normas aplicáveis;



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



Gabinete do Prefeito

II – elaborar, em articulação com profissionais legalmente habilitados em Nutrição, cardápios compatíveis com as necessidades nutricionais dos estudantes, respeitando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, as especificidades das faixas etárias e as condições locais;

III – planejar e acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios, observando os critérios legais, em especial a prioridade à aquisição de produtos da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, nos percentuais e condições estabelecidos pela legislação federal;

IV – acompanhar, controlar e monitorar os estoques de gêneros alimentícios, verificando prazos de validade, condições de armazenamento, qualidade dos produtos e conformidade com as normas sanitárias;

V – organizar, programar e acompanhar a distribuição de gêneros alimentícios às unidades escolares, assegurando regularidade no abastecimento e adequada logística de entrega;

VI – promover, em articulação com os setores competentes, a capacitação e orientação das equipes envolvidas no preparo e na distribuição das refeições, assegurando o cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas sanitárias;

VII – acompanhar e avaliar as condições de infraestrutura das cozinhas e refeitórios das unidades escolares, propondo melhorias e adequações, em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar;

VIII – acompanhar e fiscalizar, quando existente, a execução de contratos de serviços terceirizados de alimentação escolar, assegurando a qualidade dos serviços e a conformidade com os instrumentos contratuais e a legislação vigente;

IX – registrar, acompanhar e manter atualizadas as informações relativas à alimentação escolar nos sistemas oficiais e plataformas exigidas pelos órgãos federais e estaduais, assegurando a fidedignidade dos dados e o cumprimento dos prazos;

X – prestar informações, esclarecimentos e suporte técnico às unidades escolares, aos servidores, aos pais ou responsáveis e aos órgãos de controle, no que se refere à alimentação escolar;

XI – atuar de forma integrada com as áreas de Saúde, Vigilância Sanitária e Nutrição do Município, respeitadas as competências legais de cada órgão, visando ao acompanhamento da saúde nutricional dos alunos;

XII – elaborar, consolidar e apresentar relatórios periódicos sobre a execução do Programa de Alimentação Escolar, contemplando indicadores de desempenho, utilização dos recursos, qualidade do atendimento e necessidades identificadas;

XIII – assegurar o atendimento às diretrizes, orientações e recomendações dos órgãos de controle e fiscalização do Programa de Alimentação Escolar, inclusive do FNDE, dos Tribunais de Contas e do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

XIV – promover ações educativas nas unidades escolares voltadas à alimentação saudável, à educação alimentar e nutricional, à segurança alimentar e às práticas sustentáveis;

XV – prestar suporte técnico à Divisão de Planejamento e ao Gabinete do Secretário na elaboração do planejamento orçamentário da alimentação escolar, identificando demandas, prioridades e necessidades de investimento;



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



Gabinete do Prefeito

XVI – identificar, comunicar e acompanhar a apuração de eventuais irregularidades, inconsistências ou desvios que possam comprometer a qualidade, a legalidade ou a execução da alimentação escolar, propondo medidas corretivas;

XVII – integrar dados e informações da alimentação escolar aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando o planejamento, a transparência e a tomada de decisões;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Alimentação Escolar desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a conformidade legal, a transparência, a articulação com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e o alinhamento das ações às diretrizes da Divisão de Planejamento e da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE OFICINAS PEDAGÓGICAS

Art. 14. À Divisão de Oficinas Pedagógicas compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, a formação continuada dos profissionais da educação e o alinhamento às diretrizes educacionais, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas oficinas pedagógicas, assegurando o alinhamento com as diretrizes, políticas e metas da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos projetos pedagógicos das oficinas e das ações complementares, em conformidade com as diretrizes curriculares da rede municipal de ensino;

III – organizar, manter e disponibilizar acervo bibliográfico, pedagógico, fotográfico e audiovisual que subsidie e qualifique as práticas pedagógicas das unidades escolares;

IV – assegurar o fluxo contínuo de informações entre as unidades escolares, a Supervisão Escolar e as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a integração das ações pedagógicas;

V – prestar assessoria técnico-pedagógica aos coordenadores pedagógicos e professores das unidades escolares, apoiando o planejamento, a execução e a avaliação das práticas educacionais;

VI – propor, implementar e acompanhar metodologias, estratégias pedagógicas e procedimentos didáticos inovadores, visando à melhoria contínua da qualidade educacional;

VII – planejar, coordenar e acompanhar programas de formação continuada dos professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação, em articulação com a Supervisão Escolar;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados à Divisão de Oficinas Pedagógicas, com foco em resultados educacionais e no desenvolvimento integral dos estudantes;

IX – estimular o desenvolvimento profissional dos docentes e equipes pedagógicas, incentivando práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e alinhadas às necessidades da rede municipal;

X – estabelecer, monitorar e avaliar metas pedagógicas, utilizando indicadores educacionais e instrumentos de acompanhamento que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento estratégico;

XI – elaborar, implementar e acompanhar projetos e diretrizes pedagógicas, em conjunto com a Supervisão Escolar, considerando as necessidades educacionais da rede municipal;

XII – orientar e acompanhar a atuação das equipes técnico-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a aplicação das diretrizes educacionais no cotidiano escolar;

XIII – planejar, orientar e assegurar o acompanhamento pedagógico e funcional dos alunos da rede municipal de ensino em atividades externas, eventos institucionais, visitas pedagógicas, apresentações, solenidades, formaturas e demais ações realizadas fora do ambiente escolar, garantindo a presença de professores e/ou profissionais da educação responsáveis, nos termos das normas educacionais e administrativas vigentes;

XIV – definir diretrizes, procedimentos e orientações para a realização de atividades pedagógicas externas, inclusive quanto à segurança dos alunos, à responsabilidade funcional dos servidores envolvidos e à articulação com as unidades escolares e famílias;

XV – promover a integração entre as ações pedagógicas, os projetos especiais e as atividades complementares desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI – orientar os servidores quanto às políticas de uso responsável das tecnologias educacionais, segurança da informação e utilização dos recursos pedagógicos digitais;

XVII – integrar dados, informações e resultados pedagógicos aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando o planejamento e a avaliação educacional;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências da Divisão.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Oficinas Pedagógicas desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento das ações às diretrizes pedagógicas, ao Plano Municipal de Educação e às orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção I Do Setor de Ensino Infantil



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



Gabinete do Prefeito

Art. 15. Ao Setor de Ensino Infantil compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas relacionadas à educação infantil no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando o desenvolvimento integral das crianças e o alinhamento às diretrizes educacionais vigentes, competindo-lhe, especialmente:

I – orientar professores e coordenadores pedagógicos das unidades de educação infantil quanto às práticas pedagógicas a serem desenvolvidas, inclusive nos horários de trabalho coletivo, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II – produzir, organizar e disponibilizar materiais de apoio pedagógico adequados às especificidades do desenvolvimento infantil, considerando as diferentes faixas etárias atendidas;

III – planejar, organizar e promover encontros pedagógicos, formações e espaços de troca de experiências entre educadores, visando ao fortalecimento das práticas pedagógicas na educação infantil;

IV – orientar e acompanhar a atuação pedagógica dos coordenadores das unidades de Pré-Escola e Creche, respeitadas as competências da gestão escolar;

V – articular-se com os setores responsáveis pelo Ensino Fundamental para o desenvolvimento de ações formativas integradas, assegurando a continuidade do processo educativo e a transição entre as etapas de ensino;

VI – desenvolver e apoiar projetos de parceria entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e a comunidade, promovendo a inclusão, o vínculo familiar e o fortalecimento da educação infantil;

VII – orientar quanto à adequada utilização, conservação e organização dos materiais pedagógicos e equipamentos didáticos das unidades de educação infantil;

VIII – acompanhar a execução do programa educacional da educação infantil, avaliando a efetividade das práticas pedagógicas e dos processos de ensino e aprendizagem;

IX – orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, identificando necessidades, desafios e oportunidades de melhoria contínua;

X – identificar, valorizar e disseminar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades de educação infantil, contribuindo para a qualificação da rede municipal;

XI – promover reuniões pedagógicas para socialização, análise e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades escolares;

XII – assessorar o Diretor da Divisão de Oficinas Pedagógicas no desempenho de suas atribuições relacionadas à educação infantil;

XIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com a área de atuação do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Ensino Infantil desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento das ações às diretrizes pedagógicas, ao Plano Municipal de Educação e às orientações da Divisão de Oficinas Pedagógicas e da Secretaria Municipal de Educação.



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



Gabinete do Prefeito

Subseção II Do Setor de Ensino Fundamental

Art. 16. Ao Setor de Ensino Fundamental compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas relativas ao Ensino Fundamental no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a qualidade do processo educativo, a aprendizagem dos alunos e o alinhamento às diretrizes educacionais vigentes, competindo-lhe, especialmente:

I – orientar professores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares do Ensino Fundamental quanto às práticas pedagógicas a serem desenvolvidas, inclusive nos horários de trabalho pedagógico coletivo, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II – planejar, organizar e realizar reuniões e encontros pedagógicos voltados à socialização de práticas, análise de desafios educacionais e troca de experiências entre os profissionais da educação;

III – produzir, organizar e disponibilizar materiais de apoio pedagógico alinhados aos objetivos educacionais, às diretrizes curriculares e às necessidades do Ensino Fundamental;

IV – acompanhar e avaliar o cumprimento do programa educacional do Ensino Fundamental, assegurando sua consonância com as políticas públicas educacionais e com o Plano Municipal de Educação;

V – orientar e acompanhar a atuação pedagógica dos coordenadores do Ensino Fundamental, respeitadas as competências próprias da gestão escolar;

VI – orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, propondo estratégias pedagógicas que promovam a inclusão, a equidade e o desenvolvimento integral dos alunos;

VII – acompanhar, analisar e subsidiar os processos externos e internos de avaliação educacional, inclusive avaliações nacionais, estaduais e municipais, utilizando seus resultados para o aprimoramento das práticas pedagógicas;

VIII – desenvolver e apoiar projetos de parceria entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e a comunidade, fortalecendo o vínculo escola-família-sociedade;

IX – identificar, valorizar e disseminar boas práticas pedagógicas desenvolvidas no Ensino Fundamental, contribuindo para a qualificação contínua da rede municipal de ensino;

X – orientar quanto à adequada utilização, conservação e organização dos materiais didáticos e equipamentos pedagógicos utilizados nas unidades escolares;

XI – planejar e promover ações formativas e encontros pedagógicos que contribuam para o aprimoramento contínuo da prática docente no Ensino Fundamental;

XII – assessorar o Diretor da Divisão de Oficinas Pedagógicas no desempenho de suas atribuições relacionadas ao Ensino Fundamental;

XIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com a área de atuação do Setor.



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. São atribuições do Chefe do Setor de Ensino Fundamental desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento das ações às diretrizes pedagógicas, ao Plano Municipal de Educação e às orientações da Divisão de Oficinas Pedagógicas e da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção III Do Setor de Educação Especial e Inclusiva

Art. 17. Ao Setor de Educação Especial e Inclusiva compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, assegurando o direito à educação, à participação e à aprendizagem dos alunos público-alvo da educação especial, nos termos dos arts. 58 a 60 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e do Decreto Federal nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, competindo-lhe, especialmente:

I – atuar de forma articulada com o ensino regular, assegurando que a educação especial se dê de maneira complementar ou suplementar à escolarização, conforme disposto no art. 58, §1º, da Lei Federal nº 9.394/1996, promovendo a inclusão escolar, a equidade e a permanência dos alunos na rede municipal de ensino;

II – planejar, acompanhar e avaliar a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE, inclusive nas Salas de Recursos Multifuncionais, em conformidade com o Decreto Federal nº 7.611/2011 e com as diretrizes do Ministério da Educação, assegurando a adequação das práticas pedagógicas às necessidades educacionais específicas dos alunos;

III – organizar, promover e acompanhar ações de formação continuada, estudos e pesquisas para os profissionais que atuam no AEE, no atendimento a alunos com Transtorno do Espectro Autista – TEA, Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH e demais transtornos específicos da aprendizagem, bem como para professores auxiliares, intérpretes, tradutores e interlocutores de Libras, instrutores mediadores e guias-intérpretes de Braille, nos termos do art. 28 da Lei Federal nº 13.146/2015;

IV – acompanhar, avaliar e orientar as práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, assegurando que atendam às especificidades dos alunos público-alvo da educação especial, respeitadas as diretrizes pedagógicas da rede municipal e o disposto no art. 208, inciso III, da Constituição Federal;

V – articular-se intersetorialmente com as áreas da Saúde, da Assistência Social e de outras políticas públicas, respeitadas as competências legais de cada área, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 13.146/2015, visando ao atendimento integral dos alunos, sem prejuízo do caráter educacional das ações;

VI – planejar, orientar e acompanhar ações voltadas à eliminação, redução ou superação de barreiras arquitetônicas, pedagógicas, comunicacionais, atitudinais e tecnológicas, assegurando condições de acessibilidade e participação plena, conforme os arts. 3º e 28 da Lei Federal nº 13.146/2015;



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



Gabinete do Prefeito

VII – planejar, acompanhar e orientar a aquisição, distribuição e uso de recursos pedagógicos, tecnologias assistivas e materiais adaptados, nos termos do art. 28, inciso VII, da Lei Federal nº 13.146/2015, visando à autonomia, mobilidade, independência e bem-estar dos alunos;

VIII – organizar, acompanhar e avaliar o funcionamento das classes hospitalares e do atendimento pedagógico domiciliar, assegurando o direito à continuidade do processo educacional aos alunos em situação de internação ou tratamento prolongado, conforme diretrizes do Ministério da Educação e o princípio da continuidade do direito à educação previsto no art. 208 da Constituição Federal;

IX – acompanhar e orientar, no âmbito educacional, a identificação dos alunos público-alvo da educação especial, promovendo os encaminhamentos pedagógicos adequados ao AEE, ao atendimento itinerante ou a outras estratégias educacionais previstas no Decreto Federal nº 7.611/2011, vedada qualquer forma de segregação escolar;

X – planejar, organizar e acompanhar projetos pedagógicos específicos para alunos com Transtorno do Espectro Autista – TEA, Transtornos Específicos da Aprendizagem e TDAH, observadas as diretrizes do Ministério da Educação, a Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, quando aplicável, e a legislação educacional vigente;

XI – promover a capacitação permanente dos profissionais que atuam na educação especial e inclusiva, assegurando a atualização contínua das metodologias, estratégias pedagógicas e práticas inclusivas, conforme o art. 59, inciso III, da Lei Federal nº 9.394/1996;

XII – prestar orientação técnico-pedagógica às equipes das unidades escolares quanto à adaptação curricular, às estratégias diferenciadas de ensino, à avaliação da aprendizagem e ao uso de recursos de acessibilidade, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 9.394/1996;

XIII – acompanhar e coordenar os serviços pedagógicos desenvolvidos no âmbito do Atendimento Educacional Especializado, dos projetos específicos e dos atendimentos hospitalares ou domiciliares, assegurando sua articulação com o ensino regular;

XIV – orientar e acompanhar a avaliação pedagógica dos alunos, visando à identificação da necessidade de apoios educacionais específicos, tais como professor auxiliar, intérprete de Libras, guia-intérprete de Braille ou outros recursos previstos na legislação vigente, em especial no art. 28 da Lei Federal nº 13.146/2015;

XV – articular parcerias com instituições públicas e privadas, universidades e entidades especializadas, visando à formação continuada e ao aprimoramento das práticas pedagógicas inclusivas, respeitada a legislação aplicável;

XVI – coletar, organizar, analisar e integrar dados e informações sobre a educação especial e inclusiva aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando o planejamento, a avaliação e a tomada de decisões, em consonância com o Plano Municipal de Educação;

XVII – elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre as ações desenvolvidas, apresentando indicadores de acesso, permanência, atendimento, qualidade e aprendizagem dos alunos público-alvo da educação especial;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – assessorar o Diretor da Divisão de Oficinas Pedagógicas e o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à educação especial e inclusiva;

XIX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Educação Especial e Inclusiva desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o estrito cumprimento da legislação educacional vigente, do Plano Municipal de Educação e das diretrizes da educação inclusiva.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 18. À Divisão de Supervisão Escolar compete assessorar, orientar, acompanhar, avaliar e monitorar os processos pedagógicos, administrativos e institucionais das unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando o cumprimento da legislação educacional, a qualidade da oferta educacional e a efetividade das políticas públicas de educação, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), do Plano Municipal de Educação e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe, especialmente:

I – assessorar, orientar e acompanhar os processos educacionais nos diferentes níveis e modalidades de ensino da rede municipal, assegurando a implementação das diretrizes pedagógicas, curriculares e institucionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos arts. 12, 13 e 14 da Lei Federal nº 9.394/1996;

II – elaborar, em articulação com o Secretário Municipal de Educação e com a Divisão de Oficinas Pedagógicas, diretrizes, orientações e normas pedagógicas para as unidades escolares, assegurando a coerência entre os projetos pedagógicos, os planos de ensino e as políticas educacionais do Município;

III – atuar como instância mediadora e orientadora no fortalecimento da identidade escolar, promovendo a integração da comunidade escolar e o desenvolvimento da cultura institucional das unidades de ensino;

IV – identificar fragilidades administrativas e pedagógicas nas unidades escolares, orientando a adoção de medidas corretivas e preventivas, respeitadas as competências da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

V – planejar, coordenar e acompanhar processos de avaliação institucional das unidades escolares, assegurando que os resultados subsidiem a melhoria contínua da gestão, das práticas pedagógicas e da aprendizagem dos alunos;

VI – orientar e acompanhar a organização e o funcionamento dos colegiados, conselhos escolares, associações e demais instâncias de participação nas unidades educacionais, conforme as normas do sistema municipal de ensino e a legislação educacional vigente;



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



Gabinete do Prefeito

VII – comunicar aos órgãos competentes eventuais indícios de irregularidades administrativas ou pedagógicas identificadas no exercício da supervisão, observados o devido processo legal e as competências institucionais;

VIII – orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à educação, assegurando a conformidade com a legislação educacional e com as diretrizes do sistema municipal de ensino;

IX – contribuir tecnicamente para a elaboração, revisão e atualização de normas e atos normativos educacionais no âmbito do Município, propondo adequações às mudanças legislativas e aos avanços pedagógicos, em consonância com a Lei Federal nº 9.394/1996 e com o Plano Municipal de Educação;

X – organizar, distribuir e acompanhar as atribuições dos servidores vinculados à Divisão de Supervisão Escolar, assegurando clareza de responsabilidades e alinhamento às metas institucionais;

XI – articular-se com as áreas de Recursos Humanos e com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT para fins de acompanhamento técnico e orientativo das condições de trabalho nas unidades escolares, sem prejuízo das competências legais e operacionais desses órgãos;

XII – acompanhar, de forma técnica e orientativa, demandas administrativas das unidades escolares que impactem o funcionamento pedagógico, promovendo a articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – orientar e acompanhar as unidades escolares quanto às políticas de segurança da informação, ao uso responsável das tecnologias educacionais e à proteção de dados pessoais, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD, observadas as políticas municipais de governança de dados e segurança da informação;

XIV – coletar, organizar, analisar e integrar informações e dados educacionais provenientes das unidades escolares aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, subsidiando o planejamento estratégico, a avaliação e a tomada de decisões;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências da Divisão de Supervisão Escolar.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Supervisão Escolar desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação educacional, o alinhamento ao Plano Municipal de Educação e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção I

Dos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI

Art. 19. Aos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI compete exercer atividades de supervisão técnico-pedagógica e administrativa das unidades escolares sob sua responsabilidade, assegurando a qualidade da oferta educacional, o cumprimento da legislação educacional e a efetividade das políticas públicas de



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



Gabinete do Prefeito

educação, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), do Plano Municipal de Educação e do Plano Municipal pela Primeira Infância, instituído pela Lei Municipal nº 5.129, de 02 de julho de 2025, competindo-lhes, especialmente:

I – orientar e acompanhar as equipes escolares na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica e do Plano Escolar, assegurando o alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, às políticas educacionais vigentes e às necessidades dos alunos;

II – orientar as unidades escolares quanto à administração e ao uso adequado dos recursos materiais, pedagógicos, administrativos e tecnológicos, promovendo a eficiência, a economicidade e a qualidade do processo educativo;

III – acompanhar, de forma técnica e orientativa, os processos de integração funcional dos servidores nas unidades escolares, observadas as competências legais do setor de Recursos Humanos e da autoridade competente;

IV – orientar quanto ao zelo, à manutenção e à conservação dos bens patrimoniais das unidades escolares, contribuindo para a preservação do patrimônio público e para a adequada ambiência educacional;

V – estimular, orientar e acompanhar práticas pedagógicas inovadoras que favoreçam a aprendizagem, o desenvolvimento integral dos alunos e a melhoria contínua dos resultados educacionais, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal;

VI – assegurar a observância das leis, regulamentos, normas, decisões administrativas e prazos aplicáveis ao sistema municipal de ensino, orientando as unidades escolares quanto à correta aplicação da legislação educacional vigente;

VII – identificar e comunicar à Divisão de Supervisão Escolar eventuais indícios de irregularidades administrativas ou pedagógicas constatadas no exercício da supervisão, para adoção das providências cabíveis, respeitado o devido processo legal;

VIII – assessorar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar das unidades sob sua supervisão, garantindo sua consonância com os objetivos da educação municipal, o Plano Municipal de Educação e, quando aplicável, o Plano Municipal pela Primeira Infância;

IX – contribuir tecnicamente para a elaboração, revisão e atualização de normas, orientações e atos normativos educacionais no âmbito da rede municipal de ensino, em articulação com a Divisão de Supervisão Escolar;

X – realizar estudos, análises e pesquisas educacionais, emitir pareceres técnicos e propor ações voltadas ao aprimoramento do sistema municipal de ensino, com base em evidências, indicadores educacionais e boas práticas;

XI – acompanhar, de forma orientativa e avaliativa, o desempenho dos gestores escolares, subsidiando processos de aprimoramento da gestão escolar e do desempenho institucional das unidades educacionais;

XII – orientar as unidades escolares quanto à organização dos ambientes pedagógicos e administrativos, contribuindo para condições adequadas ao desenvolvimento das atividades educacionais;

XIII – prestar assessoramento técnico e, quando formalmente designado, participar de comissões de apuração preliminar ou sindicâncias, nos limites de sua competência, em apoio aos órgãos responsáveis pela apuração de eventuais ilícitos administrativos;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – identificar necessidades de formação continuada dos profissionais da educação, subsidiando a proposição de ações formativas alinhadas às demandas pedagógicas da rede municipal;

XV – integrar dados, informações e relatórios das unidades escolares aos sistemas institucionais do Município, inclusive plataformas de monitoramento e Business Intelligence – BI, apoiando o planejamento, a avaliação e a tomada de decisões;

XVI – atender às orientações do Diretor da Divisão de Supervisão Escolar, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e promovendo a integração das ações pedagógicas e administrativas;

XVII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhes venham a ser legalmente atribuídas, compatíveis com as competências dos Setores de Supervisão de Ensino.

Parágrafo único. São atribuições dos Chefes dos Setores de Supervisão de Ensino I, II, III, IV, V e VI desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação educacional, o alinhamento às metas do Plano Municipal de Educação, do Plano Municipal pela Primeira Infância e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO TECNOLÓGICA E CONTROLE EDUCACIONAL

Art. 20. A Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, implementação, monitoramento e avaliação das ações de inovação tecnológica e controle educacional no âmbito da rede municipal de ensino, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, a legislação educacional vigente, a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), o Plano Municipal de Educação, o Plano Municipal pela Primeira Infância e o Planejamento Estratégico Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – implantar, coordenar e gerenciar iniciativas de inovação tecnológica na rede municipal de ensino, promovendo a modernização dos processos pedagógicos e administrativos por meio do uso estratégico de tecnologias educacionais;

II – planejar e executar estratégias de transformação digital na educação municipal, com foco na adoção de plataformas digitais, softwares educacionais, ambientes virtuais de aprendizagem, recursos multimídia e soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

III – articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, responsável pela governança do parque tecnológico municipal, infraestrutura de tecnologia da informação, sistemas, softwares, redes, segurança da informação e suporte técnico institucional, assegurando a adequada implantação e funcionamento dos recursos tecnológicos nas unidades escolares;

IV – garantir, em articulação com os órgãos competentes, o acesso à infraestrutura tecnológica nas unidades escolares, incluindo conectividade, equipamentos, dispositivos digitais e soluções tecnológicas necessárias à efetiva implementação do ensino digital e híbrido;



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



Gabinete do Prefeito

V – desenvolver, em conjunto com as unidades escolares e demais divisões da Secretaria, estratégias de formação continuada dos profissionais da educação para o uso pedagógico das tecnologias, promovendo capacitações, oficinas, cursos e ações formativas;

VI – controlar, organizar e monitorar dados educacionais e administrativos da rede municipal de ensino, utilizando sistemas institucionais, plataformas digitais e ferramentas de Business Intelligence – BI, observadas as diretrizes técnicas e a governança tecnológica definidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

VII – desenvolver e apoiar programas de avaliação e controle da qualidade educacional, com base em evidências e indicadores de desempenho, utilizando tecnologias de análise e monitoramento de dados;

VIII – promover a integração entre tecnologias educacionais e os processos pedagógicos, assegurando que o uso dos recursos tecnológicos esteja alinhado às necessidades pedagógicas, às diferentes modalidades de ensino e às especificidades das unidades escolares;

IX – propor, elaborar e revisar diretrizes, normas e políticas públicas relacionadas à educação digital, inovação tecnológica e inclusão digital, observada a legislação aplicável e as diretrizes do sistema municipal de ensino;

X – assegurar a proteção de dados pessoais e institucionais no âmbito educacional, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, nos termos das políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e privacidade;

XI – prestar apoio técnico e orientação às unidades escolares quanto ao uso adequado das tecnologias educacionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e os setores de tecnologia da informação do Município;

XII – estabelecer parcerias institucionais com órgãos públicos, universidades, instituições de pesquisa e empresas de tecnologia educacional, observada a legislação vigente, visando ao desenvolvimento e à adoção de soluções inovadoras para a educação municipal;

XIII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre as iniciativas de tecnologia educacional, apresentando resultados, indicadores, riscos, oportunidades de melhoria e recomendações para aprimoramento das ações;

XIV – realizar estudos, pesquisas e análises sobre tendências e inovações em tecnologia educacional, propondo a adoção de boas práticas e soluções compatíveis com a realidade da rede municipal de ensino;

XV – orientar os servidores e gestores escolares quanto às políticas de segurança da informação, uso adequado da internet, sistemas e equipamentos tecnológicos, em consonância com as diretrizes institucionais do Município;

XVI – integrar as ações da Divisão aos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação da Administração Municipal, contribuindo para o acompanhamento das metas do Plano Municipal de Educação, do Plano Municipal pela Primeira Infância e do Planejamento Estratégico Municipal;

XVII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas, compatíveis com sua finalidade e determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



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. São atribuições do Diretor da Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, promovendo a integração entre tecnologia, gestão e pedagogia, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e demais órgãos competentes.

Subseção I Do Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Conecta+Olímpia

Art. 21. Ao Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão Conecta+Olímpia compete planejar, coordenar, executar e acompanhar a implementação de soluções tecnológicas educacionais e a gestão do Cartão Conecta+Olímpia Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com a Casa Civil, observadas as diretrizes do Programa Municipal Conecta+Olímpia, instituído pelo Decreto nº 9.773, de 24 de novembro de 2025, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, coordenar e implementar soluções tecnológicas voltadas à modernização dos processos administrativos e pedagógicos da rede municipal de ensino, alinhadas às diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e à política municipal de governo digital;

II – gerenciar a implantação, a operação e o uso de sistemas e plataformas educacionais nas unidades escolares, em conformidade com os padrões tecnológicos, arquiteturais e de interoperabilidade definidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, a quem compete a governança técnica dos sistemas e da infraestrutura de tecnologia da informação;

III – desenvolver e coordenar a implantação de plataformas digitais de gestão educacional, acadêmica e administrativa, assegurando sua integração aos sistemas institucionais do Município e à estrutura do Programa Conecta+Olímpia;

IV – propor e executar ações de capacitação e formação continuada dos profissionais da educação para uso adequado das soluções tecnológicas implantadas, em articulação com a Escola do Servidor e os programas de capacitação digital coordenados pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

V – executar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a gestão operacional do Cartão Conecta+Olímpia Educação, abrangendo sua implementação, controle de uso, acompanhamento de benefícios educacionais e atualização cadastral dos usuários, observadas as diretrizes, regras e governança estabelecidas pelo Programa Municipal Conecta+Olímpia;

VI – coordenar a integração do Cartão Conecta+Olímpia Educação com os sistemas educacionais, administrativos e sociais utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, possibilitando o acesso a serviços educacionais, transporte escolar, alimentação escolar e demais benefícios vinculados à política educacional municipal;

VII – prestar suporte técnico e operacional às unidades escolares quanto ao uso do Cartão Conecta+Olímpia Educação e das soluções tecnológicas educacionais, em articulação com os canais institucionais de suporte tecnológico mantidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, vedada a atuação direta em atividades de suporte técnico estruturante;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – acompanhar, monitorar e avaliar a utilização do Cartão Conecta+Olímpia Educação e das soluções tecnológicas implantadas, propondo melhorias nos fluxos, funcionalidades e processos, com base em dados, indicadores e evidências;

IX – colaborar com a Secretaria Municipal da Casa Civil no acompanhamento dos indicadores estratégicos, metas e resultados relacionados à educação digital, inovação e uso de dados, no âmbito do Planejamento Estratégico Municipal;

X – elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre a utilização das soluções tecnológicas educacionais e do Cartão Conecta+Olímpia Educação, integrando informações aos painéis de Business Intelligence – BI Municipal, quando aplicável;

XI – zelar pela segurança da informação, pela proteção de dados pessoais e pelo uso adequado das tecnologias educacionais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, com o Decreto Municipal nº 8.333/2022 e com as políticas municipais de governança de dados e segurança da informação e do Programa Conecta+Olímpia;

XII – promover ações de orientação e comunicação junto a alunos, pais, responsáveis e comunidade escolar quanto ao uso do Cartão Conecta+Olímpia Educação e das plataformas digitais educacionais;

XIII – acompanhar tendências e inovações em educação digital, propondo a adoção de novas soluções compatíveis com as diretrizes pedagógicas e tecnológicas do Município;

XIV – elaborar, revisar e propor normas, fluxos e procedimentos internos relacionados à implementação e à gestão das soluções tecnológicas educacionais e do Cartão Conecta+Olímpia Educação, observadas as diretrizes intersecretariais do Programa Conecta+Olímpia;

XV – atuar de forma integrada com a Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional, assessorando-a na execução das ações de inovação, transformação digital e controle educacional;

XVI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam atribuídas, compatíveis com sua finalidade e determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Conecta+Olímpia, da Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando a articulação permanente com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com a Casa Civil, de modo a garantir a integração das ações educacionais ao Programa Municipal Conecta+Olímpia.

Subseção II Do Setor de Formação e Capacitação Digital

Art. 22. Ao Setor de Formação e Capacitação Digital compete planejar, coordenar, executar e avaliar ações de formação, capacitação e desenvolvimento de competências digitais dos profissionais da educação da rede municipal de ensino, em articulação com a Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional, com a



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



Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Gestão e com a Escola do Servidor Público do Município de Olímpia, criada pela Lei nº 3.839, de 27 de agosto de 2014, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as políticas institucionais de gestão de pessoas, inovação e transformação digital, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, coordenar e executar programas de formação e capacitação digital para os profissionais da educação, com vistas ao aprimoramento do uso de tecnologias educacionais e de gestão escolar, promovendo a inclusão digital e o desenvolvimento de competências tecnológicas essenciais;

II – desenvolver, implementar e atualizar cursos, oficinas, workshops e ações formativas sobre o uso pedagógico de tecnologias digitais, plataformas educacionais, sistemas institucionais e ferramentas colaborativas, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão e da Escola do Servidor Público;

III – identificar, por meio de diagnósticos periódicos, avaliações de desempenho e levantamentos técnicos, as necessidades de capacitação digital dos profissionais da educação, propondo trilhas formativas diferenciadas, integradas às políticas municipais de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV – elaborar, organizar e disponibilizar materiais didáticos e recursos pedagógicos digitais, tais como manuais, guias, tutoriais e boas práticas, observando os padrões institucionais definidos pela Administração Municipal;

V – promover a formação continuada dos profissionais da educação em temas relacionados à inovação tecnológica, educação digital, metodologias ativas, cultura digital e uso pedagógico das tecnologias, em consonância com os programas de capacitação coordenados pela Secretaria Municipal de Gestão;

VI – apoiar os docentes no desenvolvimento de competências digitais, incentivando ambientes de aprendizagem interativos, colaborativos e inclusivos, mediados por tecnologias educacionais;

VII – organizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão e com a Escola do Servidor Público, eventos, seminários, ciclos de palestras e ações formativas voltadas à transformação digital e à inovação na educação;

VIII – desenvolver ações de sensibilização e engajamento da comunidade escolar quanto ao uso responsável, ético e seguro das tecnologias digitais, observadas as normas de transparência, segurança da informação e proteção de dados, nos termos da legislação vigente e das políticas municipais de governança de dados;

IX – acompanhar, monitorar e avaliar a efetividade das ações de capacitação digital realizadas, utilizando indicadores de participação, desempenho e impacto pedagógico, integrando essas informações aos sistemas corporativos de gestão de pessoas e capacitação;

X – estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades, órgãos governamentais e entidades especializadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão, visando à ampliação e qualificação da oferta formativa;

XI – prestar apoio técnico e pedagógico contínuo aos profissionais da educação no uso de plataformas digitais e sistemas institucionais, garantindo sua adequada integração aos processos educacionais;

XII – desenvolver e apoiar programas de certificação e reconhecimento da formação digital dos profissionais da educação, em articulação com a Escola do Servidor Público e com as políticas de valorização do servidor 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 – manter atualizados os registros e sistemas de acompanhamento das ações formativas, assegurando a rastreabilidade das capacitações, certificações e competências desenvolvidas;

XIV – fomentar a cultura de aprendizado contínuo, inovação e colaboração, alinhada às diretrizes de desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

XV – colaborar de forma integrada com a Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional e com a Secretaria Municipal de Gestão, assegurando coerência entre soluções tecnológicas, processos formativos e políticas de gestão de pessoas;

XVI – atuar junto às unidades escolares para apoiar a integração das tecnologias digitais ao currículo, contribuindo para o desenvolvimento das competências digitais dos alunos;

XVII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, desde que compatíveis com as finalidades do setor e com as políticas municipais de capacitação e inovação.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Formação e Capacitação Digital desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando a articulação permanente com a Secretaria Municipal de Gestão e a Escola do Servidor Público, de modo a garantir alinhamento institucional, padronização das ações formativas e efetividade das políticas de capacitação digital do Município.

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

Art. 23. A atuação da Secretaria Municipal de Educação será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, inovação pedagógica, transformação digital e foco na aprendizagem, observados os princípios da legalidade, eficiência, transparência, equidade, inclusão, integração institucional, proteção integral à criança e ao adolescente e foco em resultados educacionais.

§ 1.º As políticas, programas, projetos, ações pedagógicas, administrativas e de apoio educacional da Secretaria Municipal de Educação deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo, ao Plano Municipal de Educação, ao Plano Municipal pela Primeira Infância, às diretrizes estaduais e nacionais de educação, bem como aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, observados os instrumentos institucionais de monitoramento, avaliação, prestação de contas, controle interno e controle externo.

§ 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, bem como, quando aplicável, aos sistemas federais de informação educacional, observadas as normas de transparência, segurança da informação e proteção de dados, nos termos das políticas municipais de governança de dados.



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



Gabinete do Prefeito

§ 3.º As ações, serviços, processos administrativos e informações educacionais da Secretaria Municipal de Educação 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 à ampliação da transparência, da eficiência administrativa, da interoperabilidade de dados educacionais e do acesso da população às informações públicas relacionadas à educação.

§ 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 e proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente e das políticas municipais específicas.

§ 5.º A atuação da Secretaria Municipal de Educação deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas educacionais com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável pela coordenação do Planejamento Estratégico Municipal, bem como com as áreas de gestão, inovação, saúde, assistência social, cultura, esportes, desenvolvimento social e infraestrutura, visando à efetividade das políticas públicas educacionais, à proteção integral dos estudantes e à melhoria contínua dos resultados de aprendizagem, em consonância com as diretrizes institucionais da Administração Pública.

§ 6.º O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Educação deverão considerar, sempre que aplicável, os indicadores oficiais relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, na dimensão Educação, observadas as metodologias, orientações e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 7.º O planejamento educacional da Secretaria Municipal de Educação deverá ser estruturado com base em metas, indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento contínuo, compatíveis com os instrumentos de planejamento municipal, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Educação, do Planejamento Estratégico Municipal instituído pela Lei Municipal nº 5.199, de 2025 e dos sistemas oficiais de acompanhamento e avaliação da Administração Pública.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Aos servidores da Secretaria Municipal de Educação cujas atribuições específicas não estejam expressamente definidas neste Decreto compete, no âmbito de suas funções, observar as normas legais, regulamentares e institucionais, bem como:

I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e das autoridades hierarquicamente superiores, desde que compatíveis com a legislação vigente e com as atribuições do cargo;





Gabinete do Prefeito

II – contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das rotinas, fluxos e metodologias de trabalho, mediante a formulação de sugestões, proposições e boas práticas voltadas à melhoria da gestão e da prestação dos serviços educacionais;

III – observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares, normativas e procedimentais aplicáveis à sua atuação, zelando pelo cumprimento das diretrizes institucionais da Secretaria Municipal de Educação;

IV – executar com zelo, eficiência, responsabilidade e qualidade as tarefas e atividades que lhes forem atribuídas, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e dos resultados educacionais esperados;

V – zelar pela guarda, integridade, conservação e uso adequado dos bens, equipamentos, materiais e recursos públicos colocados à sua disposição para o exercício das funções;

VI – participar, sempre que convocados ou autorizados, de ações de capacitação, formação continuada, treinamentos e aperfeiçoamentos promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e a Escola do Servidor Público;

VII – manter conduta ética, profissional, colaborativa e respeitosa no exercício de suas atribuições, observando os princípios da administração pública e contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e institucionalmente adequado;

VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, omissões, falhas, riscos ou situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a segurança, a qualidade dos serviços prestados ou o interesse público;

IX – colaborar com os processos de monitoramento, avaliação e melhoria contínua das atividades da Secretaria, inclusive por meio do fornecimento de informações, dados e registros necessários à gestão por indicadores e ao controle institucional.

CAPÍTULO VI DA EQUIPE DE DOCENTES

Art. 25. A equipe de docentes da rede municipal de ensino é composta por professores ocupantes de cargos efetivos e por docentes contratados por tempo determinado, por meio de processo seletivo, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, sendo-lhes assegurado o exercício da função docente com observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, valorização do magistério e garantia do direito à educação.

Parágrafo único. A participação dos docentes em solenidades escolares, inclusive formaturas e eventos institucionais correlatos, quando previstas no calendário escolar, no projeto político-pedagógico da unidade ou formalmente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, integra as atribuições pedagógicas e institucionais da função docente, não se caracterizando como atividade estranha às suas funções.

Art. 26. São atribuições comuns a todos os docentes da rede municipal de ensino, independentemente do vínculo funcional:



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, executar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas sob sua responsabilidade, em conformidade com o projeto político-pedagógico da unidade escolar, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação educacional vigente;

II – zelar pelo desenvolvimento integral dos alunos, respeitando suas especificidades, diversidades, ritmos de aprendizagem e necessidades educacionais, especialmente na educação infantil, na perspectiva da proteção integral da criança e do adolescente;

III – cumprir o calendário escolar, a jornada de trabalho, os horários de trabalho pedagógico coletivo e individual, bem como as atividades previstas no plano de ensino e nos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação;

IV – participar das atividades de planejamento, formação continuada, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, avaliações institucionais e demais ações formativas promovidas ou reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e a Escola do Servidor Público;

V – registrar, acompanhar e manter atualizadas as informações pedagógicas, acadêmicas e administrativas relativas aos alunos, nos sistemas oficiais do Município e nas plataformas educacionais adotadas, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

VI – colaborar com a equipe gestora, pedagógica e de apoio da unidade escolar, promovendo o trabalho coletivo, a integração escola-família-comunidade e o fortalecimento do ambiente educacional;

VII – acompanhar sua turma e seus alunos em atividades pedagógicas externas, eventos institucionais, ações educativas complementares, solenidades escolares e demais atividades oficialmente autorizadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive as cerimônias de formatura e eventos de encerramento de etapa, quando vinculados ao planejamento pedagógico;

VIII – zelar pela guarda, uso adequado e conservação dos materiais pedagógicos, equipamentos, mobiliários e recursos públicos disponibilizados para o exercício da função docente;

IX – observar conduta ética, profissional e respeitosa no exercício de suas atribuições, resguardando a integridade física, moral e emocional dos alunos, bem como o bom relacionamento com colegas, gestores e a comunidade escolar;

X – comunicar à equipe gestora da unidade escolar situações que envolvam risco à integridade dos alunos, indícios de violação de direitos, evasão escolar, dificuldades de aprendizagem relevantes ou quaisquer fatos que demandem providências institucionais, sem prejuízo de eventual comunicação aos órgãos de proteção e defesa de direitos, nos termos da legislação vigente

XI – cumprir e fazer cumprir as normas educacionais, administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, da unidade escolar e dos órgãos do sistema de ensino.

Art. 27. O exercício da função docente, tanto por servidores efetivos quanto por docentes contratados por processo seletivo, deverá observar:

I – as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996);



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



Gabinete do Prefeito

- II – o Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal pela Primeira Infância;
- III – as normas curriculares nacionais, estaduais e municipais;
- IV – os atos normativos da Secretaria Municipal de Educação e da unidade escolar;
- V – os princípios da administração pública e da proteção integral à criança e ao adolescente.

Art. 28. A participação do docente nas cerimônias de formatura, eventos de conclusão de etapa, solenidades de encerramento do ano letivo e demais eventos institucionais correlatos constitui atribuição obrigatória do exercício da função docente, quando:

- I – o evento estiver previsto no calendário escolar oficial ou autorizado formalmente pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- II – envolver turma, classe ou alunos sob sua responsabilidade pedagógica;
- III – estiver vinculado ao projeto político-pedagógico da unidade escolar ou às diretrizes educacionais da rede municipal.

§ 1.º A participação nas atividades previstas no caput integra as atribuições pedagógicas regulares do docente, não caracterizando atividade extraordinária, eventual ou desvinculada da função, observados os limites da jornada legal, do regime jurídico aplicável e das normas de gestão de pessoal.

§ 2.º A impossibilidade de participação deverá ser formalmente justificada, nos termos da legislação vigente, cabendo à gestão escolar adotar as providências necessárias para a adequada organização do evento.

§ 3.º O disposto neste artigo aplica-se a todos os docentes da rede municipal de ensino, sejam servidores efetivos ou contratados por processo seletivo, respeitado o regime jurídico do vínculo.

Art. 29. Os docentes contratados por processo seletivo exercerão suas atribuições em igualdade de condições pedagógicas com os docentes efetivos, no que se refere às responsabilidades educacionais, planejamento, acompanhamento pedagógico e participação nas atividades escolares, respeitadas as limitações legais do vínculo temporário, não lhes sendo atribuídas funções privativas de cargos efetivos ou de natureza administrativa permanente.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação assegurará aos docentes o acesso às ações de formação continuada, capacitação pedagógica e desenvolvimento profissional, em consonância com as políticas públicas educacionais e com as diretrizes da Escola do Servidor Público do Município de Olímpia.

Art. 31. O descumprimento das atribuições previstas neste Capítulo sujeitará o docente às medidas administrativas cabíveis, observadas a legislação vigente, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, respeitado o regime jurídico aplicável ao vínculo funcional.



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 DA EQUIPE GESTORA DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 32. A equipe gestora das unidades escolares da rede municipal de ensino é composta por Diretores de Unidade Escolar e Coordenadores Pedagógicos, ocupantes de cargos efetivos, funções gratificadas ou designações temporárias, nos termos da legislação municipal aplicável, assegurado o exercício das funções de gestão escolar com observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, gestão democrática do ensino público, valorização dos profissionais da educação e garantia do direito à educação.

Art. 33. São atribuições comuns aos Diretores de Unidade Escolar e aos Coordenadores Pedagógicos das unidades escolares da rede municipal de ensino, independentemente da forma de provimento da função:

I – planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas, administrativas e institucionais da unidade escolar, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico – PPP, o Plano Escolar, o calendário escolar e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II – assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente, das normas do sistema municipal de ensino e dos atos normativos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III – promover e fortalecer a gestão democrática da unidade escolar, incentivando a participação da comunidade escolar, dos colegiados, conselhos, comissões e demais instâncias de representação previstas em lei;

IV – coordenar, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos docentes, garantindo a organização do planejamento, a execução do currículo e a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

V – acompanhar, orientar e supervisionar os servidores lotados na unidade escolar, zelando pelo cumprimento da jornada de trabalho, das atribuições funcionais e das normas administrativas;

VI – organizar, acompanhar e garantir a execução do calendário escolar, incluindo atividades pedagógicas externas, eventos institucionais, solenidades escolares, formaturas, reuniões e demais ações previstas no planejamento pedagógico;

VII – representar institucionalmente a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação, órgãos públicos, famílias, conselhos e demais instituições, quando solicitado ou no exercício regular da função;

VIII – assegurar a correta utilização, guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais, materiais pedagógicos, equipamentos e recursos públicos sob responsabilidade da unidade escolar;

IX – promover ambiente escolar seguro, inclusivo, acolhedor e respeitoso, zelando pela integridade física, moral e emocional dos alunos, servidores e membros da comunidade escolar;

X – acompanhar indicadores educacionais, administrativos e institucionais da unidade escolar, promovendo ações corretivas e de melhoria contínua, em alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal e às metas educacionais;



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



Gabinete do Prefeito

XI – assegurar o correto registro, alimentação e atualização das informações educacionais, administrativas e acadêmicas nos sistemas oficiais do Município e nas plataformas institucionais adotadas;

XII – comunicar à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes quaisquer situações de irregularidade, risco, violação de direitos, evasão escolar, conflitos graves ou fatos relevantes que demandem providências institucionais, sem prejuízo de eventual comunicação aos órgãos de proteção e defesa de direitos;

XIII – participar das ações de formação continuada, capacitação, reuniões técnicas, avaliações institucionais e demais atividades promovidas ou reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e a Escola do Servidor Público;

XIV – cumprir e fazer cumprir as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e sigilo das informações educacionais, nos termos da legislação vigente;

XV – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função de gestão escolar, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34. A participação do Diretor de Unidade Escolar e do Coordenador Pedagógico em cerimônias de formatura, eventos de conclusão de etapa, solenidades de encerramento do ano letivo e demais eventos institucionais correlatos constitui atribuição obrigatória do exercício da função de gestão escolar, quando:

I – o evento estiver previsto no calendário escolar oficial ou autorizado formalmente pela Secretaria Municipal de Educação;

II – envolver alunos, turmas ou etapas de ensino da unidade escolar sob sua responsabilidade;

III – estiver vinculado ao Projeto Político-Pedagógico, ao Plano Escolar ou às diretrizes educacionais da rede municipal.

§ 1.º A participação prevista no caput integra as atribuições regulares da função de Diretor ou Coordenador Pedagógico, não se caracterizando como atividade extraordinária, eventual ou facultativa, observados os limites da jornada, o regime jurídico do vínculo e as normas de gestão de pessoas vigentes.

§ 2.º A eventual impossibilidade de participação deverá ser formalmente justificada, cabendo à Secretaria Municipal de Educação ou à instância competente deliberar sobre a substituição ou reorganização das atividades.

Art. 35. O exercício das funções de Diretor de Unidade Escolar e de Coordenador Pedagógico deverá observar:

I – a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996);

II – o Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal pela Primeira Infância;

III – as normas curriculares nacionais, estaduais e municipais;



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



Gabinete do Prefeito

IV – os atos normativos da Secretaria Municipal de Educação e da unidade escolar;

V – os princípios da administração pública e da proteção integral à criança e ao adolescente.

Art. 36. O exercício das atribuições pelos Diretores de Unidade Escolar e Coordenadores Pedagógicos observará os princípios da responsabilidade institucional, da cooperação administrativa e da liderança pedagógica.

Parágrafo único. A atuação da equipe gestora observará o princípio da responsabilidade institucional compartilhada, no âmbito da governança do sistema municipal de ensino, sem prejuízo da apuração individual de condutas, quando cabível, nos termos da legislação vigente.

Art. 37. O descumprimento das atribuições previstas neste Capítulo sujeitará o Diretor ou o Coordenador Pedagógico às medidas administrativas cabíveis, observados a legislação vigente, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, respeitado o regime jurídico aplicável à forma de provimento da função.

CAPÍTULO VIII DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 38. Os equipamentos públicos municipais vinculados à área da Educação, constantes do ANEXO II, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto e no organograma funcional constante do ANEXO I.

Parágrafo único. A gestão dos equipamentos públicos educacionais deverá observar a legislação municipal pertinente, as normas internas da Secretaria Municipal de Educação e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Educação, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos, a conservação do patrimônio e a efetividade das políticas educacionais.

Art. 39. Compete aos responsáveis pela gestão administrativa do prédio-sede da Secretaria Municipal de Educação, enquanto equipamento público municipal:

I – acompanhar, supervisionar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, conservação, limpeza, segurança patrimonial, acessibilidade e funcionamento das instalações físicas, sistemas e dependências do imóvel, garantindo condições adequadas de uso;

II – zelar pela organização, uso racional e adequado dos espaços físicos, bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos e recursos disponíveis, observadas as normas internas e a legislação aplicável;

III – manter atualizado o inventário físico e patrimonial dos bens vinculados ao prédio-sede, em articulação com os setores competentes de patrimônio, almoxarifado e controle administrativo;



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



Gabinete do Prefeito

IV – comunicar, de forma imediata e fundamentada, à autoridade competente e às áreas técnicas responsáveis quaisquer irregularidades, danos, riscos, não conformidades ou situações que possam comprometer o funcionamento da Secretaria, a segurança de servidores e usuários ou a integridade do patrimônio público;

V – colaborar com ações de fiscalização, auditoria, controle interno e controle externo, fornecendo informações, documentos, registros e evidências necessárias ao adequado acompanhamento da gestão do imóvel;

VI – assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, acessibilidade, vigilância sanitária e demais exigências legais aplicáveis aos prédios públicos;

VII – apoiar a implementação de práticas de sustentabilidade, eficiência energética, uso consciente de recursos naturais e gestão adequada de resíduos sólidos no âmbito do prédio-sede;

VIII – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento administrativo do prédio-sede, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e da legislação vigente.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As unidades administrativas, pedagógicas, divisões, setores e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, assegurando a convergência de esforços, a racionalização de recursos e a efetividade na formulação, implementação e execução das políticas públicas educacionais.

Parágrafo único. As relações hierárquicas, funcionais e técnicas observarão as atribuições definidas neste Decreto, bem como a estrutura organizacional constante do organograma da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto no ANEXO I.

Art. 41. Aos Diretores dos equipamentos públicos educacionais e das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I – promover a descentralização das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais, distribuindo responsabilidades de forma organizada entre as equipes;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação e aos instrumentos de planejamento vigentes;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas educacionais, sociais e territoriais da população atendida;

IV – acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, inclusive por meio de indicadores relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, na dimensão Educação, propondo melhorias e intervenções quando necessário;



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



Gabinete do Prefeito

V – assegurar a articulação permanente com os demais setores, divisões e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação, fortalecendo a integração das políticas educacionais.

Art. 42. Os titulares de cargos de direção, chefia e coordenação deverão colaborar ativamente na elaboração, acompanhamento e revisão do planejamento e do orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação, subsidiando-os com informações técnicas qualificadas, diagnósticos, projeções de demanda, metas, indicadores de desempenho e identificação de prioridades, de modo a assegurar a execução eficiente, integrada e orientada a resultados das políticas públicas educacionais, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, o Plano Municipal de Educação e as diretrizes institucionais da Administração Pública.

Art. 43. 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:

- I – compatíveis com as competências institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
- II – formalizadas por ato administrativo específico;
- III – observados os limites legais e orçamentários vigentes.

Art. 44. As contratações, aquisições, bem como a gestão e a fiscalização de contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação observarão os fluxos, procedimentos, documentos e padrões definidos pela Administração Municipal, especialmente quanto:

- I – à formalização da demanda;
- II – à pesquisa de preços;
- III – à instrução processual;
- IV – à designação de gestor e fiscal de contratos;
- V – à tramitação em sistema oficial.

Art. 45. 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 Educação, respeitada a legislação aplicável.

Art. 46. As medidas administrativas mencionadas neste Decreto observarão exclusivamente as penalidades e procedimentos previstos na legislação estatutária vigente, não implicando criação de novas infrações ou sanções.

Art. 47. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



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

**Gabinete do Prefeito**

Art. 48. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.506, de 01 de abril de 2025.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

JESSICA MARIA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

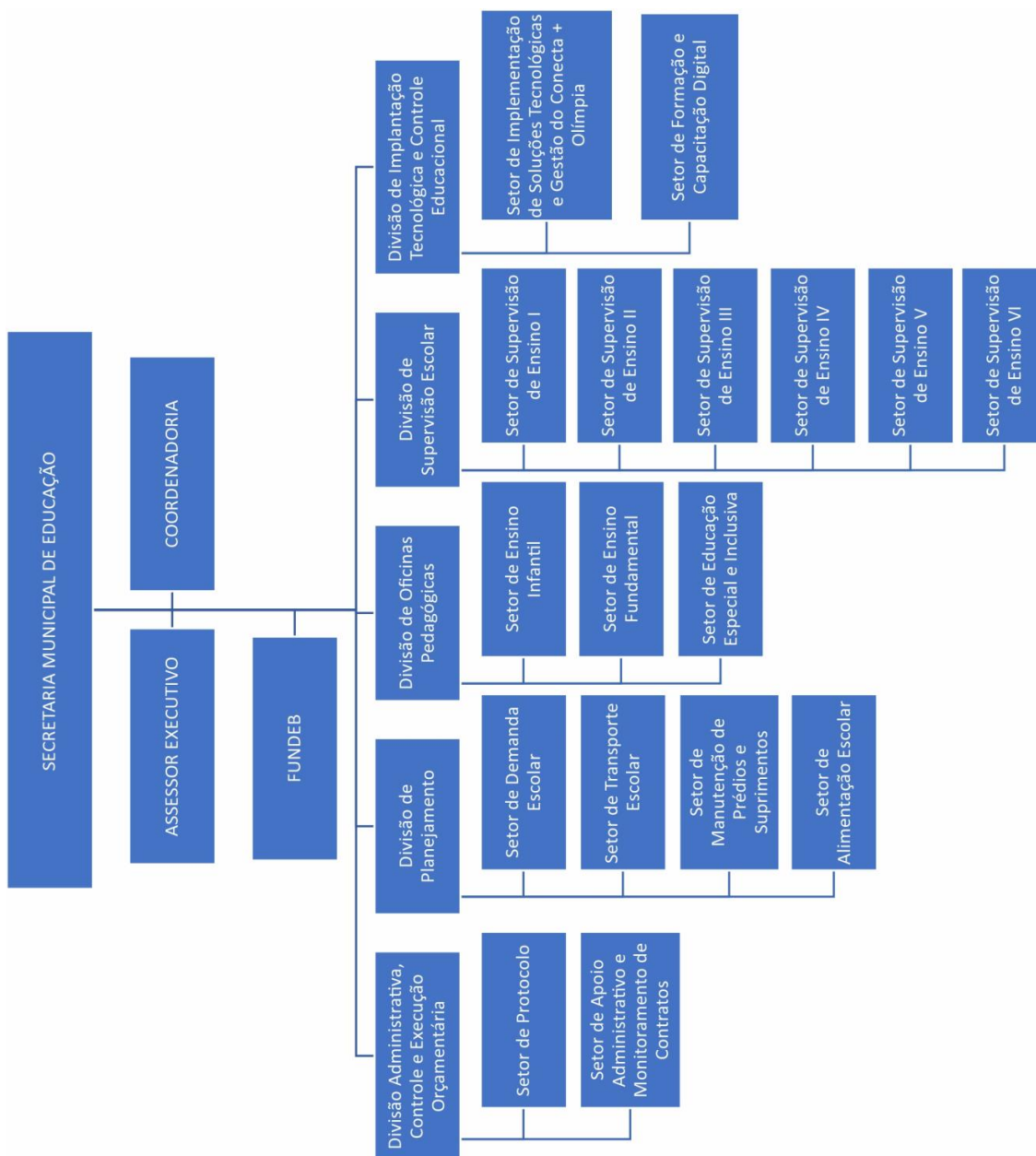


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



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

ÓRGÃO	LOGRADOURO
Secretaria Municipal de Educação	Praça da Matriz, nº 102 – Centro
EMEB Professor Reinaldo Zanin	Rua Luiz Gonzaga Kamla, nº 634 – Jardim Tropical II
EMEB Washington Junqueira Franco	Rua Brás Vicente Mora, nº 977 – Distrito de Baguaçu
EMEB Dona Luiza Seno de Oliveira	Rua Theodomirom Joaquim Bittencourt, 425 – Jardim Paulista
EMEB Jardim Hélio Cazarini	Rua João Zampieri, nº 100 – Cohab III
EMEB Joaquim Miguel dos Santos	Rua Américo Fonseca, nº 110 – Vila São José
EMEB Professora Zenaide Rugai Fonseca	Rua João Pereira dos Santos, 157 – Cohab IV
EMEB Professor José Sant'Anna	Rua Dr. Oscar Werneck, nº 242 – Distrito de Ribeiro dos Santos
EMEB Prof. Maurício César Alves Pereira	Rua Agostinho Custódio, 186 – Jardim Leonor
EMEB Santo Seno	Praça Mario Garcez Novais, 133 – Centro
EMEB "Theodomirom da Silva Melo"	Rua Eleasar de Menezes, 60 – Bairro Silva Melo
EMEB Professora Helena Covello	Rua Ministro Doutor Pedro Rodovalho Marcondes Chaves, nº 81 – Cohab III
EMEB Professora Irma Tereza Soares	Av. Ângelo Quadros Bittencourt, nº 468 – Jardim Santa Efigênia
EMEB Professora Therezinha Lopes de Melo Vicente	Rua do Salgueiro, nº 9 – Cohab II
EMEB Professor Eugênio Zaccarelli	Rua Ítalo Vergamine, nº 142 – Vila Rodrigues
EMEB Valentina Toazza	Rua Bernardino de Campos, nº 214 – Centro
EMEB Thiago Felício de Sant'Anna	Rua Theodomirom Joaquim Bittencourt nº. 400 – Jardim Campo Belo
EMEB Marquês de Rabicó	Rua Theodomirom Joaquim Bittencourt, nº 435 – Jardim Paulista
EMEB Narizinho	Av. Constitucionalista, nº 292 – Jardim Santa Efigênia
EMEB Pedrinho	Rua Ministro Doutor Pedro Rodovalho Marcondes Chaves, nº 145 – Cohab III



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 9.843, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente 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 Gestão e Cidade Inteligente, com gerência administrativa e orçamento vinculados ao Poder Executivo Municipal, e com as competências previstas no Capítulo XIV da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua organização e regulamentação funcional estabelecidas nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente planejar, coordenar, integrar, executar, monitorar e avaliar as políticas, sistemas, processos e instrumentos de gestão administrativa, governança pública, inovação, transformação digital e cidade inteligente do Município, atuando como órgão estruturante da gestão governamental, com foco na eficiência administrativa, na transparência, na tomada de decisão baseada em dados, na melhoria contínua dos serviços públicos e no apoio estratégico ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1.º A atuação da Secretaria deverá estar alinhada ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, instituído pela Lei Municipal n.º 5.199, de 2025, bem como aos Programas de Governo, às diretrizes institucionais da Administração Pública Municipal e à legislação municipal, estadual e federal aplicável.

§ 2.º Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente exercer papel estratégico na integração dos sistemas corporativos, na consolidação de dados, indicadores e informações gerenciais, no apoio ao monitoramento de metas governamentais e no fortalecimento do modelo de gestão orientada a resultados, em articulação permanente com a Secretaria Municipal da Casa Civil.

Art. 3.º Para a realização de suas finalidades, observadas as normas legais previstas na Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente contará com profissionais das diversas áreas de atuação, cujas atribuições serão definidas neste Decreto e complementadas por atos administrativos específicos.



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. A organização do trabalho, a alocação de servidores, a capacitação continuada e o desenvolvimento de competências deverão observar as diretrizes da política municipal de gestão de pessoas, os programas de formação da Escola do Servidor e as necessidades estratégicas definidas no Planejamento Estratégico Municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 57, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;
- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com 4 (quatro) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano; Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho e Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital;
- b) Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, com 3 (três) setores: Setor de Planejamento e Formalização das Contratações; Setor de Compras e Setor de Licitações;
- c) Divisão de Gestão Contratual, com 3 (três) setores: Setor de Gestão de Contratos; Setor de Fiscalização de Contratos e Setor de Contratos;
- d) Divisão de Gestão Logística, com 2 (dois) setores: Setor de Almoxarifado e Distribuição e Setor Administrativo;
- e) Divisão de Gestão Operacional, com 3 (três) setores: Setor de Patrimônio Mobiliário; Setor de Controle e Manutenção de Frotas e Setor de Apoio e Atendimento;
- f) Divisão de Tecnologia da Informação, com 4 (quatro) setores: Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores; Setor de Fábrica de Software e Sistemas; Setor de Suporte e Manutenção e Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento;
- g) Divisão de Arquivo Público Municipal, com 2 (dois) setores: Setor de Acervo Histórico e Setor de Gestão Documental.

Parágrafo único. As Divisões e Setores referidos neste artigo deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, observando a hierarquia administrativa, as competências legais estabelecidas neste Decreto, as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal, as políticas de governança, transformação digital e gestão por resultados, bem como as normas complementares expedidas pelo Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS



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



Gabinete do Prefeito

Seção I Do Secretário Municipal

Art. 5.º Compete ao Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, na condição de dirigente máximo da Pasta:

I – exercer a direção superior da Secretaria, promovendo a coordenação, integração e supervisão das políticas, sistemas, processos e unidades sob sua responsabilidade;

II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas relacionadas à gestão administrativa, governança, inovação, transformação digital e cidade inteligente;

III – atuar como órgão estruturante da gestão governamental, apoiando a tomada de decisão estratégica por meio da integração de dados, informações gerenciais, indicadores de desempenho e sistemas corporativos, em articulação permanente com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

IV – coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações da Secretaria, assegurando alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos Programas de Governo e às metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;

V – gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e orçamentários da Secretaria, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal;

VI – coordenar e supervisionar as políticas e os sistemas de gestão de pessoas, incluindo folha de pagamento, vínculos funcionais, saúde e segurança do trabalho, desenvolvimento de competências e programas de capacitação, em especial por meio da Escola do Servidor;

VII – promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, o desenvolvimento, a implantação e o uso do Sistema de Custos Municipais, como instrumento de apoio ao planejamento, à avaliação de eficiência e à tomada de decisão;

VIII – coordenar as atividades de planejamento das contratações, compras públicas, licitações, gestão e fiscalização contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis;

IX – autorizar, homologar, adjudicar, revogar, anular e rescindir licitações, contratos e atas de registro de preços, bem como aplicar sanções, autorizar alterações contratuais, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, nos limites da legislação vigente e das delegações do Prefeito Municipal;

X – coordenar a gestão logística, patrimonial e de frota do Município, estabelecendo normas e procedimentos para o uso racional, a conservação e o controle dos bens públicos;

XI – coordenar a política municipal de governança digital, tecnologia da informação e comunicação, assegurando a interoperabilidade dos sistemas, a inovação tecnológica e a eficiência dos serviços digitais, no âmbito do Programa Conecta+Olímpia;

XII – zelar pela observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, atuando na coordenação das ações de governança de dados, segurança da informação e privacidade, em articulação com o Encarregado de Dados e demais órgãos competentes;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – expedir atos administrativos, portarias, instruções normativas e orientações técnicas sobre a organização interna da Secretaria e a execução das matérias de sua competência, respeitada a legislação vigente;

XIV – representar a Secretaria perante órgãos de controle, o Poder Legislativo, entidades públicas e privadas, prestando informações, esclarecimentos e subsídios técnicos quando solicitado;

XV – acompanhar, monitorar e reportar ao Prefeito Municipal o cumprimento das metas, indicadores e resultados sob a responsabilidade da Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;

XVI – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência.

Seção II Da Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Art. 6.º Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas, sistemas, processos e rotinas de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a conformidade legal, a eficiência administrativa, o desenvolvimento de competências e o alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal.

I – planejar, normatizar, orientar e supervisionar as rotinas administrativas de recursos humanos, assegurando a padronização dos procedimentos, a eficiência operacional e a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais;

II – gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos, garantindo a integridade, a confiabilidade, a segurança e a atualização dos dados funcionais, bem como promover a capacitação contínua dos usuários quanto à correta utilização das ferramentas;

III – planejar, coordenar e executar, em articulação com a Escola do Servidor, as políticas, programas e ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento humano, alinhadas às competências estratégicas definidas pelo Planejamento Estratégico Municipal;

IV – coordenar e executar os processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e de merecimento, promoções, progressões, movimentações funcionais e planos de lotação, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência;

V – coordenar, acompanhar e fiscalizar os convênios de estágio no âmbito da Administração Direta, promovendo a formação prática, a integração institucional e o desenvolvimento de novos talentos para o serviço público;

VI – gerir e fiscalizar a observância dos direitos, deveres e obrigações funcionais dos servidores municipais, incluindo registros funcionais, frequência, concessão de licenças, férias, aposentadorias e demais procedimentos legais;

VII – coordenar a elaboração e o processamento das folhas de pagamento, bem como a gestão dos prontuários funcionais, assegurando a correção dos lançamentos, a conformidade legal e o adequado acompanhamento dos impactos tributários, previdenciários e financeiros;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – planejar, coordenar e executar as políticas de saúde e segurança do trabalho, incluindo a gestão do SESMT, da CIPA, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, em conformidade com as normas regulamentadoras;

IX – organizar, classificar, manter e preservar os documentos e registros funcionais, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais, nos termos da legislação aplicável;

X – emitir, registrar e controlar portarias, certidões, atos de pessoal e demais expedientes administrativos relativos à gestão de recursos humanos, garantindo legalidade, transparência e rastreabilidade;

XI – operar, controlar e prestar informações aos sistemas eletrônicos de fiscalização, controle e prestação de contas, tais como eSocial, AUDESP, SISCAA e outros correlatos, assegurando a conformidade fiscal, trabalhista e previdenciária do Município;

XII – promover o atendimento, a orientação e a comunicação institucional com os servidores municipais, assegurando clareza, transparência e acesso às informações e serviços de recursos humanos;

XIII – controlar, acompanhar e validar a frequência dos servidores por meio de sistemas oficiais, adotando as providências administrativas cabíveis em casos de inconsistências ou irregularidades;

XIV – gerenciar os registros e o agendamento de férias, licenças-prêmio e demais afastamentos legais, assegurando a observância das normas vigentes e a adequada organização das unidades administrativas;

XV – acompanhar os processos de compras, contratações e prestação de serviços relacionados à área de recursos humanos, desde a formalização da demanda até a execução contratual, observadas as normas legais e procedimentais;

XVI – orientar e acompanhar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso adequado de sistemas, internet e equipamentos tecnológicos, em articulação com a Divisão de Tecnologia da Informação;

XVII – colaborar com as demais Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente em ações intersetoriais, projetos estratégicos e iniciativas de modernização administrativa;

XVIII – exercer outras competências correlatas necessárias ao pleno desempenho das atribuições da Divisão.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, respondendo técnica e administrativamente pelos resultados da área.

Subseção I Do Setor de Folha de Pagamento

Art. 7.º Compete ao Setor de Folha de Pagamento planejar, executar, controlar e acompanhar os procedimentos relacionados ao processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a conformidade legal, a



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



Gabinete do Prefeito

exatidão dos cálculos, a integridade das informações, a pontualidade dos pagamentos e a adequada articulação com os sistemas contábeis, financeiros, previdenciários e de controle.

I – executar o processamento mensal da folha de pagamento, compreendendo o cálculo das remunerações, vantagens, descontos, encargos sociais, benefícios e demais reflexos legais, observada a legislação vigente;

II – efetuar os lançamentos funcionais relativos a férias, licenças, afastamentos, rescisões, aposentadorias e demais ocorrências que impactem a folha de pagamento;

III – realizar o cálculo e o processamento das verbas rescisórias, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista e estatutária;

IV – importar, conferir e validar os dados provenientes dos sistemas de controle de frequência e ponto eletrônico, garantindo a correta apuração da jornada de trabalho;

V – gerenciar e controlar os contratos consignados, realizando averbações, conferências e encaminhamentos às instituições financeiras, assegurando a exatidão das informações;

VI – emitir, conferir e encaminhar os relatórios financeiros, contábeis e gerenciais relativos à folha de pagamento, em articulação com a Diretoria de Contabilidade, Tesouraria e demais órgãos competentes;

VII – transmitir, recepcionar e validar os arquivos bancários de pagamento de remunerações, comunicando tempestivamente eventuais inconsistências aos setores responsáveis;

VIII – gerar, emitir e acompanhar as guias de recolhimento de encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, inclusive INSS e regime próprio de previdência, garantindo o cumprimento dos prazos legais;

IX – elaborar, transmitir e retificar, quando necessário, as declarações legais e obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, tais como eSocial, RAIS, DIRF, AUDESP e sistemas correlatos;

X – manter atualizados os parâmetros legais de cálculo, incluindo tabelas de imposto de renda, contribuições previdenciárias e demais índices aplicáveis;

XI – assegurar a guarda, organização, sigilo e proteção dos dados e documentos da folha de pagamento, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

XII – prestar informações e suporte técnico à Diretoria da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado;

XIII – acompanhar prioridades, pendências e ajustes necessários ao adequado funcionamento da folha de pagamento, propondo melhorias nos processos e sistemas utilizados;

XIV – atender às determinações da chefia imediata e colaborar com as demais unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente em ações correlatas;

XV – exercer outras competências correlatas compatíveis com a natureza do Setor.



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 Chefe do Setor de Folha de Pagamento planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pela execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Art. 8.º Compete ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas, programas e ações de capacitação, desenvolvimento de competências, integração institucional e valorização dos servidores, com foco no aprimoramento contínuo do desempenho individual e organizacional, alinhado ao Planejamento Estratégico Municipal.

I – identificar, diagnosticar e sistematizar as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores, considerando as demandas institucionais, os objetivos estratégicos da Administração Municipal e as diretrizes da política de gestão de pessoas;

II – planejar, programar, executar e acompanhar ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento, presenciais ou a distância, em articulação com a Escola do Servidor, priorizando competências técnicas, comportamentais e digitais;

III – implementar e coordenar programas de integração institucional para servidores ingressantes, assegurando o conhecimento da estrutura organizacional, das atribuições funcionais, da missão, visão, valores e das normas da Administração Pública Municipal;

IV – desenvolver, coordenar e acompanhar programas de avaliação de desempenho, identificando lacunas de competências, oportunidades de melhoria e potencial de desenvolvimento dos servidores;

V – planejar, executar e acompanhar programas de desenvolvimento de lideranças, voltados aos ocupantes de cargos de direção, chefia e coordenação, bem como à formação de novos quadros de gestão;

VI – fomentar a cultura de aprendizagem contínua, inovação, colaboração e melhoria permanente dos processos de trabalho, incentivando o desenvolvimento de habilidades comportamentais e socioemocionais;

VII – planejar e promover programas de capacitação em novas tecnologias, sistemas corporativos, inovação e transformação digital, alinhados às diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

VIII – coordenar programas de valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores, em consonância com as políticas institucionais e os objetivos estratégicos da Administração Municipal;

IX – desenvolver e manter parcerias com instituições de ensino, entidades públicas ou privadas, visando à oferta de cursos, seminários, oficinas, eventos e outras ações formativas;

X – acompanhar, avaliar e mensurar os resultados e a efetividade das ações de capacitação, propondo ajustes e melhorias contínuas com base em indicadores, feedbacks e necessidades organizacionais;

XI – promover a inclusão de conteúdos relacionados à diversidade, equidade, inclusão, ética, integridade e cidadania nos programas de capacitação, fortalecendo a cultura organizacional e o respeito à pluralidade;





Gabinete do Prefeito

XII – colaborar na elaboração e no acompanhamento de planos de carreira, sucessão e desenvolvimento, fornecendo subsídios técnicos para a gestão estratégica de pessoas;

XIII – organizar, manter e preservar os registros, dados e documentos relacionados às ações de treinamento, desenvolvimento e integração, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

XIV – prestar apoio técnico e institucional ao Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, bem como colaborar com as demais unidades da Secretaria em ações intersetoriais e projetos estratégicos;

XV – exercer outras competências correlatas compatíveis com a natureza do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pela execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento das ações às diretrizes institucionais e aos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

Subseção III

Do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 9.º Compete ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de saúde ocupacional, segurança do trabalho e prevenção de riscos ambientais, visando à proteção da integridade física e mental dos servidores públicos municipais, à redução de acidentes e doenças ocupacionais e ao cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária vigente.

I – propor, implementar, acompanhar e fiscalizar medidas preventivas e corretivas destinadas à eliminação, neutralização ou controle dos riscos existentes nos ambientes e processos de trabalho;

II – identificar, avaliar e monitorar continuamente os riscos ambientais, físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais, propondo ações técnicas e administrativas para mitigação dos riscos identificados;

III – determinar, orientar e fiscalizar a utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos termos da Norma Regulamentadora nº 6, bem como acompanhar o fornecimento, uso correto, conservação e substituição dos equipamentos;

IV – orientar gestores, chefias e servidores quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras – NRs, promovendo a adequação dos ambientes, rotinas e processos de trabalho às exigências legais de saúde e segurança;

V – promover ações permanentes de educação, orientação e conscientização dos servidores sobre prevenção de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e promoção da saúde;

VI – esclarecer e orientar os gestores quanto à responsabilidade institucional na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, incentivando a adoção de práticas seguras e ambientes de trabalho saudáveis;



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



Gabinete do Prefeito

VII – analisar, registrar, acompanhar e investigar acidentes de trabalho, incidentes, doenças ocupacionais e afastamentos, mantendo registros individualizados e atualizados para cada ocorrência;

VIII – acompanhar e fiscalizar a realização de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

IX – elaborar, acompanhar e manter atualizados os programas e documentos obrigatórios de saúde e segurança do trabalho, incluindo, entre outros, PPRA, PGR, PCMSO, LTCAT e documentos correlatos;

X – registrar, atualizar e monitorar mensalmente os dados relativos a acidentes de trabalho, agentes de insalubridade, periculosidade, afastamentos e alterações de lotação funcional;

XI – acompanhar e orientar processos de readaptação funcional, remanejamento e reintegração de servidores, quando constatadas limitações físicas, mentais ou condições inadequadas de trabalho;

XII – elaborar, fornecer e manter atualizados os Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPP, garantindo a correção das informações para fins previdenciários;

XIII – acompanhar a emissão de laudos de insalubridade, periculosidade e outros adicionais legais, assegurando que as condições de trabalho estejam devidamente caracterizadas e documentadas;

XIV – organizar, manter e preservar os registros, laudos, relatórios e documentos relacionados à segurança e medicina do trabalho, observados os prazos legais de guarda e as normas de proteção de dados;

XV – realizar vistorias técnicas periódicas nos ambientes de trabalho, identificando condições inseguras, avaliando riscos e propondo medidas corretivas e preventivas;

XVI – coordenar e acompanhar programas de ergonomia, ginástica laboral, saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho, visando à redução de doenças ocupacionais e ao bem-estar dos servidores;

XVII – planejar, promover e executar treinamentos, capacitações e campanhas educativas sobre segurança do trabalho, primeiros socorros, combate a incêndios, uso de EPIs e demais temas correlatos;

XVIII – estabelecer, coordenar e promover simulados de emergência, evacuação e resposta a situações críticas, assegurando que os servidores conheçam e apliquem os procedimentos de segurança;

XIX – colaborar na elaboração, revisão e implementação de políticas, normas internas e procedimentos relacionados à saúde e segurança do trabalho;

XX – auxiliar na gestão do absenteísmo, promovendo ações preventivas e de acompanhamento da saúde física e mental dos servidores;

XXI – realizar e acompanhar auditorias internas e externas relacionadas à segurança e medicina do trabalho, propondo ações corretivas e preventivas;

XXII – elaborar relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais sobre saúde e segurança ocupacional, subsidiando o planejamento estratégico e a tomada de decisões;

XXIII – colaborar com órgãos fiscalizadores e entidades competentes, incluindo o Ministério do Trabalho, durante inspeções, auditorias e fiscalizações;



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



Gabinete do Prefeito

XXIV – implementar e acompanhar sistemas informatizados de monitoramento e controle de riscos ocupacionais, em articulação com a Divisão de Tecnologia da Informação;

XXV – monitorar e gerenciar o uso de produtos químicos, substâncias perigosas e agentes nocivos, assegurando o cumprimento das normas de segurança;

XXVI – desenvolver e implementar programas de ergonomia e adaptação dos postos de trabalho, visando à prevenção de LER/DORT e outros agravos à saúde;

XXVII – identificar oportunidades de melhoria nos processos e ambientes de trabalho, considerando aspectos físicos, organizacionais e psicossociais;

XXVIII – estabelecer protocolos e fluxos de atendimento para a gestão de acidentes e doenças ocupacionais, assegurando resposta rápida e eficaz;

XXIX – participar da elaboração de pareceres técnicos e relatórios sobre a adequação dos ambientes de trabalho à legislação de saúde e segurança;

XXX – promover ações de sensibilização e incentivo à adoção de hábitos saudáveis, incluindo campanhas de vacinação, prevenção de doenças crônicas e controle do estresse;

XXXI – incentivar a participação ativa dos servidores em programas de saúde, segurança e prevenção de acidentes;

XXXII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXXIII – exercer outras competências correlatas necessárias ao pleno cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pela execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a efetividade das ações e o cumprimento integral da legislação de saúde e segurança ocupacional.

Subseção IV

Do Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital

Art. 10. Compete ao Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital planejar, coordenar, executar, controlar e acompanhar os procedimentos relacionados à formalização, registro, escrituração digital, controle e gestão dos vínculos funcionais e dos atos administrativos de pessoal, assegurando a legalidade, a integridade das informações, a rastreabilidade dos registros e a conformidade com a legislação vigente.

I – gerenciar o registro, controle e atualização dos vínculos funcionais e empregatícios dos servidores públicos municipais, abrangendo os processos de admissão, nomeação, alteração de vínculo, afastamentos, readaptações, aposentadorias, exonerações e desligamentos;

II – elaborar, formalizar, registrar, publicar, controlar e arquivar os atos administrativos de pessoal, incluindo nomeações, exonerações, designações, dispensas, redistribuições, promoções, progressões, alterações funcionais e demais atos correlatos;





Gabinete do Prefeito

III – assegurar a escrituração digital integral dos atos administrativos e registros funcionais, por meio dos sistemas eletrônicos oficiais, observadas as normas legais, regulamentares, técnicas e de segurança da informação;

IV – realizar o controle, a conferência e a validação dos registros de pessoal nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, garantindo a exatidão, integridade e atualização das informações transmitidas aos órgãos internos e externos;

V – manter permanentemente atualizado o banco de dados cadastral e funcional dos servidores municipais, promovendo os registros e ajustes relativos a cargos, funções, vínculos, lotações, jornadas, afastamentos e demais alterações;

VI – emitir, quando solicitado, certidões, históricos funcionais, fichas cadastrais, declarações e demais documentos oficiais relacionados à vida funcional dos servidores, assegurando a veracidade, legalidade e tempestividade das informações;

VII – coordenar, acompanhar e manter os sistemas eletrônicos de escrituração digital, zelando pelo correto funcionamento, atualização e aderência às exigências legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

VIII – elaborar, consolidar e encaminhar relatórios periódicos de movimentação de pessoal à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, fornecendo subsídios técnicos para o acompanhamento, controle e tomada de decisões gerenciais;

IX – atender, orientar e prestar informações aos servidores municipais acerca de seus vínculos funcionais, atos administrativos e registros cadastrais, esclarecendo procedimentos e orientando quanto à regularização de pendências;

X – assessorar tecnicamente a Divisão de Gestão de Recursos Humanos na implementação de políticas, normas e diretrizes relativas à gestão documental, transparência, controle e governança das informações de pessoal;

XI – organizar, manter, preservar e disponibilizar a documentação funcional e administrativa dos servidores, observadas as normas de arquivamento, gestão documental, preservação histórica, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

XII – analisar, instruir e processar pedidos de certidões, declarações, informações funcionais e demais documentos administrativos, observados os prazos legais e os fluxos institucionais estabelecidos;

XIII – monitorar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relacionadas à escrituração dos atos administrativos e registros de pessoal, propondo ajustes, correções e melhorias sempre que necessário;

XIV – realizar o controle e a atualização das movimentações funcionais nos sistemas de escrituração digital, assegurando a consistência, a legalidade e a rastreabilidade dos dados pessoais, funcionais e administrativos;

XV – desenvolver, implantar e aprimorar processos de integração entre os sistemas de gestão de pessoal e demais sistemas corporativos municipais, visando à otimização dos fluxos de informação e à eficiência administrativa;

XVI – garantir o cumprimento dos prazos legais para atualização, transmissão, arquivamento e prestação de informações aos órgãos de controle, fiscalização e previdência;

XVII – realizar auditorias internas periódicas nos registros digitais e atos administrativos de pessoal, visando à verificação da conformidade, à prevenção de inconsistências e ao fortalecimento dos controles internos;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – observar e assegurar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando medidas técnicas e administrativas de proteção, controle de acesso, confidencialidade e segurança das informações funcionais;

XIX – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e documentos relativos à gestão de vínculos e atos de pessoal, sempre que solicitado;

XX – atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e colaborar com as demais unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

XXI – exercer outras competências correlatas necessárias ao pleno desempenho das atribuições do Setor, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pela execução das atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a legalidade, a integridade e a confiabilidade dos registros funcionais e administrativos.

Seção III Da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

Art. 11. Compete à Divisão de Gestão de Planejamento de Compras planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à condução da fase interna dos processos licitatórios e à governança das aquisições, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estratégicas da Administração Municipal.

I – analisar e orientar as requisições de compras de bens, materiais, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, assessorando os ordenadores de despesa quanto à correta instrução do processo e à modalidade de contratação aplicável, nos termos da legislação federal vigente;

II – verificar, conferir e validar as estimativas de custos, pesquisas de preços e estudos técnicos preliminares, assegurando compatibilidade com o mercado, adequação orçamentária e racionalidade do gasto público;

III – instruir os processos administrativos e obter a devida autorização da autoridade competente para a abertura dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais e internas;

IV – elaborar, revisar e padronizar tecnicamente os editais de licitação, avisos, minutas e demais instrumentos convocatórios, garantindo clareza, competitividade, legalidade, transparência e eficiência dos certames;

V – conduzir e acompanhar, nos sistemas informatizados oficiais, os processos de compras e contratações desde o planejamento até a conclusão da fase interna;

VI – processar, registrar e acompanhar as informações exigidas pelo Sistema AUDESP, assegurando a integridade, consistência e tempestividade dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas;





Gabinete do Prefeito

VII – solicitar e acompanhar pareceres jurídicos sempre que necessário, garantindo a segurança jurídica dos procedimentos licitatórios e contratações diretas;

VIII – providenciar a publicação dos editais, avisos e demais atos dos procedimentos licitatórios nos meios oficiais, observando prazos, formas e exigências legais;

IX – subsidiar tecnicamente os esclarecimentos, respostas a questionamentos, pedidos de esclarecimento e impugnações relacionados aos editais, em articulação com os agentes responsáveis;

X – convocar, organizar e prestar suporte aos Agentes de Contratação, Comissões de Contratação, Pregoeiros e equipes de apoio, conforme a modalidade de contratação adotada;

XI – providenciar os atos de adjudicação e homologação, assegurando a regularidade formal, a publicidade e o cumprimento das normas legais;

XII – prestar apoio técnico e administrativo às Comissões de Contratação durante o julgamento das propostas e da habilitação, garantindo conformidade com a legislação e os princípios da administração pública;

XIII – atender e subsidiar os trabalhos de fiscalização do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, fornecendo documentos, informações e relatórios relativos aos processos sob sua responsabilidade;

XIV – elaborar, revisar e propor normas internas, manuais, fluxos e orientações técnicas relacionadas ao planejamento das contratações e à fase interna dos processos licitatórios;

XV – gerenciar, padronizar e supervisionar a elaboração dos editais e instrumentos de contratação, assegurando uniformidade, legalidade e alinhamento institucional;

XVI – coordenar, orientar e capacitar continuamente a equipe da Divisão, promovendo atualização normativa, técnica e procedimental;

XVII – prestar apoio técnico a outras Secretarias e unidades administrativas, quando solicitado, na elaboração e estruturação de processos de contratação;

XVIII – propor melhorias contínuas nos fluxos, rotinas e procedimentos internos, com foco em eficiência, economicidade, redução de prazos e mitigação de riscos;

XIX – planejar e organizar as atividades dos Setores vinculados à Divisão, visando ao cumprimento de prazos, metas e prioridades institucionais;

XX – prestar suporte técnico aos Agentes de Contratação, Pregoeiros e Comissões na análise de impugnações, recursos e pedidos de esclarecimento, ressalvadas as manifestações jurídicas e técnicas especializadas;

XXI – assegurar o cumprimento dos princípios da publicidade, transparência e controle social, disponibilizando informações sobre as contratações públicas nos canais oficiais;

XXII – distribuir, acompanhar e monitorar as demandas entre os Setores da Divisão, assegurando equilíbrio de carga de trabalho e eficiência operacional;

XXIII – acompanhar o ciclo completo das contratações, desde o planejamento até a formalização do pedido no sistema, garantindo aderência ao cronograma e às necessidades institucionais;



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



Gabinete do Prefeito

XXIV – disponibilizar, manter e aprimorar ferramentas e sistemas de apoio ao planejamento anual de contratações, promovendo previsibilidade e organização das aquisições;

XXV – consolidar, revisar e publicar o Plano Anual de Contratações do Município, assegurando alinhamento com o planejamento estratégico, o orçamento e as prioridades da Administração;

XXVI – conduzir, coordenar e supervisionar a fase interna das contratações públicas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXVII – orientar e monitorar o cumprimento das normas de segurança da informação, proteção de dados e uso adequado dos sistemas e equipamentos, no âmbito da Divisão;

XXVIII – atuar de forma integrada com o RH e o SESMT, exclusivamente para fins de comunicação institucional e cumprimento de procedimentos administrativos relacionados à saúde e segurança do trabalho;

XXIX – exercer outras competências correlatas necessárias ao pleno desempenho das atribuições da Divisão, conforme determinação da autoridade superior.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência e a conformidade das contratações públicas municipais.

Subseção I

Do Setor de Planejamento e Formalização das Contratações

Art. 12. Compete ao Setor de Planejamento e Formalização das Contratações coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas à fase preparatória das contratações públicas, assegurando o adequado planejamento, a formalização técnica e a conformidade legal dos processos, nos termos da legislação vigente.

I – coordenar a elaboração, consolidação, atualização e acompanhamento do Plano de Contratações Anual – PCA, em articulação com todas as unidades demandantes da Administração Municipal;

II – coordenar a elaboração e atualização do calendário anual de compras públicas do Município, promovendo previsibilidade, racionalização das demandas e melhor gestão do ciclo das contratações ao longo do exercício fiscal;

III – elaborar Termos de Referência nos casos de aquisição de bens e contratação de serviços comuns, contínuos ou não, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

IV – prestar apoio técnico às unidades demandantes na elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e especificações técnicas, relativos a:

a) obras e serviços de engenharia;

b) serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;



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



Gabinete do Prefeito

c) bens e serviços especiais que, em razão de sua complexidade, heterogeneidade ou especificidade técnica, demandem conhecimento aprofundado da área requisitante;

V – analisar, revisar e validar a conformidade técnica e legal dos ETPs, TRs e Projetos Básicos, assegurando coerência, integridade, motivação adequada e aderência à legislação municipal, estadual, federal e à jurisprudência dos órgãos de controle;

VI – prestar suporte técnico às unidades demandantes na elaboração de justificativas, descrições, especificações técnicas, critérios de julgamento e estimativas de custos, garantindo clareza, objetividade e adequação do objeto;

VII – auxiliar na correta classificação das demandas, identificando a natureza da contratação, tais como aquisição de bens, contratação de serviços, serviços contínuos, contratação integrada ou outras modalidades previstas em lei;

VIII – promover a padronização de modelos, documentos e especificações técnicas, em articulação com a Assessoria Jurídica e demais áreas competentes, visando à uniformidade e segurança dos processos;

IX – encaminhar aos setores competentes todos os documentos da fase preparatória devidamente formalizados, revisados e instruídos, assegurando a completude do processo administrativo;

X – manter atualizados os sistemas, registros, controles e banco de dados relativos ao planejamento e à formalização das contratações públicas;

XI – elaborar e encaminhar relatórios periódicos de atividades à Diretoria da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, informando o andamento dos processos, demandas consolidadas e eventuais riscos identificados;

XII – manter-se permanentemente atualizado quanto às normas legais, regulamentares, orientações técnicas e entendimentos dos órgãos de controle que impactem as atividades do setor;

XIII – executar outras atividades correlatas inerentes à fase preparatória das contratações públicas, conforme determinação da autoridade superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Planejamento e Formalização das Contratações, da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo, assegurando a legalidade, a eficiência, a padronização e a qualidade da fase preparatória dos processos de contratação pública do Município.

Subseção II Do Setor de Compras

Art. 13. Compete ao Setor de Compras executar, orientar, controlar e acompanhar os procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens, serviços e obras, no âmbito de sua competência, assegurando a observância do planejamento anual de contratações, da legislação vigente e das diretrizes institucionais da Administração Municipal.

I – prestar suporte técnico e administrativo às Secretarias, Divisões e Setores da Prefeitura, orientando-os quanto aos procedimentos de compras, aquisições diretas e encaminhamento de demandas para licitação;



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



Gabinete do Prefeito

II – realizar pesquisas de preços, orçamentos e cotações para aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras, observando critérios técnicos, mercadológicos e metodológicos definidos pela legislação e pelos órgãos de controle;

III – executar os processos de compras em conformidade com o Planejamento Anual de Contratações, mediante solicitação formal das unidades demandantes e após a devida autorização da autoridade competente;

IV – solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a emissão de reservas orçamentárias e Notas de Empenho, assegurando a regularidade financeira e orçamentária das aquisições;

V – emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviço às áreas competentes, formalizando o compromisso administrativo com os fornecedores e prestadores de serviços;

VI – gerenciar o Cadastro de Fornecedores no sistema eletrônico oficial, analisando a documentação necessária à emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, em conformidade com a legislação aplicável;

VII – comunicar formalmente aos interessados a necessidade de complementação, correção ou regularização documental quando identificadas inconsistências no cadastro de fornecedores;

VIII – emitir, registrar e atualizar o Certificado de Registro Cadastral – CRC, por meio do sistema eletrônico, garantindo a transparência e a segurança cadastral;

IX – realizar o cadastro, a padronização e a atualização de materiais, bens e serviços no sistema de compras, evitando duplicidades e assegurando clareza nas descrições;

X – manter permanentemente atualizados os cadastros de fornecedores e materiais, assegurando a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;

XI – encaminhar ao Setor de Licitações os processos de compras devidamente instruídos que demandem procedimento licitatório, conforme as modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

XII – promover o cancelamento de empenhos referentes às hipóteses do art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, quando não executados por motivo justificado, observados os procedimentos formais e registros contábeis pertinentes;

XIII – providenciar a publicação, na Imprensa Oficial, de chamamentos públicos para atualização ou inclusão de fornecedores no cadastro municipal, conforme a legislação vigente;

XIV – elaborar e encaminhar relatórios periódicos de atividades à Diretoria da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, contendo informações sobre processos em andamento, aquisições realizadas e indicadores relevantes;

XV – fornecer informações, relatórios, planilhas e dados consolidados relativos aos processos de compras sempre que solicitado pela autoridade superior;

XVI – organizar, manter e preservar os documentos administrativos dos processos de compras, observadas as normas de gestão documental e arquivamento oficial;

XVII – realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e esclarecimentos sobre procedimentos, normas e andamento dos processos de compras;



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 Chefe do Setor de Compras, da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência e a adequada instrução dos processos de compras no âmbito da Administração Municipal.

Subseção III Do Setor de Licitações

Art. 14. Compete ao Setor de Licitações planejar, conduzir, executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Municipal, assegurando a observância da legislação vigente, em especial da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como das normas internas, princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, competitividade, transparência e julgamento objetivo.

I – receber e analisar os processos encaminhados pelas unidades demandantes, devidamente instruídos com os documentos técnicos e administrativos necessários à deflagração das contratações públicas;

II – instaurar, processar e conduzir os procedimentos licitatórios nas modalidades previstas em lei, observando os critérios de legalidade, economicidade, eficiência e adequada seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

III – elaborar, revisar e organizar os editais de licitação, seus anexos, minutas de contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos convocatórios, conforme a modalidade adotada;

IV – submeter as minutas de editais, contratos e demais instrumentos à Assessoria Jurídica do Município e à autoridade competente, para análise e aprovação prévia, quando exigido pela legislação;

V – providenciar a publicação dos avisos, editais e demais atos licitatórios nos meios oficiais e sistemas obrigatórios, observados os prazos, formas e requisitos legais;

VI – convocar, organizar e dar suporte técnico-administrativo aos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissão de Contratação e equipes de apoio, assegurando a regularidade das sessões públicas e o cumprimento dos ritos procedimentais;

VII – prestar esclarecimentos formais aos licitantes, analisar e responder pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos administrativos, excetuadas as matérias de natureza técnica específica, quando for o caso;

VIII – receber, analisar, julgar e processar as propostas, documentos de habilitação e demais atos das licitações, assegurando a estrita observância das exigências editalícias;

IX – manter controle, registro e organização dos procedimentos licitatórios, com numeração própria e classificação por modalidade, exercício e objeto, garantindo rastreabilidade e transparência;

X – acompanhar permanentemente a legislação, jurisprudência, normativos e orientações dos órgãos de controle relacionados às licitações e contratos administrativos;



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



Gabinete do Prefeito

XI – elaborar e encaminhar relatórios periódicos de acompanhamento das licitações à Diretoria da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, contendo informações sobre andamento, resultados e eventuais riscos;

XII – atender e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponibilizando documentos, registros e esclarecimentos solicitados;

XIII – organizar, acompanhar e registrar todas as fases dos processos licitatórios nos sistemas oficiais e obrigatórios, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Portal da Transparência e demais plataformas institucionais;

XIV – processar e transmitir, nos prazos legais, as informações exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle, inclusive por meio do sistema AUDESP;

XV – prestar apoio técnico às unidades demandantes e demais setores da Administração Municipal quanto às fases pré-contratuais, orientando sobre procedimentos, prazos e exigências legais;

XVI – fornecer informações, relatórios, planilhas e dados consolidados relativos aos procedimentos licitatórios sempre que solicitado pela autoridade superior;

XVII – realizar atendimento ao público interno e externo, prestando orientações e esclarecimentos sobre os procedimentos licitatórios, observadas as normas de transparência e acesso à informação;

XVIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Licitações, da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo, assegurando a legalidade, a transparência, a eficiência e a adequada condução dos procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Municipal.

Seção IV Da Divisão de Gestão Contratual

Art. 15. Compete à Divisão de Gestão Contratual planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos contratos administrativos firmados no âmbito da Administração Municipal, assegurando a observância da legislação vigente, em especial da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como das normas internas, princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, governança, integridade e gestão por resultados.

I – subsidiar tecnicamente as fases de planejamento, formalização e execução das contratações públicas, orientando quanto às regras de entrega do objeto, critérios de medição, fiscalização, responsabilidades e estrutura de gestão contratual, contribuindo para a adequada elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e demais documentos técnicos;

II – elaborar, implementar e monitorar Planos de Fiscalização Contratual, definindo responsabilidades, fluxos de acompanhamento, instrumentos de controle e critérios de avaliação do desempenho dos contratos;



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



Gabinete do Prefeito

III – definir, aplicar e acompanhar Indicadores de Desempenho Contratual, assegurando a mensuração objetiva da qualidade, eficiência, efetividade e conformidade da execução contratual;

IV – avaliar a necessidade de inclusão, atualização e aplicação de matriz de riscos, matriz de responsabilidades e mecanismos de alocação de riscos contratuais, conforme a natureza do objeto e as diretrizes legais;

V – controlar os prazos de vigência, execução, medições, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos, promovendo alertas preventivos para adoção tempestiva das providências administrativas necessárias;

VI – acompanhar e avaliar o cumprimento das obrigações contratuais, analisando a conformidade técnica, quantitativa e qualitativa dos produtos, serviços ou obras executados;

VII – elaborar, revisar e formalizar minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de rescisão, distratos e demais instrumentos contratuais correlatos, em articulação com as áreas técnicas e a Assessoria Jurídica;

VIII – analisar, consolidar e sistematizar informações técnicas e administrativas para subsidiar decisões quanto à prorrogação, renovação, revisão, rescisão ou aplicação de sanções contratuais;

IX – manter sistema informatizado de controle, acompanhamento e registro dos contratos em execução, assegurando a atualização permanente das informações e a geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

X – subsidiar os gestores e fiscais de contratos na elaboração de notificações, advertências, aplicação de sanções e demais medidas administrativas previstas contratualmente e na legislação vigente;

XI – emitir diretrizes, orientações técnicas e procedimentos padronizados voltados à prevenção, mitigação e tratamento de riscos contratuais;

XII – implementar e monitorar práticas de compliance, integridade e governança contratual, alinhadas às normas internas e às orientações dos órgãos de controle;

XIII – processar, registrar e transmitir as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo, inclusive por meio do sistema AUDESP, garantindo a conformidade legal e auditorial;

XIV – receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, fornecendo documentos, relatórios e esclarecimentos solicitados;

XV – prestar apoio técnico e administrativo às atividades de fiscalização e gestão contratual, orientando os gestores e fiscais quanto às boas práticas e procedimentos aplicáveis;

XVI – promover capacitações, treinamentos e orientações periódicas aos gestores e fiscais de contratos, com foco em boas práticas de gestão contratual, mitigação de riscos e conformidade legal;

XVII – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua área de atuação.





Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Contratual planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo e nos setores subordinados, assegurando a eficiência, a legalidade, a transparência, a integridade e a adequada governança dos processos de gestão e fiscalização contratual.

Subseção I Do Setor de Gestão de Contratos

Art. 16. Compete ao Setor de Gestão de Contratos planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, em articulação com os gestores e fiscais designados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, da legislação vigente, em especial da Lei Federal nº 14.133/2021, e das normas internas aplicáveis.

I – gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, promovendo a integração entre as áreas requisitantes, gestores e fiscais de contratos;

II – controlar os prazos de vigência contratual, cronogramas de execução, medições, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, emitindo alertas preventivos para adoção tempestiva das providências necessárias;

III – acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, auxiliando na verificação da conformidade técnica, quantitativa e qualitativa dos produtos, serviços ou obras executados;

IV – analisar, consolidar e sistematizar informações técnicas e administrativas para subsidiar decisões quanto à renovação, prorrogação, revisão, rescisão ou encerramento dos contratos;

V – manter sistema informatizado de controle, processos e banco de dados atualizados dos contratos em execução, zelando pela transparência, rastreabilidade, integridade e segurança das informações;

VI – acompanhar, em articulação com as Secretarias requisitantes, os prazos contratuais e os processos de renovação, revisão, aditamento ou encerramento contratual;

VII – analisar e validar os Planos de Fiscalização Contratual, assegurando que estejam adequadamente estruturados e alinhados ao objeto contratado;

VIII – verificar a regularidade da documentação comprobatória das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais das empresas contratadas, conforme exigências legais e contratuais;

IX – solicitar e acompanhar a adoção de providências corretivas pelas empresas contratadas em caso de inconformidades, irregularidades ou descumprimento contratual;

X – elaborar notificações, advertências e demais comunicações formais relativas à execução contratual, inclusive aquelas voltadas à aplicação de sanções previstas contratualmente;

XI – subsidiar a autoridade competente na aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados, em decorrência de infrações contratuais, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;



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



Gabinete do Prefeito

XII – processar, registrar e transmitir as informações exigidas pelos órgãos de controle e fiscalização, inclusive por meio do sistema AUDESP, garantindo conformidade legal e auditorial;

XIII – capacitar e orientar gestores e fiscais de contratos quanto aos aspectos legais, administrativos e operacionais da gestão contratual;

XIV – assegurar a aderência dos contratos às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, às normas municipais aplicáveis e à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais;

XV – elaborar e emitir relatórios técnicos periódicos de conformidade contratual, desempenho e execução dos contratos sob sua gestão;

XVI – realizar o controle dos empenhos, ordens de serviço e demais instrumentos financeiros vinculados aos contratos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XVII – solicitar ao Setor de Contratos ou à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças informações e providências relativas à anulação, suplementação ou alteração de empenhos, quando necessário;

XVIII – validar as medições encaminhadas pelo Setor de Fiscalização de Contratos, autorizando a emissão de notas fiscais, conforme critérios contratuais e normativos;

XIX – gerar o Boletim de Recebimento de Serviços – BRS ou documento equivalente, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para fins de pagamento;

XX – registrar notas fiscais, medições, relatórios e documentos acessórios em sistema próprio, subsidiando ações de fiscalização, auditoria e controle;

XXI – relatar, registrar e formalizar práticas irregulares ou situações de risco à Divisão de Gestão Contratual, para adoção das providências cabíveis;

XXII – interagir de forma permanente com a Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, visando ao alinhamento técnico e operacional dos contratos;

XXIII – acompanhar e monitorar indicadores de qualidade, desempenho e eficiência dos serviços e fornecimentos contratados;

XXIV – elaborar o Termo de Encerramento de Contrato, formalizando o cumprimento das obrigações contratuais e subsidiando eventuais auditorias;

XXV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Contratos planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo, assegurando a eficiência da gestão contratual, a conformidade legal, a transparência e a adequada governança dos contratos sob sua responsabilidade.

Subseção II Do Setor de Fiscalização de Contratos

Art. 17. Compete ao Setor de Fiscalização de Contratos coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização da execução contratual, assegurando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, dos planos de fiscalização, da



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



Gabinete do Prefeito

legislação vigente, em especial da Lei Federal nº 14.133/2021, e das normas internas da Administração Municipal.

I – coordenar o processo de designação, orientação técnica e capacitação dos fiscais titulares e substitutos responsáveis pela fiscalização da execução contratual, assegurando que possuam conhecimento adequado sobre o objeto, as obrigações contratuais, os riscos envolvidos e os procedimentos de fiscalização;

II – aplicar, monitorar, revisar e atualizar o Plano de Fiscalização de cada contratação, assegurando sua aderência ao escopo, às especificações técnicas, aos níveis de serviço e aos requisitos de desempenho previstos no instrumento contratual;

III – assegurar a inexistência de conflito de interesses na atuação dos fiscais de contratos, adotando mecanismos de controle, declarações formais e verificações periódicas que garantam a independência, a imparcialidade e a integridade da fiscalização;

IV – realizar auditorias internas periódicas, temáticas ou por amostragem, no âmbito da fiscalização contratual, registrando formalmente seus achados, recomendações, riscos identificados e planos de ação, bem como acompanhando a implementação das medidas corretivas necessárias;

V – promover, no âmbito da fiscalização contratual, a adoção de boas práticas de integridade, transparência, governança, gestão de riscos e controle interno, em alinhamento às diretrizes institucionais, às orientações dos órgãos de controle e aos normativos vigentes;

VI – acompanhar, avaliar e registrar continuamente indicadores de desempenho, metas de qualidade, níveis de serviço, padrões de entrega e demais parâmetros aplicáveis aos contratos, propondo ajustes técnicos sempre que identificadas não conformidades;

VII – supervisionar, validar e acompanhar os procedimentos relacionados ao controle de frequência, produtividade, quantitativos e efetivo dos colaboradores terceirizados, especialmente nos contratos de serviços contínuos, observando critérios objetivos, evidências documentais e verificações em campo;

VIII – receber, conferir, auditar e validar as informações encaminhadas pelas Secretarias demandantes por meio de formulários eletrônicos (Forms) ou sistemas oficiais, referentes à fiscalização de contratos terceirizados, garantindo consistência, completeza, rastreabilidade e confiabilidade dos dados;

IX – analisar, validar e formalizar as medições mensais, relatórios de execução, ordens de fornecimento, registros fotográficos e demais documentos comprobatórios da execução contratual, encaminhando-os ao Setor de Gestão de Contratos para as providências subsequentes;

X – registrar, organizar e manter atualizadas, em sistema próprio ou oficial, todas as informações relativas aos Planos de Fiscalização, medições, evidências, documentos probatórios, notificações, checklists, relatórios e demais registros oficiais da fiscalização;

XI – apoiar a elaboração de relatórios mensais de conformidade, desempenho e execução contratual, bem como de consolidados periódicos, contribuindo para a avaliação da eficiência, economicidade, eficácia e qualidade da execução dos contratos;



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



Gabinete do Prefeito

XII – processar, organizar e encaminhar, de forma tempestiva e precisa, as informações e documentos exigidos pelos órgãos de fiscalização e controle externo, especialmente aqueles necessários ao atendimento das obrigações perante o sistema AUDESP e demais plataformas oficiais;

XIII – desempenhar atividades correlatas à fiscalização contratual, auditoria interna, controle documental e monitoramento de desempenho, sempre em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Divisão de Gestão Contratual;

XIV – relatar, registrar e formalizar eventuais práticas irregulares, não conformidades, infrações contratuais, falhas de execução ou indícios de má gestão, encaminhando relatórios circunstanciados à Divisão de Gestão Contratual ou à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis;

XV – executar outras atribuições correlatas, complementares ou decorrentes da natureza das atividades do Setor, determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade superior, desde que compatíveis com suas competências.

§ 1.º Os procedimentos operacionais, fluxos, formulários, sistemas e instrumentos de fiscalização contratual serão regulamentados por Instrução Normativa própria, observadas as diretrizes deste Decreto e da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2.º Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Contratos planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo, assegurando a eficiência, a legalidade, a transparência, a integridade e a rastreabilidade das ações de fiscalização contratual.

Subseção III Do Setor de Contratos

Art. 18. Compete ao Setor de Contratos executar, coordenar e controlar os procedimentos de formalização, registro, publicação, acompanhamento documental e gestão administrativa dos instrumentos contratuais firmados pela Administração Municipal, assegurando a observância da legislação vigente, em especial da Lei Federal nº 14.133/2021, das normas internas do Município e dos princípios da legalidade, segurança jurídica, transparência, eficiência, rastreabilidade e controle.

I – elaborar, revisar, padronizar e formalizar minutas de contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de rescisão e demais instrumentos jurídicos decorrentes das contratações públicas, em articulação com as áreas técnicas demandantes, a Divisão de Gestão Contratual e a Assessoria Jurídica;

II – verificar previamente a regularidade formal, a consistência documental e a conformidade legal dos processos que originam os instrumentos contratuais, assegurando que estejam devidamente instruídos antes da formalização;

III – solicitar, conferir, registrar, controlar e acompanhar as garantias contratuais exigidas, verificando valores, prazos de vigência, modalidades, eventuais renovações e liberações, em conformidade com as disposições contratuais e legais;



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



Gabinete do Prefeito

IV – proceder à formalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços e respectivos aditamentos, assegurando o correto encadeamento processual, a existência de autorização da autoridade competente e o atendimento de todas as exigências legais e administrativas antes da coleta das assinaturas;

V – providenciar a convocação formal das partes interessadas, contratadas ou representantes legais, para assinatura dos contratos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais instrumentos, observando os prazos legais e os meios oficiais de comunicação;

VI – realizar a publicação dos extratos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, distratos, rescisões e demais atos correlatos nos veículos oficiais exigidos pela legislação, garantindo a publicidade, a transparência e a eficácia dos atos administrativos;

VII – emitir, quando cabível e devidamente autorizado, as notas de empenho, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes vinculados aos contratos, assegurando a observância dos limites orçamentários, da regularidade fiscal e da correta vinculação às dotações orçamentárias;

VIII – manter banco de dados físico e eletrônico atualizado, estruturado e seguro, contendo todos os instrumentos contratuais firmados, com controle de versões, prazos, vigências, valores, aditivos e encerramentos, assegurando integridade, rastreabilidade e fácil acesso às informações;

IX – encaminhar aos fornecedores e contratados os contratos, atas de registro de preços e aditamentos devidamente assinados, assegurando a comunicação formal, a ciência das obrigações assumidas e o adequado registro das entregas;

X – promover a inserção, atualização, manutenção e publicação tempestiva das informações contratuais nos sistemas oficiais obrigatórios, tais como o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o Portal da Transparência, o AUDESP e demais plataformas institucionais, observando prazos legais e normas de transparência;

XI – solicitar, quando necessário e devidamente justificado, à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a anulação, suplementação, reforço ou alteração de empenhos vinculados aos contratos, assegurando a regularidade orçamentária e financeira da execução contratual;

XII – acompanhar os prazos de vigência contratual, alertando a Divisão de Gestão Contratual e as áreas demandantes sobre a necessidade de prorrogação, renovação, revisão, encerramento ou adoção de providências administrativas correlatas;

XIII – elaborar, formalizar e registrar o Termo de Encerramento de Contrato, quando concluída a execução contratual, assegurando o cumprimento integral das obrigações, a inexistência de pendências e a adequada instrução para fins de auditoria e controle;

XIV – apoiar tecnicamente a Divisão de Gestão Contratual, o Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Fiscalização de Contratos no fornecimento de documentos, informações e registros necessários à gestão, fiscalização e auditoria dos contratos;

XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pela autoridade superior, desde que compatíveis com as competências do Setor e com as normas legais aplicáveis.



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 Chefe do Setor de Contratos planejar, coordenar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando a conformidade legal, a segurança jurídica, a regularidade procedimental e a eficiência na formalização, tramitação e registro dos instrumentos contratuais da Administração Municipal.

Seção V Da Divisão de Gestão Logística

Art. 19. Compete à Divisão de Gestão Logística planejar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades logísticas da Administração Municipal, assegurando a adequada gestão de materiais, suprimentos, almoxarifado, distribuição, apoio operacional e rotinas administrativas correlatas, em conformidade com a legislação vigente, normas internas e princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle.

I – coordenar, orientar e supervisionar a equipe de servidores da Divisão, assegurando a observância das diretrizes legais, normativas e procedimentais que regem os processos administrativos e operacionais da área logística;

II – prestar apoio técnico e operacional às demais Divisões e Secretarias da Administração Municipal, sempre que demandado, visando à correta instrução, execução e acompanhamento dos processos administrativos, especialmente aqueles relacionados à gestão de materiais e suprimentos;

III – propor, implementar e revisar melhorias nos procedimentos, fluxos e padrões operacionais internos, com foco na racionalização de recursos, na padronização de rotinas e na otimização dos resultados logísticos do Município;

IV – planejar, organizar e acompanhar as atividades dos Setores vinculados à Divisão, definindo prioridades, prazos e responsabilidades, com vistas à celeridade, organização e eficiência das rotinas administrativas e operacionais;

V – prestar apoio administrativo ao Pregoeiro, Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, especialmente na emissão de respostas a questionamentos, impugnações e recursos de natureza administrativa, excetuadas as matérias de caráter técnico específico;

VI – assegurar a transparência, a publicidade e a rastreabilidade das atividades realizadas pela Divisão, observando a legislação vigente e as diretrizes de controle interno e externo;

VII – distribuir, acompanhar e supervisionar as tarefas entre os Setores da Divisão de forma estratégica e equilibrada, assegurando o cumprimento dos prazos e o adequado andamento dos processos;

VIII – normatizar, executar e controlar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, guarda, distribuição e controle de materiais e bens de consumo, garantindo a conformidade dos procedimentos logísticos com as normas internas e legais;

IX – auxiliar o processo de aquisição de materiais de uso comum, desde o planejamento da demanda até a inserção do pedido nos sistemas oficiais, em articulação com as áreas de Compras e Planejamento de Contratações;





Gabinete do Prefeito

X – acompanhar e orientar os servidores quanto ao cumprimento da política de segurança da informação, ao uso responsável da internet e à correta utilização dos recursos de tecnologia da informação disponibilizados;

XI – atuar de forma integrada com o setor de Recursos Humanos e com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, acompanhando afastamentos por motivos de saúde, comunicando imediatamente acidentes de trabalho, monitorando perícias médicas e fiscalizando o fornecimento e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPIS;

XII – elaborar e encaminhar relatórios periódicos de desempenho logístico, contendo informações sobre estoque, consumo, distribuição, pendências e indicadores operacionais, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da gestão;

XIII – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Logística planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades previstas neste artigo e pelos Setores subordinados, assegurando a eficiência, a legalidade, a transparência, a rastreabilidade e a adequada governança dos processos logísticos da Administração Municipal.

Subseção I Do Setor de Almoxarifado e Distribuição

Art. 20. Compete ao Setor de Almoxarifado e Distribuição planejar, executar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, guarda, controle, distribuição e inventário de materiais e bens de consumo da Administração Municipal, assegurando a adequada gestão dos estoques, a rastreabilidade dos bens, a economicidade dos recursos públicos e a regularidade dos procedimentos administrativos.

I – controlar, armazenar e gerenciar os materiais e bens de consumo sob responsabilidade do Almoxarifado, atendendo às demandas das unidades administrativas do Município, de acordo com as solicitações formalmente autorizadas e os níveis de estoque estabelecidos;

II – receber, identificar, conferir e registrar os materiais entregues, verificando sua conformidade quantitativa e qualitativa com as respectivas Autorizações de Fornecimento, notas fiscais e demais documentos comprobatórios;

III – efetuar o lançamento, a atualização e o controle dos materiais nos sistemas oficiais de gestão de estoque, garantindo a precisão, a integridade e a rastreabilidade das informações;

IV – providenciar a separação, a requisição e a distribuição dos materiais e produtos de consumo, conforme cronograma e solicitações aprovadas, assegurando atendimento eficiente, tempestivo e adequado às unidades requisitantes;

V – organizar e manter o Almoxarifado em condições adequadas de limpeza, segurança, ventilação, acessibilidade e conservação, observando as normas técnicas, de segurança do trabalho e de preservação dos materiais armazenados;



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



Gabinete do Prefeito

VI – monitorar periodicamente os níveis de estoque, identificando materiais ociosos, obsoletos ou com baixo giro, propondo medidas de racionalização, redistribuição, reaproveitamento ou descarte, conforme as normas vigentes;

VII – realizar inventários físicos periódicos e extraordinários dos materiais armazenados, confrontando os dados físicos com os registros sistêmicos e contábeis, e adotando providências para correção de divergências eventualmente identificadas;

VIII – elaborar, consolidar e encaminhar relatórios gerenciais periódicos à Diretoria da Divisão de Gestão Logística, contendo informações sobre entradas, saídas, saldos, consumo, perdas, ajustes e demais indicadores relevantes;

IX – fornecer informações, relatórios, planilhas e demonstrativos relacionados às atividades do Setor sempre que solicitado pela Diretoria da Divisão de Gestão Logística, pelos órgãos de controle interno ou externo, ou por autoridade competente;

X – organizar, arquivar e manter sob guarda os documentos administrativos, fiscais e operacionais relacionados às atividades do Setor, observando as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados;

XI – realizar atendimento ao público interno e externo, prestando orientações sobre os procedimentos de requisição, fornecimento, controle e distribuição de materiais, de forma clara, transparente e padronizada;

XII – adotar práticas e procedimentos que assegurem a economicidade, a padronização e o uso racional dos materiais, contribuindo para a eficiência logística e a redução de desperdícios no âmbito da Administração Municipal;

XIII – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade superior, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Almojarifado e Distribuição, da Divisão de Gestão Logística, planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades descritas neste artigo e pelos servidores sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência operacional, a legalidade, a transparência e a adequada gestão dos estoques públicos.

Subseção II Do Setor Administrativo

Art. 21. Compete ao Setor Administrativo da Divisão de Gestão Logística planejar, executar, controlar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e de apoio logístico necessárias ao regular funcionamento da Divisão, assegurando a adequada gestão documental, o controle de estoques, a tramitação eficiente dos processos administrativos e a conformidade com as normas legais e institucionais.

I – coordenar e executar as atividades administrativas da Divisão de Gestão Logística, incluindo o controle de documentos, expedientes, correspondências, comunicações internas e registros administrativos;

II – emitir, encaminhar e acompanhar as Autorizações de Fornecimento destinadas aos fornecedores de materiais adquiridos pela Municipalidade, monitorando prazos de entrega e adotando providências administrativas em caso de descumprimento;



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



Gabinete do Prefeito

III – analisar e suprir as necessidades de abastecimento dos materiais de uso comum, elaborando a programação de estoques e propondo a adoção de Atas de Registro de Preços ou outros instrumentos adequados à demanda;

IV – executar a baixa e o registro das saídas de materiais em estoque, por meio dos sistemas informatizados oficiais, assegurando a rastreabilidade e a conformidade dos dados;

V – gerenciar, controlar e monitorar os saldos das Atas de Registro de Preços relativas a materiais de uso comum, acompanhando limites quantitativos, vigência e necessidade de reposição ou nova contratação;

VI – solicitar a emissão de Autorizações de Fornecimento para atendimento das demandas das secretarias e unidades requisitantes, observadas as Atas de Registro de Preços e demais instrumentos vigentes;

VII – solicitar às secretarias e unidades administrativas as relações de materiais a serem adquiridos, com respectivas quantidades e unidades de medida, para subsidiar o planejamento anual de compras;

VIII – emitir balancetes mensais de movimentação de materiais e estoque nos sistemas informatizados e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade do Município para fins de controle contábil e financeiro;

IX – elaborar, instruir, acompanhar e organizar os processos administrativos atribuídos ao Setor, garantindo sua regularidade, padronização e conformidade com as normas legais e regulamentares;

X – organizar, arquivar e manter atualizados os documentos administrativos da Divisão, observando as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados;

XI – prestar suporte administrativo às demais áreas da Divisão de Gestão Logística, assegurando a fluidez dos processos internos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XII – auxiliar na organização e coordenação de reuniões, treinamentos, eventos e demais atividades institucionais da Divisão;

XIII – controlar e gerenciar o fluxo de materiais de escritório, insumos administrativos e demais recursos de apoio, promovendo a solicitação de compras quando necessário;

XIV – acompanhar e manter atualizadas as informações relativas aos contratos administrativos vinculados à Divisão, incluindo prazos de vigência, renovações, prorrogações e demais controles;

XV – elaborar, manter e encaminhar relatórios administrativos, financeiros e operacionais, conforme as diretrizes da Divisão e da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

XVI – analisar os pedidos de atendimento por estoque e de compras vinculadas a Atas de Registro de Preços, assegurando a correta vinculação aos instrumentos vigentes;

XVII – organizar e controlar as atividades logísticas internas da Divisão, incluindo transporte, recepção e apoio administrativo a atividades externas, quando necessário;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – auxiliar na gestão, alimentação e atualização dos sistemas administrativos utilizados pela Divisão, garantindo a fidedignidade das informações registradas;

XIX – receber, conferir e registrar notas fiscais de materiais de todas as secretarias do Município, observados os prazos de pagamento, por meio de Boletim de Recebimento de Material;

XX – fornecer informações administrativas e operacionais, relatórios e demonstrativos sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Gestão Logística ou autoridade competente;

XXI – controlar e monitorar prazos de processos, documentos e contratos administrativos da Divisão, assegurando o cumprimento dos prazos legais e institucionais;

XXII – zelar pela organização, conservação e adequação dos espaços administrativos da Divisão, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e funcional;

XXIII – realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre os processos administrativos e logísticos sob responsabilidade da Divisão;

XXIV – registrar as movimentações de entrada e saída de materiais por meio de Boletim de Entrada de Material e Requisição de Material em Estoque, garantindo a rastreabilidade dos registros;

XXV – emitir declaração de entrada de bens permanentes e apoiar a incorporação patrimonial, por meio de Boletim de Recebimento de Material, em articulação com o Setor de Patrimônio Mobiliário;

XXVI – elaborar e auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para aquisição de materiais de uso comum das secretarias municipais;

XXVII – emitir ofícios e comunicações administrativas para solicitação de cancelamento de Autorizações de Fornecimento, quando requerido pelo setor requisitante, encaminhando-os ao Setor de Compras;

XXVIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Divisão de Gestão Logística planejar, coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades descritas neste artigo e pelos servidores sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência administrativa, a legalidade, a transparência e o adequado suporte às atividades logísticas do Município.

Seção VI Da Divisão de Gestão Operacional

Art. 22. Compete à Divisão de Gestão Operacional planejar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades operacionais, patrimoniais e de frota do Município, assegurando a adequada gestão dos contratos sob sua responsabilidade, a eficiência no uso dos recursos públicos, a preservação do patrimônio mobiliário e a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais.



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



Gabinete do Prefeito

I – gerir os contratos administrativos de interesse comum vinculados às suas atribuições, incluindo, entre outros, os relacionados ao gerenciamento e abastecimento de combustível, rastreamento veicular, seguros de veículos, seguros de próprios municipais, serviços de limpeza predial, telefonia fixa e móvel, bem como outros contratos associados à frota e ao patrimônio mobiliário municipal;

II – planejar, executar e controlar o orçamento da Divisão, assegurando o atendimento das demandas operacionais e contratuais de sua competência, inclusive aquelas relacionadas a despesas globais, como fornecimento de energia elétrica, água e esgoto;

III – gerir a frota municipal, acompanhando e controlando rotinas relacionadas à utilização dos veículos, custos operacionais, manutenções preventivas e corretivas, consumo de combustível, seguros, licenciamento e demais obrigações legais;

IV – monitorar, analisar e controlar os custos associados à frota municipal, elaborando relatórios comparativos, indicadores de desempenho e propondo medidas para redução de despesas, racionalização do uso e melhoria da qualidade dos serviços;

V – supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos, assegurando a execução tempestiva, a conformidade técnica e a segurança dos bens e usuários;

VI – supervisionar e acompanhar os programas de manutenção preventiva da frota, garantindo a execução adequada das rotinas planejadas e a mitigação de riscos operacionais;

VII – elaborar, em conjunto com o responsável técnico, as especificações técnicas para aquisição de veículos leves e demais bens móveis, assegurando padronização, economicidade e adequação às necessidades da Administração;

VIII – acompanhar, analisar e controlar os pedidos de manutenção de veículos, garantindo a correta tramitação, autorização e execução dos serviços junto aos fornecedores;

IX – supervisionar a regularidade documental dos veículos e o uso adequado da frota, incluindo a verificação da habilitação, capacitação e certificação dos motoristas, conforme exigências legais e normativas;

X – disponibilizar, implementar e monitorar ferramentas, sistemas e mecanismos de gestão, controle e fiscalização do uso da frota pelas secretarias municipais;

XI – gerir o serviço de protocolo externo vinculado à Divisão, assegurando o correto recebimento, tramitação, controle e encaminhamento de documentos e processos;

XII – gerir o serviço de informações ao cidadão no âmbito de sua competência, promovendo transparência, clareza na comunicação e adequado atendimento ao público;

XIII – gerir, organizar e controlar as solicitações de veículos de uso comum, viagens externas e deslocamentos oficiais, propondo soluções que promovam a otimização dos recursos e a eficiência operacional;

XIV – executar, quando necessário, serviços pontuais e pequenos reparos de manutenção nos imóveis sob a gestão da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, observadas as limitações técnicas e legais;



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



Gabinete do Prefeito

XV – elaborar, expedir e supervisionar instruções, orientações e procedimentos operacionais destinados aos setores sob sua competência, visando à padronização e melhoria contínua dos processos comuns às secretarias;

XVI – supervisionar os procedimentos de incorporação, transferência, movimentação e baixa de bens móveis pertencentes ao Município, assegurando conformidade com a legislação patrimonial vigente;

XVII – elaborar, supervisionar e acompanhar a realização de inventários periódicos de bens patrimoniais móveis, garantindo a atualização, consistência e confiabilidade dos registros patrimoniais;

XVIII – planejar, organizar e acompanhar a realização de leilões e outros procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis ou ociosos, em conformidade com a legislação aplicável;

XIX – elaborar, em conjunto com o responsável técnico, termo circunstanciado preliminar em casos de ocorrências envolvendo bens móveis ou acidentes com veículos da frota municipal, para fins de apuração e registro administrativo;

XX – elaborar Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos técnicos necessários às contratações relacionadas à frota, ao patrimônio mobiliário e às atividades sob sua responsabilidade;

XXI – coordenar, orientar e supervisionar a equipe de servidores lotados na Divisão, observando as diretrizes legais, normativas e administrativas aplicáveis;

XXII – conferir, controlar e acompanhar os bens móveis sob sua competência, assegurando o adequado registro, uso e conservação do patrimônio público;

XXIII – receber, tramitar, instruir e encerrar os processos administrativos de sua competência, garantindo organização, controle e rastreabilidade dos atos praticados;

XXIV – atuar de forma integrada com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e com o SESMET, acompanhando afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho e fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

XXV – acompanhar os processos de compras relacionados às atividades da Divisão, desde a formalização da demanda até a entrega do material ou a execução do serviço, assegurando prazos, qualidade e conformidade;

XXVI – acompanhar e orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso adequado da internet, sistemas e equipamentos computacionais, em conformidade com as normativas municipais;

XXVII – exercer outras competências correlatas à gestão operacional que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência administrativa.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Operacional planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e os servidores sob sua responsabilidade, assegurando eficiência operacional, legalidade, transparência e adequada utilização dos recursos públicos.





Gabinete do Prefeito

Art. 23. Os procedimentos técnicos, operacionais, fluxos de trabalho, metodologias de controle, sistemas informatizados e indicadores específicos das atividades da Divisão de Gestão Operacional e de seus Setores serão disciplinados por atos administrativos complementares, observadas as diretrizes deste Decreto.

Subseção I Do Setor de Patrimônio Mobiliário

Art. 24. Compete ao Setor de Patrimônio Mobiliário planejar, executar, controlar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário da Administração Municipal, assegurando o adequado registro, conservação, controle, responsabilização, transparência e conformidade legal dos bens públicos móveis.

I – gerir o patrimônio mobiliário da Administração Municipal, por meio de sistema informatizado e controles complementares, assegurando o correto registro, acompanhamento, rastreabilidade, conservação e atualização das informações patrimoniais;

II – realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis, adotando os procedimentos necessários à conciliação física e contábil, à regularização de inconsistências e à formalização da responsabilidade dos respectivos depositários;

III – executar os procedimentos de baixa de bens móveis, após análise técnica e administrativa, observando a legislação vigente, os normativos internos e as orientações dos órgãos de controle;

IV – planejar, organizar e coordenar os procedimentos de leilão, doação ou alienação de bens móveis inservíveis, ociosos ou antieconômicos, em conformidade com a legislação aplicável;

V – coordenar e supervisionar o remanejamento e a redistribuição de bens móveis entre as secretarias municipais, promovendo o reaproveitamento eficiente dos recursos patrimoniais disponíveis;

VI – conferir, controlar e monitorar os bens móveis sob sua responsabilidade, assegurando a correta identificação, registro patrimonial, localização e estado de conservação;

VII – analisar especificações técnicas relativas à aquisição de bens permanentes, bem como prestar apoio técnico às licitações destinadas à compra de materiais permanentes de uso comum entre as secretarias municipais;

VIII – manter atualizados os termos de responsabilidade patrimonial das secretarias e unidades administrativas, assegurando que estejam devidamente formalizados, assinados e arquivados;

IX – organizar, armazenar e preservar os termos de responsabilidade e demais documentos patrimoniais, observando as normas de gestão documental, arquivamento e segurança da informação;

X – emitir balancetes patrimoniais de verificação, em periodicidade definida, encaminhando-os à área competente dentro dos prazos estabelecidos pelos normativos internos e órgãos de controle;

XI – executar os procedimentos de incorporação, registro, emplacamento e identificação dos bens móveis, conforme a legislação vigente e as diretrizes institucionais;



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



Gabinete do Prefeito

XII – auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e termos circunstanciados em casos de ocorrências envolvendo bens móveis, tais como extravios, danos, furtos, sinistros ou acidentes;

XIII – coordenar e controlar os processos de devolução, recolhimento e redistribuição de bens móveis, assegurando registros detalhados e acompanhamento formal das movimentações;

XIV – receber, instruir, tramitar, acompanhar e encerrar os processos administrativos de sua competência, assegurando organização, controle e rastreabilidade dos atos praticados;

XV – organizar, planejar e acompanhar a retirada, recolhimento e destinação de bens inservíveis, servíveis ou fora de uso, mediante solicitação das secretarias municipais;

XVI – conhecer, aplicar e manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas e orientações dos órgãos de controle relacionadas à gestão do patrimônio mobiliário;

XVII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Operacional, assessorando-o tecnicamente no desempenho de suas atribuições e na execução das atividades da Divisão;

XVIII – exercer outras competências correlatas à gestão patrimonial que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua atuação administrativa;

XIX – elaborar relatórios periódicos de controle, movimentação, conservação e situação dos bens móveis, fornecendo informações técnicas ao Diretor da Divisão e aos demais setores competentes;

XX – propor melhorias nos processos, rotinas e sistemas de gestão patrimonial, com base em análises de eficiência, economicidade e boas práticas adotadas por outros órgãos e entidades públicas;

XXI – realizar auditorias internas periódicas sobre o estado de conservação, uso e localização dos bens patrimoniais, elaborando relatórios e recomendações para a Administração;

XXII – implementar, acompanhar e monitorar procedimentos destinados à redução de perdas, extravios, danos e desperdícios de bens móveis, fortalecendo os controles patrimoniais;

XXIII – organizar e apoiar a prestação de contas patrimonial, com base em inventários, auditorias internas, registros contábeis e processos administrativos correlatos;

XXIV – planejar, coordenar e promover capacitações e orientações aos servidores quanto às políticas de gestão patrimonial, uso adequado dos bens móveis e responsabilidades dos depositários;

XXV – estabelecer e acompanhar procedimentos de recuperação, reparo ou reposição de bens patrimoniais danificados ou deteriorados, elaborando planos de ação quando necessário;

XXVI – propor e acompanhar medidas destinadas à segurança, proteção e integridade dos bens móveis em todas as unidades administrativas, incluindo soluções físicas, administrativas e tecnológicas;

XXVII – promover a integração dos setores da Administração Municipal nos processos de gestão patrimonial, visando à otimização de recursos, padronização de procedimentos e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.



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 Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, da Divisão de Gestão Operacional, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e os servidores sob sua responsabilidade, assegurando eficiência, legalidade, transparência e adequado controle do patrimônio mobiliário municipal.

Subseção II Do Setor de Controle e Manutenção de Frotas

Art. 25. Compete ao Setor de Controle e Manutenção de Frotas planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar a gestão da frota municipal, assegurando sua disponibilidade, segurança, economicidade, sustentabilidade, regularidade documental e conformidade com a legislação vigente.

I – gerenciar, planejar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos da municipalidade, garantindo condições adequadas de funcionamento, desempenho, segurança e conformidade técnica da frota;

II – executar o controle de custos da frota por meio de sistema informatizado específico, consolidando dados, elaborando relatórios gerenciais mensais e subsidiando a tomada de decisões estratégicas pela Administração;

III – fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos relacionados à manutenção, abastecimento, rastreamento, seguros e demais serviços vinculados à frota, assegurando qualidade, regularidade e eficiência na execução contratual;

IV – gerenciar as dotações orçamentárias destinadas à manutenção da frota das Secretarias, acompanhando a execução financeira, controlando gastos e promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;

V – elaborar, implantar, monitorar e atualizar o cronograma de manutenção preventiva dos veículos, considerando a vida útil, o tempo de uso, os períodos de parada e as necessidades operacionais das Secretarias;

VI – conferir, validar e atestar a execução e a qualidade dos serviços realizados por fornecedores externos, subsidiando a instrução dos processos de pagamento de forma tempestiva e regular;

VII – organizar, manter e atualizar a documentação da frota municipal, incluindo licenciamento, transferências, seguros, baixas, sinistros e demais registros necessários à regularidade dos veículos;

VIII – controlar e monitorar o consumo de combustível por meio de software especializado, emitindo relatórios mensais individualizados por veículo, identificando desvios, inconsistências ou consumo excessivo e comunicando às Secretarias competentes para adoção de providências;

IX – gerenciar os contratos e serviços de seguro da frota municipal, acompanhando vigências, coberturas, sinistros e renovações, garantindo a adequada proteção patrimonial dos veículos;

X – desenvolver, implantar e acompanhar estratégias para otimização do uso da frota entre as Secretarias, monitorando a utilização dos veículos por meio de sistemas de rastreamento, analisando rotas, tempos de uso e anomalias operacionais;

XI – propor e solicitar melhorias nos sistemas informatizados de gestão de frota contratados, visando ao aprimoramento dos controles, da eficiência operacional e da qualidade das informações gerenciais;



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



Gabinete do Prefeito

XII – auxiliar tecnicamente os processos de aquisição de veículos novos, colaborando na elaboração de especificações técnicas compatíveis com as necessidades operacionais, critérios de eficiência e sustentabilidade;

XIII – atender de forma ágil e eficiente às demandas das Secretarias relativas à manutenção e reparos dos veículos, buscando minimizar o tempo de indisponibilidade da frota;

XIV – elaborar, implantar e fiscalizar métodos e práticas de gestão destinados à redução de custos operacionais da frota, à ampliação da vida útil dos veículos e ao aumento da eficiência administrativa;

XV – gerenciar a aquisição de insumos, peças e materiais necessários à manutenção da frota, observando critérios de qualidade, economicidade e custo-benefício;

XVI – controlar, registrar e acompanhar o estoque de insumos utilizados na manutenção dos veículos, evitando desperdícios, perdas e desabastecimento;

XVII – processar, controlar e acompanhar o pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais, promovendo a correta instrução dos processos, identificação de responsabilidades e adoção de medidas administrativas cabíveis;

XVIII – acompanhar e assegurar a regularidade documental dos veículos e a certificação dos motoristas, incluindo controle de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNH e cursos exigidos para o exercício da função;

XIX – auxiliar na elaboração técnica de termos circunstanciados e relatórios administrativos relativos a acidentes, avarias, danos ou ocorrências envolvendo a frota municipal;

XX – elaborar, implantar e acompanhar políticas e práticas de sustentabilidade na gestão da frota, incentivando a adoção de soluções menos poluentes, mais eficientes e alinhadas às diretrizes ambientais do Município;

XXI – receber, instruir, tramitar, acompanhar e encerrar os processos administrativos de sua competência, assegurando organização, controle e cumprimento de prazos;

XXII – orientar motoristas quanto às rotinas operacionais, normas de segurança, uso responsável dos veículos oficiais, condução econômica e boas práticas de direção;

XXIII – conferir, controlar e acompanhar os bens móveis sob responsabilidade do Setor, garantindo que os veículos estejam em condições operacionais adequadas e devidamente registrados;

XXIV – manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas e orientações dos órgãos de controle aplicáveis à gestão de frotas públicas;

XXV – atender às solicitações dos órgãos de fiscalização, controle interno, controle externo e das Secretarias municipais, fornecendo informações, relatórios e documentos relativos à gestão da frota;

XXVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Operacional, assessorando-o tecnicamente no desempenho de suas atribuições;

XXVII – exercer outras competências correlatas à gestão, controle e manutenção da frota municipal que lhe forem atribuídas pela autoridade superior;



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



Gabinete do Prefeito

XXVIII – gerenciar e organizar as solicitações de viagens e uso de veículos de uso comum pelas Secretarias, controlando a disponibilidade da frota e dos motoristas, observando prioridades institucionais e racionalização de recursos.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Frotas, da Divisão de Gestão Operacional, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e os servidores sob sua responsabilidade, assegurando eficiência administrativa, segurança operacional, economicidade e conformidade legal na gestão da frota municipal.

Subseção III Do Setor de Apoio e Atendimento

Art. 26. Compete ao Setor de Apoio e Atendimento prestar suporte administrativo, operacional e institucional à Divisão de Gestão Operacional, atuando como unidade de atendimento, interface com o cidadão, apoio à gestão de processos, controle de serviços e suporte às atividades internas da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

I – realizar o atendimento telefônico institucional da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, prestando informações claras, precisas e objetivas aos munícipes, servidores e demais Secretarias, assegurando comunicação eficiente, adequada triagem e correto encaminhamento das demandas;

II – fiscalizar, monitorar e acompanhar a execução dos contratos de limpeza predial, conservação e postos de atendimento vinculados à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, verificando o cumprimento de prazos, padrões de qualidade, quantitativos e obrigações contratuais;

III – solicitar, coordenar, acompanhar e registrar a execução de serviços de pequenos reparos e manutenções nas instalações da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, garantindo a preservação dos espaços físicos, a segurança e o adequado funcionamento das unidades;

IV – prestar atendimento presencial ao público externo, recepcionar documentos, orientar usuários e providenciar a abertura, registro e encaminhamento de processos administrativos para tramitação interna, assegurando organização, rastreabilidade e celeridade;

V – orientar e prestar informações aos munícipes de forma cordial, clara e eficiente, assegurando qualidade no atendimento e adequada resposta às demandas apresentadas;

VI – inserir, acompanhar e monitorar os pedidos e demandas relacionadas à Divisão de Gestão Operacional nos sistemas oficiais, prestando apoio técnico à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP e Termos de Referência – TR, quando demandado;

VII – manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação, normas internas e procedimentos administrativos aplicáveis à sua área de atuação, assegurando a conformidade legal das atividades desenvolvidas;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – atender às solicitações dos órgãos de controle, fiscalização e das Secretarias internas, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos relativos aos processos administrativos sob responsabilidade do setor;

IX – cumprir e executar as determinações do Diretor da Divisão de Gestão Operacional, assessorando-o tecnicamente e colaborando na implementação de ações, rotinas e estratégias operacionais;

X – conferir, controlar e gerenciar os bens móveis sob responsabilidade do setor, garantindo sua correta utilização, conservação, registro patrimonial e conformidade com os inventários oficiais;

XI – receber, instruir, tramitar, acompanhar e encerrar os processos administrativos de competência do setor, assegurando organização, controle documental e cumprimento de prazos;

XII – propor, desenvolver e implementar soluções inovadoras que contribuam para a melhoria contínua do atendimento ao público, da gestão de processos e da eficiência operacional, com foco na racionalização de recursos e na qualidade dos serviços prestados;

XIII – prestar suporte contínuo aos demais setores da Divisão de Gestão Operacional, colaborando na execução de atividades administrativas, operacionais e no encaminhamento de demandas internas;

XIV – elaborar relatórios periódicos das atividades do setor, analisando fluxos, identificando gargalos e propondo melhorias nos processos administrativos e operacionais;

XV – apoiar a organização, logística e execução de treinamentos, orientações internas e capacitações voltadas aos servidores da Divisão, garantindo padronização de procedimentos e atualização das rotinas;

XVI – acompanhar, controlar e analisar os consumos de água, esgoto, energia elétrica e serviços de telefonia fixa e móvel vinculados à Divisão, identificando variações, inconsistências e oportunidades de racionalização, e comunicando às áreas competentes para adoção de providências

XVII – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do setor, quando determinadas pela autoridade superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Apoio e Atendimento, da Divisão de Gestão Operacional, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e a equipe sob sua responsabilidade, assegurando eficiência administrativa, qualidade no atendimento ao público, conformidade normativa e melhoria contínua dos processos operacionais.

Seção VII Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 27. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas, ações e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a sustentação tecnológica, a transformação digital, a governança de dados, a segurança da informação e o suporte às estratégias de cidade inteligente.



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



Gabinete do Prefeito

I – gerir, manter e evoluir a infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal, compreendendo servidores, redes, equipamentos, sistemas operacionais, bancos de dados, softwares, hardwares e demais recursos necessários ao funcionamento contínuo e seguro dos serviços administrativos e operacionais;

II – planejar, implantar, monitorar e aperfeiçoar soluções tecnológicas que apoiem a gestão pública municipal, promovendo a modernização administrativa, a digitalização de processos e a melhoria da prestação de serviços ao cidadão;

III – implementar, coordenar e fiscalizar as políticas de segurança da informação, estabelecendo controles, protocolos e medidas preventivas e corretivas para proteção dos ativos digitais, assegurando a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações;

IV – elaborar, implantar e manter o Plano de Continuidade de Negócios e o Plano de Recuperação de Desastres, garantindo a resiliência dos sistemas e a rápida restauração dos serviços essenciais em situações de falhas, incidentes ou eventos críticos;

V – coordenar a implantação, gestão e integração dos sistemas corporativos de gestão pública, tais como ERP, SIGA e demais plataformas institucionais, assegurando aderência às necessidades administrativas, interoperabilidade e padronização tecnológica;

VI – desenvolver, implantar, manter e evoluir sistemas, aplicativos e soluções digitais próprias ou contratadas, voltadas à gestão interna, à operacionalização de serviços públicos e ao atendimento ao cidadão;

VII – prestar suporte técnico contínuo aos servidores municipais quanto ao uso de sistemas, equipamentos e recursos tecnológicos, assegurando a correta utilização das ferramentas e a resolução tempestiva de incidentes;

VIII – acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos relacionados a tecnologia da informação, abrangendo fornecimento de hardware, software, licenças, hospedagem, serviços em nuvem, consultorias, manutenção e suporte técnico;

IX – administrar, monitorar e assegurar a estabilidade, desempenho e segurança da rede de comunicação da Prefeitura Municipal, incluindo conectividade interna e externa;

X – planejar, promover e executar ações de capacitação, treinamentos e orientações aos servidores municipais quanto ao uso seguro, eficiente e adequado das tecnologias da informação;

XI – normatizar, implementar e fiscalizar políticas e procedimentos relativos ao uso de sistemas, redes, equipamentos, armazenamento, backup e acesso à informação, em consonância com as diretrizes de governança digital;

XII – realizar diagnósticos, levantamentos e análises de necessidades tecnológicas, elaborando projetos e propostas para ampliação, modernização e melhoria da infraestrutura e dos sistemas municipais;

XIII – coordenar a governança de dados do Município, assegurando que a coleta, o tratamento, o armazenamento, a análise e o compartilhamento de dados ocorram de forma ética, segura, transparente nos termos das políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e transformação digital;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – implantar, manter e evoluir plataformas digitais de serviços ao cidadão, incluindo portais institucionais, sistemas de solicitação de serviços, transparência pública e canais digitais de atendimento;

XV – acompanhar tendências, inovações e boas práticas tecnológicas, avaliando sua aplicabilidade no contexto da administração pública municipal;

XVI – coordenar e apoiar os processos de digitalização, gestão eletrônica de documentos e integração dos arquivos públicos, assegurando organização, preservação, controle e acesso às informações;

XVII – assegurar o cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, implementando medidas técnicas, administrativas e organizacionais de proteção da privacidade, nos termos das políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e transformação digital;

XVIII – planejar, coordenar e executar a estratégia municipal de cidade inteligente, promovendo soluções tecnológicas voltadas à eficiência da gestão pública, sustentabilidade urbana e melhoria da qualidade de vida da população, nos termos das políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e transformação digital;

XIX – realizar auditorias, avaliações técnicas e revisões periódicas nos sistemas e processos de tecnologia da informação, identificando riscos, vulnerabilidades e oportunidades de melhoria;

XX – desenvolver, implantar e acompanhar soluções de automação, inteligência artificial, análise de dados e outras tecnologias emergentes, voltadas à otimização dos processos administrativos e operacionais;

XXI – definir, normatizar e fiscalizar políticas de uso de softwares, hardwares e recursos tecnológicos no âmbito da Prefeitura Municipal;

XXII – desenvolver projetos, estudos e parcerias institucionais na área de tecnologia da informação e telecomunicações, buscando soluções inovadoras alinhadas às necessidades do Município;

XXIII – planejar e promover capacitação contínua dos usuários dos sistemas municipais, disponibilizando treinamentos, manuais e materiais educativos;

XXIV – estimular o uso racional, sustentável e econômico dos recursos de tecnologia da informação, visando à otimização de custos e à eficiência operacional;

XXV – acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das iniciativas tecnológicas implantadas, elaborando relatórios gerenciais e promovendo ajustes estratégicos quando necessário;

XXVI – administrar os sistemas de informática e comunicação da Prefeitura Municipal, garantindo estabilidade, integridade, atualização e evolução tecnológica contínua;

XXVII – gerir, organizar e disponibilizar o acervo de informações digitais do Município, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e demais normativos de transparência;

XXVIII – orientar e fiscalizar o cumprimento das políticas de segurança da informação, uso da internet, sistemas e equipamentos computacionais;



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



Gabinete do Prefeito

XXIX – atuar de forma integrada com o RH e o SESMET no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, comunicação de acidentes de trabalho e orientações sobre uso de EPIs;

XXX – acompanhar os processos de compras e contratações de tecnologia da informação, desde a formalização da demanda até a entrega do objeto, garantindo aderência técnica e contratual;

XXXI – exercer outras competências correlatas, compatíveis com a natureza da Divisão, quando determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e as equipes subordinadas, assegurando alinhamento estratégico, conformidade normativa, inovação contínua e excelência na prestação dos serviços tecnológicos da Administração Municipal.

Subseção I Do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores

Art. 28. Compete ao Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores planejar, implantar, gerenciar, monitorar e manter a infraestrutura tecnológica de redes, servidores, comunicação e serviços correlatos da Prefeitura Municipal, assegurando disponibilidade, desempenho, segurança da informação, continuidade operacional e suporte às atividades administrativas e aos serviços públicos digitais.

I – gerenciar, manter e monitorar a infraestrutura de rede de dados e comunicação da Prefeitura Municipal, abrangendo servidores, roteadores, switches, pontos de acesso, cabeamento estruturado e demais equipamentos de conectividade, garantindo estabilidade, desempenho e segurança;

II – planejar, implantar e administrar a rede lógica e física de dados e comunicação do Município, assegurando integração entre sistemas, unidades administrativas e serviços digitais;

III – monitorar continuamente o desempenho da infraestrutura de tecnologia da informação, identificando falhas, gargalos, vulnerabilidades ou anomalias, propondo e executando ações corretivas, preventivas e evolutivas;

IV – gerenciar servidores físicos e virtuais, incluindo instalação, configuração, atualização, virtualização, backup, restauração e controle de acessos, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;

V – implementar, administrar e fiscalizar políticas e mecanismos de segurança da informação aplicáveis à infraestrutura de rede e servidores, incluindo controle de acessos, criptografia, firewall, antivírus, logs e backups periódicos, em conformidade com a legislação vigente e com as políticas institucionais;

VI – instalar, configurar, manter e monitorar sistemas operacionais, ambientes de virtualização, aplicativos corporativos e softwares de servidor utilizados pela Prefeitura Municipal;

VII – assegurar a disponibilidade e a performance da infraestrutura de rede e servidores para atendimento das demandas das Secretarias e órgãos municipais, garantindo acesso contínuo às informações necessárias às atividades administrativas e operacionais;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – realizar testes de carga, análises de capacidade e estudos de desempenho da rede e dos servidores, identificando a necessidade de expansão, atualização ou substituição de equipamentos e soluções tecnológicas;

IX – prestar suporte técnico especializado à equipe de Tecnologia da Informação e aos demais setores da Administração Municipal, solucionando incidentes relacionados à infraestrutura de rede e servidores;

X – gerenciar, configurar e manter políticas de firewall, antivírus, antimalware e demais soluções de proteção perimetral e interna, promovendo atualizações regulares e mitigação de riscos cibernéticos;

XI – implantar, manter e testar soluções de contingência, alta disponibilidade e recuperação de desastres, garantindo a continuidade dos serviços essenciais em situações de falha crítica ou eventos adversos;

XII – integrar e assegurar o correto funcionamento das soluções de backup, replicação e recuperação de dados, garantindo a restauração segura das informações em casos de perda ou indisponibilidade;

XIII – administrar e otimizar o uso dos recursos de rede, controlando o tráfego de dados, a largura de banda e a conectividade, prevenindo sobrecargas e interrupções;

XIV – planejar, coordenar e executar manutenções programadas e atualizações na infraestrutura de rede e servidores, minimizando impactos aos serviços públicos e às atividades administrativas;

XV – elaborar relatórios técnicos periódicos sobre desempenho, disponibilidade, incidentes e capacidade da infraestrutura de rede e servidores, subsidiando decisões gerenciais e estratégicas;

XVI – atender às solicitações de infraestrutura tecnológica das Secretarias e órgãos municipais, prestando suporte técnico, orientações e soluções compatíveis com os padrões institucionais;

XVII – manter inventário atualizado de equipamentos de rede, servidores e ativos tecnológicos, incluindo especificações, configurações, licenças, contratos e histórico de manutenção;

XVIII – acompanhar, fiscalizar e executar contratos relacionados à infraestrutura de rede, servidores, comunicação e serviços correlatos, elaborando medições e relatórios de acompanhamento contratual;

XIX – padronizar, homologar e especificar equipamentos, cabeamentos, dispositivos e soluções de rede e servidores, garantindo interoperabilidade, segurança e eficiência da infraestrutura tecnológica;

XX – dimensionar e especificar equipamentos e soluções de tecnologia da informação, incluindo servidores, estações de trabalho, impressoras, dispositivos de rede, telefonia e armazenamento, conforme as demandas das Secretarias;

XXI – sustentar e garantir o funcionamento dos serviços corporativos de e-mail institucional, armazenamento, backup, acesso remoto, virtualização, roteamento e segurança de dados;

XXII – controlar e administrar os acessos de usuários e equipamentos à rede de dados da Prefeitura, aplicando políticas de segurança, perfis de acesso e rastreabilidade;



Gabinete do Prefeito

XXIII – fiscalizar e controlar o uso dos recursos de informática e comunicação, assegurando conformidade com as políticas de segurança da informação e uso racional dos ativos tecnológicos;

XXIV – planejar, revisar e implementar melhorias contínuas na infraestrutura de rede e servidores, adotando boas práticas e soluções tecnológicas adequadas às necessidades do Município;

XXV – coordenar e administrar o sistema de Ordens de Serviço e chamados técnicos relacionados à infraestrutura, definindo fluxos, prazos e acompanhando o atendimento por equipes internas ou empresas contratadas;

XXVI – controlar e atualizar o parque tecnológico de equipamentos de informática da Prefeitura, identificando equipamentos obsoletos, inservíveis ou passíveis de realocação entre as Secretarias;

XXVII – dimensionar, implantar e suportar redes lógicas de dados e telefonia, garantindo a estabilidade da comunicação interna e externa da Administração Municipal;

XXVIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o na execução das políticas, ações e projetos relacionados à infraestrutura de rede e servidores;

XXIX – exercer outras competências correlatas à área de infraestrutura tecnológica, compatíveis com a natureza do setor, quando determinadas pela autoridade superior ou decorrentes de necessidades operacionais.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, no âmbito da Divisão de Tecnologia da Informação, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e as equipes subordinadas, assegurando a eficiência, a segurança, a continuidade operacional e a aderência às diretrizes institucionais de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

Subseção II Do Setor de Fábrica de Software e Sistemas

Art. 29. Compete ao Setor de Fábrica de Software e Sistemas planejar, desenvolver, implantar, manter, evoluir e integrar sistemas, aplicações e soluções digitais da Prefeitura Municipal, assegurando eficiência administrativa, inovação tecnológica, interoperabilidade de dados, segurança da informação e aderência às diretrizes institucionais de governança digital.

I – desenvolver, implantar, manter, atualizar e evoluir sistemas e softwares corporativos destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e estratégicas da Prefeitura Municipal;

II – realizar a análise, levantamento e validação de requisitos junto às Secretarias e órgãos municipais, propondo soluções tecnológicas alinhadas aos processos institucionais, às necessidades dos usuários e às prioridades da gestão pública;

III – projetar, modelar, desenvolver e implementar novos sistemas, módulos ou funcionalidades, observando padrões de arquitetura de software, boas práticas de desenvolvimento, acessibilidade digital, segurança da informação e conformidade legal;



Gabinete do Prefeito

IV – executar a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas em produção, assegurando estabilidade, desempenho, continuidade dos serviços e rápida resolução de incidentes;

V – monitorar o desempenho, a disponibilidade e a segurança dos sistemas desenvolvidos, realizando testes periódicos, análises técnicas e ajustes necessários para a melhoria contínua das soluções;

VI – planejar, coordenar e executar ações de capacitação, treinamento e orientação aos servidores municipais quanto ao uso adequado dos sistemas e aplicações desenvolvidas ou mantidas pelo setor;

VII – elaborar, atualizar e manter a documentação técnica e funcional dos sistemas, incluindo manuais do usuário, diagramas, fluxos de processos, especificações técnicas e registros de versões;

VIII – assegurar a proteção dos dados e informações tratados pelos sistemas desenvolvidos, observando as diretrizes de segurança da informação, a legislação vigente e, especialmente, a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

IX – promover a melhoria contínua dos sistemas e processos digitais, propondo otimizações, automações e inovações tecnológicas que contribuam para a eficiência administrativa e a redução de custos operacionais;

X – integrar sistemas internos e externos da Prefeitura Municipal, promovendo interoperabilidade, padronização de dados e fluidez no compartilhamento de informações entre Secretarias, órgãos e plataformas governamentais;

XI – planejar, coordenar e executar o ciclo de versões, atualizações e liberações dos sistemas desenvolvidos, garantindo controle, rastreabilidade e estabilidade das soluções;

XII – propor e implementar soluções de automação de processos administrativos e operacionais, utilizando tecnologias digitais para aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços públicos;

XIII – prestar suporte técnico especializado aos usuários dos sistemas desenvolvidos, orientando quanto à utilização correta, resolução de falhas e boas práticas operacionais;

XIV – acompanhar, fiscalizar e apoiar a execução de contratos relacionados ao desenvolvimento, manutenção, licenciamento ou suporte de sistemas e softwares, assegurando conformidade técnica, prazos e qualidade dos serviços contratados;

XV – planejar e coordenar projetos de integração de sistemas, inclusive por meio de plataformas intermediárias, barramentos de serviços e soluções de interoperabilidade;

XVI – gerenciar, desenvolver e manter APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) e demais mecanismos de integração de sistemas e compartilhamento seguro de dados;

XVII – estudar, avaliar e implementar novas tecnologias, ferramentas, frameworks e metodologias de desenvolvimento de software, promovendo inovação contínua e modernização dos serviços digitais municipais;

XVIII – coordenar as atividades de análise de requisitos, desenho de soluções, desenvolvimento, testes, homologação e implantação de sistemas, alinhando expectativas dos usuários às capacidades tecnológicas disponíveis;



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



Gabinete do Prefeito

XIX – atuar de forma integrada com os demais setores da Divisão de Tecnologia da Informação e com as Secretarias Municipais, assegurando aderência das soluções digitais às políticas públicas e aos objetivos institucionais;

XX – atender às determinações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o no planejamento, coordenação e execução das ações relacionadas à Fábrica de Software e Sistemas;

XXI – exercer outras competências correlatas à área de desenvolvimento de sistemas e soluções digitais, compatíveis com a natureza do setor e determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Fábrica de Software e Sistemas, no âmbito da Divisão de Tecnologia da Informação, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando a qualidade técnica, a segurança, a interoperabilidade e a aderência das soluções desenvolvidas às diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal.

Subseção III Do Setor de Suporte e Manutenção

Art. 30. Compete ao Setor de Suporte e Manutenção executar, coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico, manutenção, gestão de ativos de tecnologia da informação e atendimento aos usuários, assegurando a continuidade dos serviços, a eficiência operacional, a segurança da informação e o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal.

I – executar, acompanhar, fiscalizar e controlar os contratos de serviços de suporte técnico, manutenção e impressão corporativa, elaborando relatórios mensais de medição, desempenho e conformidade contratual;

II – gerir, controlar, fiscalizar e acompanhar a utilização, conservação e funcionamento dos equipamentos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal, tais como computadores, notebooks, monitores, impressoras, roteadores, dispositivos sem fio e equipamentos periféricos;

III – planejar, revisar e implementar ações destinadas à otimização do desempenho dos equipamentos de informática utilizados pelos usuários finais, incluindo atualizações de hardware, software, firmwares e configurações padronizadas;

IV – elaborar descritivos técnicos, especificações e subsídios para os processos licitatórios e contratações relacionados à aquisição de equipamentos, serviços, soluções e insumos de tecnologia da informação de sua competência;

V – gerir e zelar pelos serviços e equipamentos de suporte à rede e à infraestrutura de TI sob sua responsabilidade, garantindo continuidade operacional, estabilidade, compatibilidade e interoperabilidade com os demais sistemas institucionais;

VI – coordenar, administrar e manter o sistema de Ordens de Serviço de suporte e manutenção, estabelecendo fluxos claros de abertura, priorização, acompanhamento, prazos de atendimento e encerramento dos chamados;

VII – controlar e manter atualizado o parque de equipamentos de informática da Prefeitura, com registros detalhados sobre equipamentos em uso, obsoletos, inservíveis, fora de operação ou passíveis de readequação;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – planejar, executar e acompanhar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, visando à redução de falhas, à ampliação da vida útil dos ativos e à racionalização de custos;

IX – prestar suporte técnico presencial e remoto aos servidores municipais, solucionando problemas relacionados a equipamentos, sistemas operacionais, softwares, redes locais e recursos tecnológicos de uso institucional;

X – elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre desempenho dos equipamentos, volume de atendimentos, incidentes recorrentes e níveis de serviço, propondo melhorias contínuas nos processos de suporte;

XI – assegurar a proteção, integridade e confidencialidade das informações contidas nos equipamentos sob responsabilidade do setor, observando as políticas de segurança da informação e a legislação vigente, inclusive a LGPD;

XII – promover capacitações, orientações e treinamentos aos usuários quanto ao uso adequado dos equipamentos, ferramentas tecnológicas e boas práticas de segurança da informação;

XIII – planejar, padronizar e executar os processos de instalação, configuração, substituição e desativação de equipamentos e softwares, garantindo compatibilidade com a infraestrutura tecnológica da Prefeitura;

XIV – coordenar a instalação, movimentação, manutenção e redistribuição de impressoras e equipamentos de impressão, assegurando seu funcionamento contínuo e adequado às necessidades das Secretarias;

XV – atender às demandas técnicas dos órgãos fiscalizadores e das Secretarias municipais, fornecendo informações, relatórios e suporte técnico sempre que solicitado;

XVI – elaborar relatórios técnicos circunstanciados sobre falhas críticas, indisponibilidades relevantes ou incidentes recorrentes, subsidiando decisões administrativas e melhorias estruturais;

XVII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o tecnicamente e reportando o andamento das atividades e indicadores do setor;

XVIII – promover o descarte ambientalmente adequado e seguro de equipamentos de informática, observando normas de sustentabilidade, segurança da informação e proteção de dados;

XIX – realizar inventários periódicos dos equipamentos sob responsabilidade do setor, assegurando aderência às políticas de gestão patrimonial e rastreabilidade dos ativos;

XX – exercer outras competências correlatas às atividades de suporte, manutenção e gestão de ativos de tecnologia da informação, compatíveis com a natureza do setor e determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Suporte e Manutenção, no âmbito da Divisão de Tecnologia da Informação, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando a qualidade do suporte técnico, a disponibilidade dos recursos tecnológicos e a conformidade com as diretrizes institucionais da Prefeitura Municipal.



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



Gabinete do Prefeito

Subseção IV Do Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento

Art. 31. Compete ao Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento planejar, desenvolver, implementar e manter soluções de inteligência de dados, integração de sistemas e inovação tecnológica, com foco no apoio à tomada de decisão, à eficiência administrativa, à modernização da gestão pública e ao fortalecimento da governança de dados do Município.

I – desenvolver, implementar e manter soluções tecnológicas destinadas à integração de dados provenientes das diversas áreas e sistemas da Prefeitura, promovendo interoperabilidade, consistência das informações e eficiência operacional;

II – identificar, analisar e propor melhorias nos processos administrativos, operacionais e decisórios da Prefeitura, utilizando metodologias de Inteligência de Negócios (Business Intelligence – BI), análise de dados e evidências quantitativas;

III – desenvolver, manter e evoluir painéis, dashboards, relatórios analíticos e ferramentas de visualização de dados, voltados ao acompanhamento de indicadores-chave de desempenho (KPIs), metas governamentais, políticas públicas e resultados institucionais;

IV – implantar, administrar e manter soluções de data warehouse, data lake ou estruturas equivalentes, assegurando o armazenamento centralizado, organizado, histórico e confiável dos dados corporativos do Município;

V – identificar, avaliar e propor a adoção de tecnologias emergentes e soluções inovadoras aplicáveis à administração pública, com foco em transformação digital, eficiência, transparência e melhoria dos serviços públicos;

VI – gerir a coleta, o tratamento, o armazenamento e o processamento de grandes volumes de dados (Big Data), garantindo qualidade, rastreabilidade e uso estratégico das informações para a gestão pública;

VII – desenvolver aplicações, soluções analíticas e ferramentas personalizadas que atendam às necessidades específicas das áreas técnicas e administrativas da Prefeitura, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da gestão municipal;

VIII – propor, implementar, monitorar e aprimorar políticas, normas e boas práticas de governança de dados, assegurando qualidade, integridade, segurança, padronização, conformidade legal e uso ético das informações;

IX – coordenar o levantamento, a análise e a documentação de requisitos junto às Secretarias e unidades administrativas, visando ao desenvolvimento, à integração ou à aquisição de soluções tecnológicas aderentes às necessidades institucionais;

X – prestar suporte técnico especializado e promover capacitações aos usuários das ferramentas de análise de dados, sistemas de BI e soluções integradas, fomentando autonomia, uso qualificado da informação e cultura orientada a dados;

XI – monitorar continuamente o desempenho, a confiabilidade e a eficiência das integrações, sistemas e soluções implantadas, identificando falhas, riscos e oportunidades de melhoria;





Gabinete do Prefeito

XII – desenvolver, testar e aplicar estratégias, modelos e metodologias de inteligência artificial, aprendizado de máquina (machine learning), automação analítica e modelos preditivos, visando à otimização de processos e à antecipação de cenários administrativos;

XIII – estabelecer e manter parcerias com instituições públicas, privadas, acadêmicas e de pesquisa, para o desenvolvimento de projetos inovadores que utilizem tecnologia avançada aplicada à gestão pública;

XIV – criar, manter e atualizar a documentação técnica dos sistemas, integrações, processos analíticos e soluções desenvolvidas pelo setor, garantindo padronização, transparência, manutenção e escalabilidade das soluções;

XV – acompanhar, fiscalizar e subsidiar a gestão de contratos relacionados ao desenvolvimento de software, integração de sistemas, análise de dados e soluções analíticas, assegurando qualidade, aderência técnica e conformidade contratual;

XVI – atender às diretrizes, demandas estratégicas e orientações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o tecnicamente na definição, implementação e avaliação das soluções do setor;

XVII – assegurar a adoção de boas práticas de desenvolvimento de software, integração de sistemas, segurança da informação, governança e integridade de dados em todas as soluções sob responsabilidade do setor;

XVIII – auxiliar na implementação de soluções de automação de processos administrativos, reduzindo burocracias, eliminando retrabalhos e otimizando fluxos de trabalho das Secretarias municipais;

XIX – apoiar as Secretarias e áreas estratégicas na interpretação, análise e uso qualificado de dados e indicadores, fortalecendo a cultura organizacional orientada a evidências e resultados;

XX – exercer outras competências correlatas às atividades de inteligência de negócios, integração, análise de dados e inovação tecnológica, compatíveis com a natureza do setor e determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento, no âmbito da Divisão de Tecnologia da Informação, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando a efetividade das soluções analíticas, a integração tecnológica, a governança de dados e o suporte qualificado à tomada de decisão no âmbito da Prefeitura Municipal.

Seção VIII Da Divisão de Arquivo Público Municipal

Art. 32. Compete à Divisão de Arquivo Público Municipal formular, coordenar, normatizar, supervisionar e executar a política municipal de arquivos e gestão documental, assegurando a preservação, o acesso, a autenticidade, a integridade e a segurança dos documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal, independentemente do suporte ou formato da informação.



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



Gabinete do Prefeito

I – formular, propor, implementar e coordenar a Política Municipal de Arquivos e Gestão Documental, orientando e normatizando os procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, destinação e preservação dos documentos de arquivo, em consonância com a legislação vigente;

II – supervisionar a gestão dos documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, garantindo sua organização, controle, preservação e recuperação ao longo de todo o ciclo de vida documental;

III – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão documental, abrangendo a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, destinação final, guarda e preservação dos documentos arquivísticos;

IV – desenvolver, em conjunto com as áreas técnicas da Administração Municipal, estudos, normas, manuais, planos, instrumentos técnicos e atos normativos necessários à implementação, padronização e acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte ou formato;

V – garantir a ampla publicidade, padronização e correta aplicação das normas e procedimentos técnicos relativos à classificação, avaliação, arquivamento, eliminação, recolhimento e preservação de documentos, supervisionando sua observância pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ;

VI – elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e diretrizes para a gestão de documentos físicos e digitais, observando as diretrizes do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em articulação com a Divisão de Tecnologia da Informação e observadas as políticas municipais de governança digital e proteção de dados;

VII – estabelecer normas técnicas e supervisionar a aplicação de procedimentos de arquivamento, consulta, acesso, reprodução, preservação e difusão dos documentos de valor permanente sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades integrantes do SISMARQ;

VIII – coordenar, promover e executar programas de preservação documental, abrangendo ações de conservação preventiva, restauração, higienização, acondicionamento, encadernação, digitalização e reprodução de documentos;

IX – autorizar, após avaliação técnica e manifestação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, a eliminação de documentos destituídos de valor permanente, em estrita observância ao disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e demais normas aplicáveis;

X – registrar, controlar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal dos documentos de valor permanente, histórico ou probatório, assegurando sua preservação, organização e acesso público;

XI – prestar orientação técnica, capacitação e apoio institucional aos servidores e unidades responsáveis pelas atividades arquivísticas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XII – estimular e promover a cooperação técnica e a integração entre os órgãos e entidades municipais, visando à uniformização de procedimentos e ao fortalecimento do sistema municipal de arquivos;





Gabinete do Prefeito

XIII – assegurar o acesso público aos documentos sob sua guarda, promovendo a transparência administrativa, observadas as hipóteses legais de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente;

XIV – desenvolver, coordenar e executar projetos educativos, culturais, históricos e de difusão do patrimônio documental do Município, valorizando a memória institucional e a identidade local;

XV – manter, atualizar e gerenciar os canais oficiais de divulgação do Arquivo Público Municipal, inclusive sítio eletrônico e plataformas digitais, disponibilizando informações institucionais, acervo, serviços e atividades desenvolvidas;

XVI – prestar suporte técnico permanente às unidades da Administração Municipal no que se refere à organização, gestão, preservação e destinação de documentos e arquivos;

XVII – acompanhar, orientar e fiscalizar a correta aplicação das políticas de segurança da informação, uso de sistemas digitais, internet e recursos tecnológicos relacionados à gestão documental;

XVIII – acompanhar e fiscalizar os processos de aquisição de bens, serviços e soluções tecnológicas relacionados à gestão documental e arquivística, desde a fase de planejamento até a entrega e execução;

XIX – desenvolver estudos, relatórios técnicos, diagnósticos e propostas de melhoria contínua dos processos de gestão documental e arquivística do Município;

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por ato do Chefe do Poder Executivo ou da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Arquivo Público Municipal planejar, desenvolver, gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a eficiência, legalidade, transparência, preservação do patrimônio documental e a adequada implementação da política municipal de arquivos e gestão documental.

Subseção I Do Setor de Acervo Histórico

Art. 33. Compete ao Setor de Acervo Histórico planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas ao recolhimento, custódia, preservação, organização, difusão e acesso aos documentos arquivísticos de valor permanente ou histórico, sob a guarda do Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia “Dr. Antônio Augusto Reis Neves”, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável.

I – emitir parecer técnico, no âmbito de suas atribuições, sobre propostas de declaração de interesse público e social de arquivos privados pertencentes a pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura, a memória institucional e o desenvolvimento científico do Município, nos termos da Lei Federal nº 8.159/1991, para subsidiar decisão da autoridade competente;

II – recolher, custodiar e assegurar a integridade dos documentos arquivísticos considerados de valor permanente:



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



Gabinete do Prefeito

- a) provenientes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
 - b) oriundos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, mediante decisão administrativa fundamentada e parecer técnico favorável;
- III – avaliar previamente o estado de conservação dos documentos a serem recolhidos, definindo, quando necessário, períodos de quarentena, critérios técnicos de incorporação e ações de conservação preventiva, restauração ou estabilização física e digital;
- IV – planejar, coordenar e executar as atividades técnicas de recepção, conferência, arranjo, classificação, descrição, indexação, guarda e preservação de documentos permanentes, em qualquer suporte ou formato, incluindo documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais, sonoros e digitais;
- V – propor e implementar mecanismos preventivos de proteção a documentos que, ainda na fase corrente ou intermediária, apresentem indícios de valor histórico ou permanente, em articulação com as unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ;
- VI – elaborar, propor e supervisionar a aplicação de normas técnicas e procedimentos relativos ao tratamento arquivístico dos documentos permanentes, abrangendo identificação, registro, arranjo, descrição, acondicionamento, armazenamento, consulta, acesso e reprodução, observadas as diretrizes do CONARQ;
- VII – acompanhar o recolhimento dos documentos permanentes ao Arquivo Público Municipal, assegurando o devido registro de entrada, a emissão de termos e o encaminhamento de comprovantes às unidades de origem;
- VIII – planejar, implementar e supervisionar programas de controle ambiental, segurança física, prevenção contra pragas, incêndios, alagamentos e outros sinistros, visando à proteção do acervo histórico-documental;
- IX – coordenar programas permanentes de preservação documental, incluindo conservação preventiva, restauração, encadernação técnica, digitalização e reprodução de documentos, respeitando critérios arquivísticos e de autenticidade;
- X – garantir, na forma da lei, o acesso público aos documentos sob sua guarda, elaborando instrumentos de pesquisa, catálogos, inventários e bases digitais, observadas as restrições legais de sigilo, proteção de dados pessoais e informações sensíveis, nos termos da LAI e da LGPD;
- XI – assegurar a integridade física e informacional dos documentos durante o período de consulta, orientando servidores, pesquisadores e consulentes quanto ao manuseio adequado e às normas de uso do acervo;
- XII – elaborar, organizar e manter termos, registros, relatórios técnicos, processos e dossiês relativos às atividades de controle, preservação e difusão do acervo histórico, garantindo rastreabilidade e segurança jurídica;
- XIII – gerenciar, atualizar e supervisionar os conteúdos relacionados ao Acervo Histórico nos canais oficiais e no sítio eletrônico do Arquivo Público Municipal, promovendo transparência, difusão cultural e acesso à informação;
- XIV – propor, anualmente, projetos e ações para participação institucional do Arquivo Público Municipal em eventos culturais, educacionais e históricos do Município, incluindo o Festival do Folclore, mediante aprovação superior;



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



Gabinete do Prefeito

XV – desenvolver, coordenar e executar projetos educativos, culturais e de difusão da memória municipal, voltados à valorização do patrimônio documental e à educação patrimonial;

XVI – integrar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, contribuindo tecnicamente para os processos de avaliação, destinação e acesso a documentos arquivísticos municipais;

XVII – acompanhar e fiscalizar os processos de aquisição de bens, materiais, serviços e soluções tecnológicas relacionados às atividades do setor, desde a fase de planejamento até a entrega e execução;

XVIII – promover ações de identificação, recuperação, preservação e incorporação de documentos históricos relevantes ao acervo municipal, inclusive por meio de parcerias institucionais, convênios e projetos culturais;

XIX – prestar apoio técnico ao Diretor da Divisão de Arquivo Público Municipal e às demais unidades administrativas no que se refere às atividades de preservação e difusão do patrimônio documental;

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por ato da autoridade superior, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Acervo Histórico planejar, desenvolver, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a preservação do patrimônio histórico-documental, o cumprimento da legislação arquivística e a observância das diretrizes técnicas e institucionais do Arquivo Público Municipal.

Subseção II Do Setor de Gestão Documental

Art. 34. Compete ao Setor de Gestão Documental planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal, nas fases corrente e intermediária, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental no âmbito do Arquivo Público Municipal e das unidades integrantes do SISMARQ, promovendo práticas padronizadas que assegurem a organização, a autenticidade, a integridade, a preservação e o acesso à informação;

II – elaborar, propor e supervisionar a aplicação de normas, procedimentos e instrumentos técnicos relativos à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, arquivamento, transferência, destinação e eliminação de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária;

III – identificar e comunicar formalmente ao Setor de Acervo Histórico os documentos que, ainda na fase corrente ou intermediária, apresentem indícios de valor histórico, probatório ou permanente, em articulação com as unidades arquivísticas do SISMARQ;



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



Gabinete do Prefeito

IV – representar o Setor como membro técnico permanente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, participando de suas análises, deliberações e processos decisórios, nos termos da legislação vigente;

V – secretariar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, elaborando, registrando, organizando e arquivando as atas, pareceres, deliberações e demais documentos produzidos no âmbito da Comissão;

VI – coordenar, em conjunto com a CADA, os trabalhos de classificação e avaliação de documentos arquivísticos municipais, orientando, revisando e submetendo à aprovação os Planos ou Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII – supervisionar a correta aplicação dos instrumentos de gestão documental pelas unidades produtoras de documentos, promovendo ações de orientação técnica, padronização e correção de inconformidades;

VIII – acompanhar e supervisionar os processos de transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, garantindo a observância dos prazos, critérios técnicos e condições adequadas de organização e guarda;

IX – elaborar relatórios técnicos, termos, processos administrativos e dossiês relativos às atividades de gestão documental, assegurando o controle, a rastreabilidade e a segurança jurídica das ações realizadas;

X – elaborar, com fundamento técnico e em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991, os Termos de Eliminação de Documentos desprovidos de valor permanente, submetendo-os à apreciação da CADA e à autoridade competente;

XI – acompanhar, em conjunto com o Presidente da CADA, o procedimento de eliminação física de documentos, após o cumprimento do prazo de guarda e da publicação do Edital de Eliminação, assegurando a correta destinação final e o registro do ato;

XII – promover e ministrar capacitações, treinamentos e orientações técnicas aos servidores responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ, fortalecendo a padronização, a eficiência e a conformidade legal dos procedimentos;

XIII – promover a difusão de informações institucionais sobre a gestão documental e o Arquivo Público Municipal, assegurando o acesso público à informação, observadas as restrições legais de sigilo, proteção de dados pessoais e informações sensíveis;

XIV – acompanhar e fiscalizar os processos de aquisição de bens, materiais, serviços e soluções tecnológicas relacionados às atividades de gestão documental, desde a fase de planejamento até a entrega e execução;

XV – coordenar, agendar e participar das reuniões dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ, bem como articular-se com o Arquivo Público do Estado de São Paulo, inclusive por meio do Centro de Assistência aos Municípios – CAM, visando ao alinhamento técnico e institucional;

XVI – propor e implementar ações, projetos e melhorias contínuas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de gestão documental, à preservação do patrimônio arquivístico municipal e à modernização administrativa;

XVII – prestar apoio técnico às unidades da Administração Municipal quanto à aplicação das normas de gestão documental e à organização de seus arquivos;





Gabinete do Prefeito

XVIII – exercer outras competências correlatas à gestão documental ou que lhe forem atribuídas por determinação superior, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Gestão Documental planejar, desenvolver, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a correta aplicação das diretrizes arquivísticas, a observância da legislação vigente e a qualidade da gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal.

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

Art. 35. A atuação da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, inovação administrativa, transformação digital, gestão por resultados e eficiência operacional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, integração institucional, segurança da informação, proteção de dados pessoais e foco na entrega de valor público à sociedade.

§ 1.º As políticas, programas, projetos, processos administrativos, ações de gestão, tecnologia da informação, recursos humanos, compras públicas, contratos, logística, patrimônio, arquivo público e demais atividades finalísticas e de apoio da Secretaria deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo, às diretrizes institucionais da Administração Pública Municipal, às normas estaduais e federais aplicáveis, bem como aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, observados os instrumentos oficiais de monitoramento, avaliação, prestação de contas, controle interno e controle externo.

§ 2.º As informações, dados e indicadores produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente deverão ser integrados aos sistemas oficiais do Município, especialmente às plataformas de gestão, governança, monitoramento, indicadores e Business Intelligence – BI, observadas as diretrizes de interoperabilidade, padronização, transparência, segurança da informação e proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente e das políticas municipais de governança de dados.

§ 3.º As ações, serviços, processos administrativos, sistemas e informações sob responsabilidade 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 à ampliação da eficiência administrativa, da interoperabilidade de dados, da transparência ativa e do acesso da população às informações e serviços públicos.



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



Gabinete do Prefeito

§ 4.º A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente promoverá a digitalização, padronização, automação e simplificação de processos, serviços e informações, observadas as diretrizes de governança digital, interoperabilidade, arquitetura de sistemas, segurança da informação e proteção de dados pessoais, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as políticas institucionais específicas.

§ 5.º A atuação da Secretaria deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas de gestão, tecnologia, inovação, recursos humanos, compras públicas, contratos, logística, patrimônio, arquivo público e governança digital com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável pela coordenação do Planejamento Estratégico Municipal, bem como com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, visando à coerência institucional, à eficiência administrativa, ao equilíbrio fiscal e ao alcance dos resultados estratégicos da Administração Pública.

§ 6.º O planejamento, a execução e o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente deverão considerar, sempre que aplicável, indicadores oficiais de desempenho e efetividade, incluindo aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, nas dimensões pertinentes, observadas as metodologias, orientações e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 7.º O planejamento institucional da Secretaria deverá ser estruturado com base em metas, indicadores de desempenho, custos, prazos e responsáveis, com mecanismos de monitoramento contínuo e avaliação periódica, compatíveis com os instrumentos de planejamento municipal, especialmente o Planejamento Estratégico Municipal instituído pela Lei Municipal nº 5.199, de 2025, bem como com os sistemas oficiais de acompanhamento, avaliação e governança da Administração Pública.

§ 8.º A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente deverá atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na implementação, manutenção e utilização do Sistema de Custos Municipais, assegurando a produção de informações gerenciais qualificadas para subsidiar a tomada de decisão, a avaliação de eficiência, economicidade e efetividade das políticas públicas e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, cujas atribuições específicas não estejam expressamente previstas neste Decreto, compete:

I – cumprir e executar, com observância da legalidade, as ordens, determinações, orientações técnicas e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas, no âmbito de suas competências;



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



Gabinete do Prefeito

II – contribuir ativamente para o aprimoramento da gestão pública, apresentando sugestões, propostas e melhorias relacionadas a processos, rotinas, metodologias de trabalho, uso de tecnologias, racionalização de recursos e inovação administrativa;

III – observar rigorosamente as normas constitucionais, legais, regulamentares e infralegais aplicáveis ao serviço público, bem como os atos normativos internos, manuais, instruções e orientações institucionais;

IV – executar suas atribuições com zelo, eficiência, responsabilidade, assiduidade e qualidade, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria e da Administração Municipal;

V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos, equipamentos, sistemas, materiais, informações e recursos colocados à sua disposição, respondendo por eventuais danos decorrentes de uso inadequado ou negligência, nos termos da legislação vigente;

VI – participar, sempre que convocado ou designado, de programas de capacitação, treinamentos, cursos, oficinas, ações de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional promovidos ou indicados pela Secretaria, visando à atualização técnica, à melhoria do desempenho funcional e à qualificação do serviço público;

VII – manter conduta ética, profissional, colaborativa e respeitosa no exercício de suas funções, observando os princípios da Administração Pública, o código de ética vigente, o respeito à hierarquia administrativa e o adequado atendimento aos cidadãos e usuários dos serviços públicos;

VIII – comunicar formalmente à chefia imediata quaisquer irregularidades, falhas, riscos, omissões, inconsistências, não conformidades ou situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a segurança da informação, a qualidade dos serviços ou o interesse público;

IX – contribuir para a integração institucional, colaborando com outras unidades, divisões, setores e Secretarias, sempre que demandado, visando à melhoria dos fluxos administrativos, à padronização de procedimentos e à efetividade das ações governamentais;

X – atuar em conformidade com as políticas de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais, observando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as normas internas e orientações técnicas aplicáveis.

Art. 37. As rotinas administrativas relativas ao controle de frequência, registro de jornada, concessão e agendamento de férias, licenças e afastamentos dos servidores públicos municipais constituem atribuição transversal da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, cabendo às Divisões e Setores apenas o apoio administrativo, a comunicação institucional e o cumprimento dos fluxos e orientações expedidos pela área competente.

CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS



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



Gabinete do Prefeito

Art. 38. Os equipamentos públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, constantes do ANEXO II, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura administrativa da Secretaria, observadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto e no organograma funcional constante do ANEXO I.

Parágrafo único. A gestão dos equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente deverá observar a legislação municipal, estadual e federal pertinente, as normas internas da Administração Pública Municipal e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos, a conservação do patrimônio, a segurança dos usuários e a eficiência administrativa.

Art. 39. Compete aos responsáveis pela gestão administrativa do prédio-sede da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, enquanto equipamento público municipal:

I – acompanhar, supervisionar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, conservação, limpeza, segurança patrimonial, acessibilidade e funcionamento das instalações físicas, sistemas prediais e dependências do imóvel, garantindo condições adequadas de uso, segurança e continuidade dos serviços públicos;

II – zelar pela organização, uso racional e adequado dos espaços físicos, bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos e recursos disponíveis, observadas as normas internas, os princípios da economicidade e a legislação aplicável;

III – manter atualizado o inventário físico e patrimonial dos bens vinculados ao prédio-sede, em articulação com os setores competentes de patrimônio, almoxarifado, contabilidade e controle administrativo;

IV – comunicar, de forma imediata, formal e fundamentada, à autoridade competente e às áreas técnicas responsáveis quaisquer irregularidades, danos, riscos, não conformidades ou situações que possam comprometer o funcionamento da Secretaria, a segurança de servidores, usuários ou terceiros, ou a integridade do patrimônio público;

V – colaborar com as ações de fiscalização, auditoria, controle interno e controle externo, prestando informações, disponibilizando documentos, registros, relatórios e demais evidências necessárias ao adequado acompanhamento da gestão do imóvel;

VI – assegurar o cumprimento das normas legais e técnicas relativas à segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, acessibilidade, vigilância sanitária, ergonomia, sinalização e demais exigências aplicáveis aos prédios públicos;

VII – apoiar a implementação de práticas de sustentabilidade, eficiência energética, uso racional da água, consumo consciente de insumos, destinação adequada de resíduos sólidos e mitigação de impactos ambientais no âmbito do prédio-sede;

VIII – atuar de forma integrada com as áreas responsáveis por contratos, logística, tecnologia da informação, segurança patrimonial e manutenção predial, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços;





Gabinete do Prefeito

IX – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento administrativo do prédio-sede, conforme orientações da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, atos administrativos complementares e legislação vigente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As unidades administrativas, Divisões, Setores e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, promovendo a convergência de esforços, o compartilhamento de informações, a racionalização de recursos e a efetividade na formulação, implementação e execução das políticas públicas municipais sob sua competência.

Parágrafo único. A atuação integrada deverá observar as diretrizes de governança pública, planejamento estratégico, inovação, transformação digital, controle interno, transparência e foco em resultados, respeitadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto.

Art. 41. As relações hierárquicas, funcionais e de subordinação técnica entre as unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente serão definidas de acordo com as atribuições previstas neste Decreto e a posição de cada unidade no organograma funcional constante do ANEXO I, sem prejuízo das articulações transversais necessárias à execução das atividades institucionais.

Art. 42. Compete aos Diretores de Divisão, Chefes de Setor e responsáveis pelos equipamentos públicos municipais, no âmbito de suas respectivas competências:

I – promover a descentralização das atividades, distribuindo responsabilidades de forma equilibrada e compatível com a capacidade técnica das equipes;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas ao Planejamento Estratégico Municipal e aos objetivos institucionais da Secretaria;

III – definir prioridades de trabalho, considerando demandas administrativas, operacionais e estratégicas, bem como as necessidades da Administração Pública Municipal;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo ajustes, melhorias e medidas corretivas quando necessário;

V – assegurar a articulação permanente com as demais unidades, Divisões, Setores e equipamentos da Secretaria, bem como com outras Secretarias Municipais, fortalecendo a atuação integrada e sistêmica da gestão pública.

Art. 43. Os titulares de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão colaborar ativamente na elaboração, execução, monitoramento e avaliação do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, estimativas de demanda, projeções de custos, indicadores de desempenho e identificação de prioridades estratégicas.





Gabinete do Prefeito

Art. 44. 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:

I – guardem compatibilidade com as competências institucionais da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

II – não impliquem desvio de função;

III – estejam devidamente formalizadas por ato administrativo específico da autoridade competente, observadas, quando aplicável, as orientações dos órgãos de controle.

Art. 45. Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, podendo, quando necessário, ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação vigente.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.430, de 06 de fevereiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

MAX MENA
Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

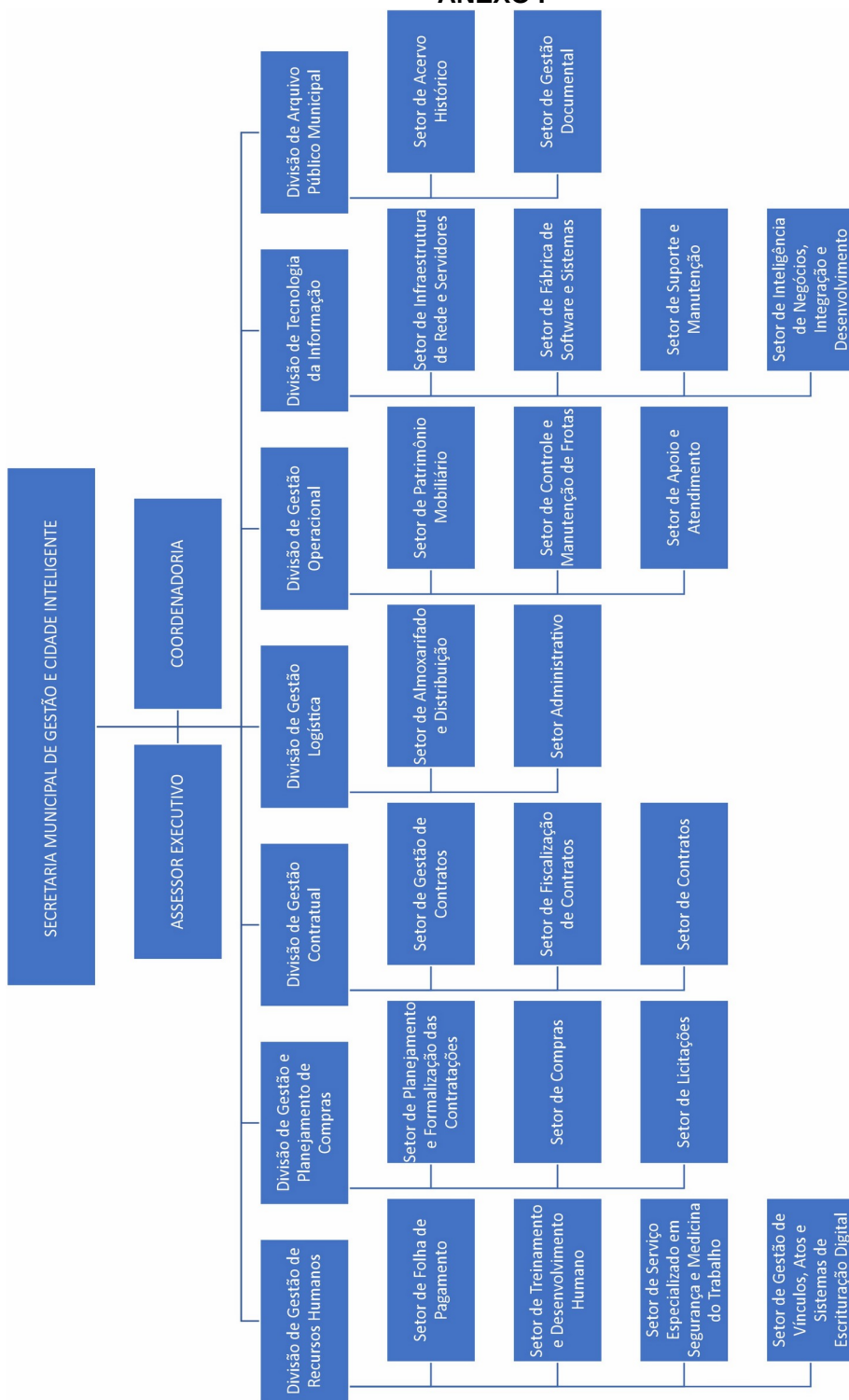
CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente





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

ÓRGÃO	LOGRADOURO
Prédio da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente – Centro Administrativo	Rua Theodomiro Joaquim Bittencourt, n.º 125 – Jd Paulista
Prédio do Arquivo Público Municipal – Dr. Antônio Augusto Reis Neves”	Rua David de Oliveira, n.º 307 – Centro
Prédio do Almojarifado	Rua Pancrácio Itavo, n.º 290 – Distrito Industrial



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 9.839, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente 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 Zeladoria e Meio Ambiente, com gerência administrativa e orçamento vinculados ao Poder Executivo Municipal, e com as competências previstas no Capítulo XVI da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua organização, funcionamento e regulamentação funcional estabelecidos nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar, no âmbito de suas competências legais, as políticas públicas municipais de zeladoria urbana, conservação e manutenção rotineira dos espaços públicos, áreas verdes, meio ambiente, sustentabilidade, educação ambiental e proteção e bem-estar animal, atuando de forma estratégica, integrada, contínua e orientada a resultados, em consonância com a identidade organizacional do Município, com o Planejamento Estratégico da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia para o período de 2025 a 2028, instituído por lei, com os Programas de Governo e com a legislação municipal, estadual e federal aplicável.

Art. 3.º Para a consecução de seus objetivos, observadas as disposições da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente contará com profissionais das diversas áreas técnicas e operacionais necessárias ao desempenho de suas atribuições, aos quais este Decreto fixa as competências funcionais, responsabilidades administrativas, procedimentos legais e requisitos técnicos, respeitado o regime jurídico aplicável.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente não abrangem atividades caracterizadas como obras públicas, reformas, ampliações, intervenções estruturais ou serviços de iluminação pública, as quais são de competência da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, sem prejuízo da atuação articulada, cooperativa e complementar entre os órgãos, quando necessário para a efetividade das políticas públicas.



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 Zeladoria e Meio Ambiente, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 65, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;
- a) Divisão Administrativa, com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Serviços de Zeladoria, com 3 (três) setores: Setor de Conservação Urbana; Setor de Conservação de Áreas Verdes e Setor de Arborização e Paisagismo;
- c) Divisão de Meio Ambiente, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais; Setor de Fiscalização e Licenciamentos e Setor de Educação Ambiental;
- d) Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal, com 1 (um) setor: Setor de Acolhimento e Proteção Animal.

Parágrafo único. As Divisões e Setores previstos neste artigo deverão atuar de forma integrada, articulada e complementar, observadas as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente e as competências específicas de cada unidade.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, compete:

- I – exercer a direção superior, coordenação estratégica, supervisão administrativa e representação institucional da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, observadas as diretrizes do Governo Municipal;
- II – definir diretrizes, prioridades, metas e orientações gerais para a atuação da Secretaria, em consonância com o Planejamento Estratégico da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia 2025–2028, os Programas de Governo e a legislação vigente;
- III – planejar, coordenar e acompanhar, em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil, a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e os demais órgãos competentes, a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como a execução do orçamento aprovado;
- IV – acompanhar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando eficiência, economicidade, legalidade e equilíbrio fiscal;
- V – ordenar despesas, autorizar pagamentos, atestar notas fiscais, medições e demais documentos financeiros, nos limites das dotações orçamentárias e da legislação aplicável;



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



Gabinete do Prefeito

VI – identificar, articular e acompanhar fontes de financiamento, convênios, termos de cooperação, parcerias e outros instrumentos congêneres destinados a programas e projetos de zeladoria urbana, meio ambiente, sustentabilidade e educação ambiental, em articulação com os órgãos competentes;

VII – propor, instruir e encaminhar processos administrativos relacionados à gestão de pessoas, incluindo provimento, movimentação, capacitação, avaliação de desempenho e desligamento, observada a legislação vigente e os limites de competência;

VIII – promover a adequada alocação dos recursos humanos da Secretaria, incentivando a capacitação contínua, o aperfeiçoamento técnico, a disciplina funcional e a melhoria do desempenho institucional, em articulação com os setores competentes;

IX – dispor sobre a organização interna, administração e funcionamento da Secretaria, observadas as normas legais, regulamentares e orçamentárias;

X – autorizar, orientar e supervisionar processos de compras, licitações, contratações e instrumentos congêneres relacionados às atividades da Secretaria, observada a legislação de licitações e contratos administrativos;

XI – manifestar-se tecnicamente e aprovar termos de referência, especificações técnicas, projetos básicos e planos de trabalho, compatíveis com as atribuições da Secretaria;

XII – acompanhar, fiscalizar, avaliar, realizar medições e autorizar pagamentos de contratos de serviços de zeladoria urbana, meio ambiente, proteção animal, educação ambiental e serviços correlatos;

XIII – planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações de zeladoria urbana, meio ambiente, sustentabilidade e conservação de áreas públicas, inclusive quanto a metas, prazos e custos, vedada a elaboração de projetos executivos, a execução de obras públicas, reformas, ampliações, intervenções estruturais ou serviços de iluminação pública, os quais são de competência da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

XIV – promover a articulação institucional com os demais órgãos da Administração Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Obras, quando as ações de zeladoria demandarem intervenções estruturais;

XV – articular-se com a Secretaria Municipal da Casa Civil para fins de planejamento estratégico, acompanhamento de metas, indicadores, monitoramento de resultados e governança institucional;

XVI – articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente para fins de modernização administrativa, transformação digital, governança da tecnologia da informação, dados, sistemas, interoperabilidade e segurança da informação;

XVII – implantar, monitorar e avaliar metas, indicadores de desempenho e resultados das políticas, programas e ações da Secretaria, integrando-os aos painéis de Business Intelligence – BI e aos sistemas oficiais de monitoramento do Município;

XVIII – utilizar dados, relatórios gerenciais e análises técnicas como subsídio à tomada de decisão, transparência, prestação de contas e controle interno e externo;

XIX – promover, coordenar e avaliar políticas, programas e projetos de zeladoria urbana, conservação de áreas públicas, meio ambiente, sustentabilidade, educação ambiental e proteção e bem-estar animal, em conformidade com 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

XX – assegurar a implementação e o cumprimento das políticas ambientais municipais, dos programas institucionais e das diretrizes dos órgãos ambientais competentes;

XXI – zelar pela saúde, segurança e condições adequadas de trabalho dos servidores e colaboradores da Secretaria, em articulação com os órgãos competentes;

XXII – integrar as ações da Secretaria aos sistemas oficiais do Município, ao Programa Conecta+Olímpia e às plataformas institucionais de gestão e monitoramento;

XXIII – delegar atribuições a seus subordinados, nos limites legais, visando à eficiência administrativa;

XXIV – exercer as atribuições comuns aos Secretários Municipais, previstas na legislação vigente;

XXV – executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6.º À Divisão Administrativa compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas, de apoio técnico e de suporte institucional da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, assegurando a regularidade dos processos, a eficiência operacional, a observância das normas legais e a qualidade dos serviços prestados.

I – organizar, coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo eficiência, padronização, controle e qualidade nos serviços prestados;

II – prestar suporte técnico e administrativo direto ao Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições institucionais;

III – gerenciar o fluxo de documentos, expedientes, correspondências e processos administrativos, inclusive protocolos físicos e digitais, assegurando correta tramitação, controle de prazos, rastreabilidade e arquivamento adequado;

IV – apoiar e instruir os processos de compras, contratações e licitações, por meio da elaboração e organização de estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações, cotações e acompanhamento administrativo das demandas, observada a legislação vigente;

V – acompanhar, conferir e atestar medições e serviços de natureza administrativa e operacional, de competência da Secretaria, para fins de liquidação e pagamento, observados os limites legais;

VI – administrar e acompanhar a frequência dos servidores, mantendo atualizados os registros nos sistemas oficiais de controle de jornada, bem como organizar e registrar férias, licenças e afastamentos, em articulação com o setor de Recursos Humanos;

VII – atuar de forma integrada com o Recursos Humanos e o SESMT, acompanhando afastamentos por motivo de saúde, comunicando acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e fiscalizando o uso e fornecimento adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – manter atualizados, organizados e preservados os arquivos físicos e digitais, processos administrativos e registros institucionais da Secretaria, assegurando acessibilidade, segurança da informação e observância das normas de gestão documental;

IX – elaborar, revisar e organizar ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas, despachos e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

X – apoiar a organização, logística e registro de reuniões, audiências, eventos institucionais, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria;

XI – realizar o atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios digitais, prestando informações, orientando usuários, encaminhando demandas e promovendo a adequada articulação intersetorial;

XII – monitorar e acompanhar as demandas recebidas pela Secretaria, mantendo o Secretário informado quanto ao andamento de processos, solicitações, prazos e providências necessárias;

XIII – coordenar, controlar e zelar pela utilização adequada dos recursos materiais, patrimoniais, equipamentos e bens sob a responsabilidade da Secretaria;

XIV – assegurar o cumprimento das normas, diretrizes administrativas, rotinas internas e orientações estabelecidas pelo Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;

XV – prestar suporte administrativo e logístico para viagens, visitas técnicas, compromissos externos e agendas institucionais do Secretário e das equipes da Secretaria;

XVI – zelar pela manutenção da ordem, organização, disciplina funcional e boas práticas administrativas no ambiente de trabalho da Secretaria;

XVII – elaborar, periodicamente, relatórios de desempenho administrativo e operacional, com indicadores de acompanhamento, visando subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a melhoria contínua da gestão;

XVIII – integrar informações e dados administrativos aos sistemas oficiais do Município, sempre que tecnicamente viável, contribuindo para os painéis de indicadores e de Business Intelligence – BI;

XIX – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria, compatíveis com sua natureza administrativa.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e unidades hierarquicamente subordinados, respondendo administrativa e tecnicamente pela regularidade dos atos praticados.

Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 7.º Ao Setor de Apoio Administrativo, unidade integrante da Divisão Administrativa, compete executar, apoiar e operacionalizar as atividades administrativas e de suporte institucional da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, assegurando regularidade dos processos, eficiência operacional, controle administrativo e observância das normas 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

I – executar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo eficiência, padronização, organização e qualidade nos serviços prestados;

II – prestar suporte técnico e administrativo ao Diretor da Divisão Administrativa e às demais unidades da Secretaria, no exercício de suas atribuições;

III – gerir o fluxo de documentos, expedientes, correspondências e processos administrativos, inclusive protocolos físicos e digitais, assegurando correta tramitação, controle de prazos, rastreabilidade e encaminhamento às áreas competentes;

IV – apoiar a instrução de processos de aquisições, compras e contratações de serviços, mediante elaboração e organização de estudos técnicos, especificações, cotações e demais documentos administrativos pertinentes, observada a legislação vigente;

V – acompanhar, conferir e atestar medições e serviços de competência do Setor, para fins de liquidação e pagamento, respeitados os limites legais;

VI – administrar e manter atualizados os registros de frequência dos servidores nos sistemas oficiais de controle de jornada, bem como organizar e registrar férias, licenças e demais afastamentos, em articulação com o setor de Recursos Humanos;

VII – acompanhar afastamentos por motivo de saúde, comunicar imediatamente acidentes de trabalho e apoiar os procedimentos administrativos correlatos, em articulação com o RH e o SESMT;

VIII – controlar a distribuição, orientar e fiscalizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme normas de segurança e saúde do trabalho;

IX – elaborar, organizar e revisar ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

X – apoiar a organização logística, administrativa e documental de reuniões, audiências, eventos institucionais, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria;

XI – realizar atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios digitais, prestando informações, registrando demandas, encaminhando solicitações e promovendo a adequada articulação intersetorial;

XII – controlar, zelar e acompanhar a utilização de recursos materiais, equipamentos e bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria, realizando inventários patrimoniais periódicos e mantendo os registros atualizados;

XIII – assegurar o cumprimento das normas, diretrizes administrativas, rotinas internas e orientações expedidas pela Administração e pela chefia imediata;

XIV – zelar pela manutenção da ordem, organização, disciplina funcional e boas práticas administrativas no ambiente de trabalho da Secretaria;

XV – elaborar, periodicamente, relatórios de desempenho administrativo e operacional do Setor, com informações e indicadores que subsidiem o planejamento, o monitoramento e a melhoria contínua da gestão;

XVI – solicitar e acompanhar, junto aos órgãos competentes, serviços de manutenção e reparos em equipamentos, instalações e prédios utilizados pela Secretaria, sem caracterização de obra ou intervenção estrutural;



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



Gabinete do Prefeito

XVII – integrar informações e dados administrativos aos sistemas oficiais do Município, sempre que tecnicamente viável, contribuindo para os instrumentos de monitoramento e gestão institucional;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza administrativa do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar os servidores sob sua responsabilidade, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade dos atos praticados.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA

Art. 8.º À Divisão de Serviços de Zeladoria compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades operacionais de zeladoria urbana e manutenção rotineira dos espaços públicos, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, assegurando eficiência, continuidade dos serviços, qualidade urbana e atendimento às demandas da população.

I – gerenciar, controlar e acompanhar a utilização de máquinas, equipamentos, veículos, ferramentas e insumos destinados às atividades de zeladoria urbana, monitorando seu desempenho, manutenção e disponibilidade operacional;

II – organizar e manter sistema de recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento das demandas da população, relacionadas aos serviços de zeladoria, inclusive reclamações, solicitações, críticas e sugestões, promovendo o retorno adequado ao cidadão;

III – elaborar, executar e acompanhar cronogramas operacionais periódicos de serviços de zeladoria urbana, compreendendo, entre outros:

- a) poda, manejo e manutenção de árvores e áreas verdes, observadas as normas técnicas e ambientais;
- b) roçada, capina e varrição de vias públicas, praças e logradouros;
- c) limpeza, desobstrução e manutenção rotineira de bocas de lobo, bueiros e dispositivos superficiais de drenagem urbana;
- d) coleta e remoção de entulhos, resíduos verdes e galhadas, em caráter não estrutural;
- e) serviços contínuos de limpeza urbana e conservação de espaços públicos;

IV – orientar e acompanhar os servidores quanto ao uso adequado de sistemas, equipamentos, tecnologias da informação e ferramentas digitais, observadas as políticas municipais de segurança da informação;

V – emitir, controlar e acompanhar ordens de serviço, especificando atividades, locais de execução, recursos necessários, equipamentos, equipes envolvidas e prazos, garantindo a organização e a rastreabilidade das ações;



Gabinete do Prefeito

VI – realizar, conferir e acompanhar medições de serviços de roçada, capina e demais serviços de zeladoria, próprios ou terceirizados, para fins de controle, avaliação e pagamento;

VII – executar e supervisionar os serviços de limpeza pública, compreendendo a varrição, coleta, transporte e destinação adequada de resíduos sólidos domiciliares, resíduos verdes, resíduos da construção civil e outros resíduos sob responsabilidade municipal, observada a legislação ambiental e sanitária;

VIII – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos terceirizados relacionados aos serviços de zeladoria urbana, zelando pela qualidade, regularidade, cumprimento de prazos e conformidade contratual;

IX – promover, apoiar e coordenar ações de coleta e destinação adequada de resíduos específicos, tais como resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, óleo de cozinha usado e outros, em articulação com a Divisão de Meio Ambiente e demais órgãos competentes;

X – gerir e acompanhar a frequência dos servidores da Divisão, mantendo atualizados os registros nos sistemas oficiais de controle de jornada, bem como organizar férias, licenças e afastamentos, em articulação com o setor competente;

XI – atuar de forma integrada com o Recursos Humanos e o SESMT, acompanhando afastamentos por motivo de saúde, comunicando acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e fiscalizando o fornecimento e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

XII – acompanhar e apoiar os processos administrativos de compras e contratações relacionadas às atividades da Divisão, desde a formalização da demanda até a entrega do material ou a execução do serviço;

XIII – participar ativamente das atividades do Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, fornecendo informações técnicas e operacionais atualizadas sobre o estado de conservação, manutenção e zeladoria das áreas públicas sob sua responsabilidade, em articulação com os órgãos competentes;

XIV – produzir informações, registros e relatórios operacionais que subsidiem o planejamento, o monitoramento, a avaliação de desempenho e os indicadores da Secretaria;

XV – delegar atribuições aos setores e servidores subordinados, nos limites legais, visando à eficiência operacional;

XVI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza operacional da Divisão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Serviços de Zeladoria planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e setores subordinados, respondendo administrativa e tecnicamente pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Subseção I Do Setor de Conservação Urbana



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



Gabinete do Prefeito

Art. 9.º Ao Setor de Conservação Urbana, unidade integrante da Divisão de Serviços de Zeladoria, compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de zeladoria urbana e manutenção rotineira dos espaços públicos, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente e vedadas as atividades caracterizadas como obras públicas ou intervenções estruturais.

I – gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos cronogramas operacionais de zeladoria urbana, compreendendo, entre outros:

- a) poda e manejo de árvores em vias e logradouros públicos, observadas as normas técnicas e ambientais;
- b) coleta, remoção e destinação de resíduos verdes e galhadas (cata-galho);
- c) coleta regular de resíduos sólidos domiciliares;
- d) varrição manual e mecanizada de vias públicas, praças e logradouros;

II – promover a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos vegetais oriundos das atividades de poda, manejo arbóreo, roçada e manutenção de áreas verdes do Município, observadas as normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;

III – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos terceirizados relacionados às atividades de zeladoria urbana sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais, prazos e padrões de qualidade;

IV – apoiar a elaboração, o controle e a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação, em articulação com a Divisão Administrativa e os setores competentes;

V – promover serviços de limpeza de vias públicas, inclusive por meio de caminhão-pipa, quando necessário, para fins de controle de poeira, higienização e melhoria das condições urbanas;

VI – executar serviços de limpeza e desobstrução de bocas de lobo, bueiros e dispositivos superficiais de drenagem, bem como serviços de manutenção rotineira de guias e sarjetas e remoção de entulhos, sem caracterização de obra ou intervenção estrutural, comunicando à Secretaria Municipal de Obras quando identificada necessidade de intervenção técnica;

VII – efetuar, quando demandado, o recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias e logradouros públicos, observados os protocolos sanitários, ambientais e, quando aplicável, com acompanhamento e registro técnico-veterinário;

VIII – gerir, coordenar e executar serviços de zeladoria, limpeza e conservação rotineira de prédios, equipamentos e próprios públicos municipais, quando demandados por outras Secretarias e órgãos da Administração Municipal, excluídas reformas, ampliações ou intervenções estruturais;

IX – cumprir e executar as determinações do Diretor da Divisão de Serviços de Zeladoria, prestando-lhe assessoramento técnico e operacional no desempenho de suas atribuições;

X – participar de escalas de plantão, inclusive aos finais de semana e feriados, para assegurar a continuidade dos serviços essenciais de zeladoria urbana e atendimento a demandas emergenciais;

XI – produzir registros, relatórios e informações operacionais que subsidiem o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos serviços prestados pelo Setor;



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



Gabinete do Prefeito

XII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza operacional do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Conservação Urbana, da Divisão de Serviços de Zeladoria, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e equipes subordinadas, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços executados.

Subseção II Do Setor de Conservação de Áreas Verdes

Art. 10. Ao Setor de Conservação de Áreas Verdes, unidade integrante da Divisão de Serviços de Zeladoria, compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de manutenção, conservação e manejo rotineiro das áreas verdes municipais, observadas as diretrizes técnicas e ambientais e vedadas as intervenções de caráter estrutural ou obras públicas.

I – gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos cronogramas operacionais de manutenção e conservação de praças públicas, parques, jardins, canteiros, áreas verdes municipais, sistemas de lazer e demais espaços verdes, incluindo serviços de roçada mecanizada e manual;

II – executar poda, manejo e manutenção de árvores decorrentes de demandas técnicas formalmente encaminhadas pela Divisão de Meio Ambiente, observadas as normas ambientais, técnicas e de segurança;

III – acompanhar, orientar e apoiar as ações de controle de pragas e agentes nocivos que afetem as áreas verdes municipais, em articulação com os órgãos e setores competentes;

IV – implantar, manter e conservar o paisagismo das áreas verdes municipais, assegurando padrão estético, funcionalidade ambiental e compatibilidade com o uso público;

V – realizar a irrigação e manutenção hídrica das áreas verdes municipais, inclusive por meio de caminhão-pipa, quando necessário, observadas as diretrizes ambientais e operacionais;

VI – executar a erradicação ou supressão de exemplares arbóreos, exclusivamente quando amparada por laudo técnico ambiental emitido pela unidade competente, observada a legislação vigente;

VII – realizar inspeções de campo, levantamentos técnicos e registros formais de dados e informações ambientais e operacionais, com vistas a subsidiar decisões administrativas, planejamento e monitoramento;

VIII – participar de escalas de plantão, inclusive aos finais de semana e feriados, quando necessário para garantir a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento a situações emergenciais;

IX – cumprir e executar as determinações do Diretor da Divisão de Serviços de Zeladoria, prestando-lhe assessoramento técnico e operacional no desempenho 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

X – contribuir para a manutenção, atualização e qualificação das informações relativas às áreas verdes inseridas no Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, especialmente nas categorias AV – Área Verde, SL – Sistema de Lazer e APP – Área de Preservação Permanente, fornecendo dados técnicos e orientações para fins cadastrais e de gestão territorial;

XI – produzir relatórios, registros e informações técnicas que subsidiem o planejamento, o monitoramento, a avaliação de desempenho e os indicadores da Secretaria;

XII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza ambiental e operacional do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Conservação de Áreas Verdes, da Divisão de Serviços de Zeladoria, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e equipes subordinadas, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços executados.

Subseção III Do Setor de Arborização e Paisagismo

Art. 11. Ao Setor de Arborização e Paisagismo, unidade integrante da Divisão de Serviços de Zeladoria, compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar as ações relacionadas à arborização urbana, ao paisagismo e à ampliação da cobertura vegetal arbórea do Município, observadas as diretrizes técnicas, ambientais e urbanísticas vigentes e vedadas intervenções de caráter estrutural ou típicas de obras públicas.

I – gerir, executar e acompanhar as ações de manutenção, manejo e gestão da arborização urbana, assegurando a saúde das espécies, a segurança da população e a funcionalidade do espaço urbano;

II – colaborar no planejamento e na elaboração de projetos e planos específicos de arborização urbana, em consonância com o Programa Municipal de Arborização Urbana, com as diretrizes ambientais e com as necessidades regionalizadas de cobertura arbórea;

III – coordenar e executar os serviços de jardinagem, limpeza, conservação, manutenção paisagística e paisagismo das praças, parques, canteiros, rotatórias e demais áreas verdes públicas;

IV – propor e implementar ações e projetos voltados à ampliação, qualificação e diversificação da cobertura vegetal arbórea, observadas as condições ambientais, urbanas e de infraestrutura do Município;

V – controlar, manter e atualizar o estoque de mudas e insumos vegetais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, assegurando sua adequada conservação e utilização;

VI – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos e parcerias firmados com prestadores de serviços e fornecedores externos, cujo objeto seja o plantio, a manutenção ou o manejo de espécies arbóreas e ornamentais;



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



Gabinete do Prefeito

VII – realizar o plantio, replantio e a manutenção de mudas arbóreas, de acordo com os projetos, planos e diretrizes técnicas de arborização vigentes;

VIII – colaborar na definição e especificação técnica das espécies vegetais a serem utilizadas na arborização de praças, jardins, canteiros e demais logradouros públicos, observados critérios ambientais, paisagísticos, de segurança e de sustentabilidade;

IX – promover a implantação, manutenção e qualificação do paisagismo das áreas verdes municipais, assegurando padrão estético, funcionalidade ambiental e compatibilidade com o uso público;

X – coordenar, apoiar e executar campanhas, ações educativas e programas de incentivo à arborização urbana, em articulação com a Divisão de Meio Ambiente e demais órgãos competentes;

XI – promover e apoiar atividades de pesquisa, estudo, experimentação e difusão de conhecimentos relacionados à arborização urbana, ao paisagismo e à biodiversidade local, contribuindo para o estabelecimento de normas técnicas, padrões operacionais e boas práticas;

XII – cumprir e executar as determinações do Diretor da Divisão de Serviços de Zeladoria, prestando-lhe assessoramento técnico e operacional no desempenho de suas atribuições;

XIII – participar das ações, programas e instrumentos de monitoramento relacionados ao Programa Município Verde Azul, fornecendo dados, informações e indicadores sobre arborização urbana, paisagismo e cobertura vegetal;

XIV – produzir registros, relatórios e informações técnicas que subsidiem o planejamento, o monitoramento, a avaliação de desempenho e os indicadores ambientais da Secretaria;

XV – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza técnica e ambiental do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Arborização e Paisagismo, da Divisão de Serviços de Zeladoria, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e equipes subordinadas, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade, eficiência e qualidade das ações desenvolvidas.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 12. À Divisão de Meio Ambiente compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas ambientais do Município da Estância Turística de Olímpia, assegurando a proteção do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a observância da legislação ambiental vigente e a integração das ações ambientais com as políticas urbanas e de desenvolvimento sustentável.

I – planejar, implantar, coordenar e avaliar as políticas públicas ambientais municipais, identificando necessidades, prioridades e estratégias para a proteção ambiental e a sustentabilidade;



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



Gabinete do Prefeito

II – ordenar, coordenar e supervisionar as ações de defesa, preservação, conservação, recuperação e controle ambiental no território do Município;

III – elaborar, consolidar e manter atualizados relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres e informações ambientais, destinados ao planejamento, à tomada de decisão e à prestação de contas;

IV – exercer a fiscalização administrativa ambiental, identificando infrações à legislação ambiental municipal, estadual e federal, instaurando procedimentos administrativos, aplicando advertências, autos de infração e penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente;

V – coordenar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental, inclusive em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais competentes;

VI – planejar, implantar e acompanhar programas e projetos de reflorestamento urbano e rural, incluindo a gestão, manutenção e operação do viveiro municipal;

VII – executar e coordenar ações de proteção de rios, lagos, nascentes, mananciais, áreas de preservação permanente e demais ecossistemas, promovendo o cumprimento da legislação ambiental aplicável;

VIII – promover ações integradas de gestão ambiental, abrangendo preservação, manutenção, controle, educação ambiental, urbanismo sustentável e avaliação de impactos ambientais;

IX – planejar, coordenar e acompanhar o gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil, Resíduos Volumosos e resíduos especiais, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária;

X – gerir, administrar e zelar pelo Parque Ambiental da Estância Turística de Olímpia, assegurando sua preservação, uso sustentável e finalidade pública;

XI – alinhar e integrar a Política Municipal de Meio Ambiente às políticas ambientais estaduais e federais, bem como às diretrizes dos órgãos ambientais competentes;

XII – planejar, implantar e acompanhar sistemas de coleta, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados no Município, em articulação com os órgãos responsáveis;

XIII – exercer as atividades de licenciamento ambiental, autorização, controle e fiscalização ambiental, no âmbito da competência municipal, observada a legislação vigente e as normas dos órgãos ambientais;

XIV – promover ações permanentes de proteção e conservação de mananciais, visando à segurança hídrica e à qualidade ambiental;

XV – coordenar o gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, bem como a execução, monitoramento e atualização do Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos;

XVI – cumprir, implementar e monitorar a Lei Municipal n.º 4.215, de 29 de dezembro de 2016, que institui o Plano Diretor de Arborização Urbana da Estância Turística de Olímpia, em articulação com as demais unidades competentes;

XVII – participar, apoiar e coordenar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA, bem como outros conselhos, comissões e colegiados afins, quando aplicável;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – acompanhar e apoiar os processos administrativos de compras e contratações relacionados às atividades ambientais, desde a formalização da demanda até a entrega do material ou a execução do serviço;

XIX – orientar e acompanhar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso adequado de sistemas, internet e equipamentos computacionais, observadas as normas municipais;

XX – produzir dados, indicadores e informações ambientais para subsidiar o planejamento estratégico, o monitoramento de resultados, os painéis de indicadores e os programas ambientais institucionais;

XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza ambiental da Divisão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e unidades subordinadas, respondendo administrativa e tecnicamente pela regularidade, legalidade, eficiência e efetividade das ações ambientais desenvolvidas.

Subseção I Do Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais

Art. 13. Ao Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais, unidade integrante da Divisão de Meio Ambiente, compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades de operação, manutenção e apoio técnico às instalações ambientais municipais, assegurando o adequado funcionamento dos equipamentos públicos ambientais, a observância da legislação vigente e a efetividade das políticas ambientais do Município.

I – gerir, administrar e operacionalizar o Parque Ambiental da Estância Turística de Olímpia, assegurando sua adequada manutenção, funcionamento, preservação ambiental, uso sustentável e atendimento à finalidade pública;

II – coordenar e apoiar a operação do Sistema Municipal Tarifário para Disposição, Triagem e Tratamento de Resíduos da Construção Civil, resíduos de madeira, resíduos volumosos e resíduos de poda urbana, observadas as normas ambientais, sanitárias e administrativas;

III – planejar, implantar e acompanhar programas e ações de reflorestamento urbano e rural, inclusive prestando apoio técnico à gestão, manutenção e operação do viveiro municipal, em articulação com os demais setores competentes;

IV – promover e executar ações de gestão ambiental operacional, abrangendo preservação, manutenção, controle ambiental e apoio às iniciativas de educação ambiental, urbanismo sustentável e avaliação de impactos ambientais;

V – acompanhar, organizar e apoiar a operação e manutenção do Ecoponto e das instalações integrantes do Parque Ambiental, promovendo, em articulação com a Divisão de Meio Ambiente, as ações necessárias para sua adequada organização, funcionamento e conservação;



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



Gabinete do Prefeito

VI – estudar, apoiar e colaborar na implementação, execução e aprimoramento dos programas de gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos municipais, em conformidade com a legislação ambiental vigente, com os planos municipais e com as diretrizes dos órgãos competentes;

VII – produzir registros, relatórios técnicos e informações operacionais que subsidiem o planejamento ambiental, o monitoramento de resultados, a avaliação de desempenho e os indicadores ambientais da Secretaria;

VIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza operacional, ambiental e técnica do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais, da Divisão de Meio Ambiente, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e equipes subordinadas, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade, eficiência e qualidade das ações desenvolvidas.

Subseção II Do Setor de Fiscalização e Licenciamentos

Art. 14. Ao Setor de Fiscalização e Licenciamentos, unidade integrante da Divisão de Meio Ambiente, compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades de licenciamento ambiental, fiscalização administrativa ambiental e controle de empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras, assegurando o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal aplicável.

I – executar o monitoramento, a fiscalização e o controle ambiental de atividades, obras e empreendimentos que possam causar impacto ao meio ambiente, por meio de inspeções técnicas, vistorias periódicas, diligências de campo e demais ações administrativas cabíveis;

II – analisar, instruir, emitir, renovar, suspender e cancelar licenças, autorizações, certificados e manifestações ambientais no âmbito da competência municipal, observadas as normas legais e regulamentares, especialmente o disposto no Decreto nº 9.554, de 15 de maio de 2025, nas seguintes modalidades, entre outras previstas em regulamento:

- a) Licença Prévia – LP;
- b) Licença de Instalação – LI;
- c) Licença de Operação – LO;
- d) Renovação de Licença de Operação;
- e) Manifestação de Órgão Ambiental Municipal;
- f) Certificado de Dispensa de Licença – CDL;
- g) Autorização para Corte de Árvore Isolada;
- h) Autorização para Intervenção em Área de Preservação Permanente – APP;
- i) Parecer Técnico Ambiental;

III – estabelecer, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de condicionantes ambientais, prazos, exigências técnicas e medidas mitigadoras vinculadas às licenças, autorizações e manifestações emitidas;



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



Gabinete do Prefeito

IV – realizar vistorias técnicas em empreendimentos, atividades e áreas licenciadas, verificando a conformidade com as licenças concedidas, normas ambientais e condicionantes estabelecidas, coletando dados, registros fotográficos e demais evidências necessárias;

V – analisar projetos, estudos, relatórios e documentos técnicos ambientais apresentados, inclusive estudos de impacto ambiental, emitindo pareceres técnicos fundamentados quanto à viabilidade ambiental e à conformidade legal;

VI – receber, registrar, apurar e dar encaminhamento a denúncias de infrações ambientais, promovendo as diligências necessárias e prestando informações aos interessados, observados os limites legais e o sigilo administrativo quando aplicável;

VII – lavrar, registrar e acompanhar Autos de Infração Ambiental – AIA, bem como instaurar, instruir e acompanhar os respectivos processos administrativos de apuração de infrações ambientais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

VIII – formalizar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental – TCRA e outros instrumentos de regularização ambiental, nos casos de danos ou irregularidades ambientais;

IX – emitir Certidão Negativa de Débitos Ambientais ou documentos equivalentes, quando atendidos os requisitos legais e regulamentares;

X – emitir Diretrizes Ambientais para novos empreendimentos, parcelamentos do solo e loteamentos, nos termos de convênios, cooperação técnica ou normativas vigentes, inclusive aquelas celebradas com a CETESB;

XI – manter organizados e atualizados os registros, cadastros, processos e sistemas de controle ambiental, assegurando rastreabilidade, transparência e suporte às ações de fiscalização e licenciamento;

XII – produzir relatórios, dados e indicadores relativos às atividades de licenciamento e fiscalização ambiental, visando subsidiar o planejamento, o monitoramento, a avaliação de desempenho e a prestação de contas;

XIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza técnica, fiscalizatória e administrativa do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização e Licenciamentos, da Divisão de Meio Ambiente, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, respondendo administrativa e funcionalmente pela legalidade, regularidade, eficiência e efetividade das ações desenvolvidas.

Subseção III Do Setor de Educação Ambiental

Art. 15. Ao Setor de Educação Ambiental, unidade integrante da Divisão de Meio Ambiente, compete planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as ações de educação ambiental formal e não formal no âmbito do Município da Estância Turística de Olímpia, como instrumento estratégico de sensibilização, formação cidadã, participação social e promoção da sustentabilidade ambiental.



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



Gabinete do Prefeito

I – promover e articular a educação ambiental em todas as esferas da Administração Municipal, em especial em integração permanente com a Secretaria Municipal de Educação, respeitada a transversalidade do tema ambiental;

II – formular, desenvolver, implementar e acompanhar programas, projetos, ações e campanhas de educação ambiental, alinhados às políticas públicas ambientais municipais, estaduais e federais;

III – elaborar, apoiar e executar ações de educação ambiental e gestão socioambiental, em parceria com órgãos públicos, setor produtivo, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais atores sociais;

IV – articular a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de educação ambiental, promovendo sua integração com as demais políticas setoriais do Município;

V – fomentar e promover a formação continuada em educação ambiental para servidores públicos municipais, profissionais da área, educadores, lideranças comunitárias e a sociedade em geral;

VI – apoiar técnica e institucionalmente a Comissão Municipal de Educação Ambiental – COMEA, no exercício de suas competências legais;

VII – incentivar e promover a participação social nos processos de discussão, formulação, implementação e avaliação das políticas públicas ambientais;

VIII – acompanhar e apoiar as ações de educação ambiental vinculadas aos processos de licenciamento ambiental, estimulando a reflexão crítica dos atores sociais acerca dos impactos ambientais decorrentes de atividades e empreendimentos;

IX – elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, instrumentos, metodologias e mecanismos de avaliação da efetividade do Programa Municipal de Educação Ambiental, abrangendo os âmbitos formal e não formal;

X – consolidar, sistematizar e divulgar dados, informações, pesquisas, materiais pedagógicos e indicadores relativos à educação ambiental no Município;

XI – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, fortalecendo a educação ambiental como processo permanente, contínuo, integrado, interdisciplinar e participativo;

XII – incentivar, apoiar e realizar estudos técnico-científicos sobre meio ambiente, sustentabilidade e educação ambiental, bem como difundir seus resultados;

XIII – incentivar a criação, o desenvolvimento, a absorção e a difusão de tecnologias, metodologias e práticas inovadoras compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental e a sustentabilidade;

XIV – coordenar os processos de formulação, aprovação, implementação, avaliação e atualização da Política Municipal de Educação Ambiental, em articulação com os órgãos e instâncias competentes;

XV – coordenar o Centro de Educação Ambiental – CEA, nos termos do Decreto nº 9.613, de 15 de julho de 2025, competindo-lhe especialmente:

- a) promover ações de educação ambiental, pesquisa e desenvolvimento de atividades voltadas à preservação dos recursos naturais, à sustentabilidade e à gestão ambiental;
- b) realizar ações educativas de conscientização sobre bem-estar animal, em articulação com o Setor de Acolhimento e Proteção Animal;



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



Gabinete do Prefeito

c) articular as atividades do CEA com a Rede Pública Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

XVI – coordenar, acompanhar e incentivar, junto aos demais órgãos e entidades do Município, as ações relacionadas ao Programa Município Verde Azul, bem como sistematizar, organizar e consolidar dados, informações e relatórios necessários ao monitoramento de indicadores e à prestação de contas do programa;

XVII – produzir relatórios, registros e informações que subsidiem o planejamento estratégico, o monitoramento de resultados, os painéis de indicadores e as avaliações institucionais da Secretaria;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza educativa, ambiental e institucional do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Educação Ambiental, da Divisão de Meio Ambiente, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e colaboradores sob sua responsabilidade, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade, eficiência e efetividade das ações desenvolvidas.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 16. À Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as políticas públicas municipais voltadas à proteção, defesa, bem-estar, saúde e manejo ético de animais, especialmente os domésticos, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a promoção da guarda responsável no Município da Estância Turística de Olímpia.

I – planejar, coordenar e executar as ações de acolhimento, proteção e atendimento de animais abandonados, vítimas de maus-tratos ou em situação de risco, bem como gerir e supervisionar as atividades do Centro de Acolhimento Animal;

II – promover a reabilitação, recuperação clínica e comportamental e a realocação responsável de animais resgatados, observados critérios técnicos, sanitários e de bem-estar animal;

III – planejar, implementar e acompanhar programas de controle populacional de animais domésticos, especialmente cães e gatos, por meio de esterilização cirúrgica, campanhas permanentes e outras estratégias técnicas adequadas;

IV – criar, manter, atualizar e gerir cadastros, registros e sistemas de identificação animal no âmbito municipal, com vistas ao controle populacional, à saúde pública e à guarda responsável;

V – desenvolver, em articulação com o Setor de Educação Ambiental, ações educativas, campanhas e processos de informação e conscientização da população sobre direitos dos animais, deveres dos tutores, guarda responsável e prevenção de maus-tratos;

VI – apoiar técnica e operacionalmente as ações de fiscalização e aplicação de sanções administrativas decorrentes do descumprimento da legislação de proteção e bem-estar animal, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis;



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



Gabinete do Prefeito

VII – articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, protetores independentes e instituições afins para a execução integrada das políticas de proteção animal;

VIII – produzir registros, relatórios e informações técnicas que subsidiem o planejamento, o monitoramento, a avaliação de resultados e os indicadores das políticas de proteção e bem-estar animal;

IX – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza técnica, administrativa e institucional da Divisão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e unidades subordinadas, respondendo administrativa e funcionalmente pela legalidade, regularidade, eficiência e efetividade das ações desenvolvidas.

Subseção I Do Setor de Acolhimento e Proteção Animal

Art. 17. Ao Setor de Acolhimento e Proteção Animal, unidade integrante da Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal, compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as ações operacionais e educativas voltadas ao acolhimento, proteção, cuidado, reabilitação e destinação responsável de animais, especialmente aqueles em situação de abandono, maus-tratos ou vulnerabilidade, no âmbito do Município da Estância Turística de Olímpia.

I – desenvolver e executar ações educativas de conscientização sobre bem-estar animal, em articulação com o Setor de Educação Ambiental, com a Secretaria Municipal de Educação e com a sociedade civil;

II – promover campanhas permanentes de guarda responsável, orientando a população quanto aos deveres dos tutores ou guardiões de animais, à prevenção do abandono e à promoção da convivência harmoniosa entre pessoas e animais;

III – implementar e apoiar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, inclusive por meio de ações em pontos de monitoramento de animais comunitários, observadas as diretrizes técnicas e sanitárias;

IV – planejar, coordenar e executar Programas Municipais de Adoção de Animais, assegurando critérios técnicos, sanitários e éticos, bem como o acompanhamento pós-adoção, quando aplicável;

V – estabelecer, gerir e acompanhar convênios, termos de cooperação ou parcerias com clínicas veterinárias sediadas no Município, visando ao atendimento clínico, tratamentos especializados, procedimentos cirúrgicos e cuidados veterinários de animais acolhidos, abandonados, em sofrimento ou vítimas de maus-tratos;

VI – articular e firmar parcerias com Organizações da Sociedade Civil, protetores independentes e entidades afins, com vistas ao fortalecimento das políticas de proteção e bem-estar animal;

VII – atuar de forma integrada com a Polícia Civil, a Guarda Civil Municipal e demais órgãos competentes, para o atendimento de ocorrências envolvendo animais em situação de maus-tratos, risco ou abandono, respeitadas as atribuições legais de cada instituição;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – apoiar tecnicamente as ações de fiscalização e os procedimentos administrativos relacionados à proteção animal, fornecendo informações, registros e subsídios necessários;

IX – manter registros, relatórios e informações atualizadas sobre as atividades do Setor, subsidiando o planejamento, o monitoramento, a avaliação de resultados e os indicadores da política municipal de proteção e bem-estar animal;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza operacional, educativa e assistencial do Setor.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Acolhimento e Proteção Animal, da Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os servidores e colaboradores sob sua responsabilidade, respondendo administrativa e funcionalmente pela regularidade, eficiência e efetividade das ações desenvolvidas.

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

Art. 18. A atuação da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, sustentabilidade ambiental, inovação na gestão de serviços urbanos, transformação digital e foco em resultados, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, integração institucional, responsabilidade socioambiental, proteção do meio ambiente, bem-estar animal e melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos.

§ 1.º As políticas, programas, projetos, ações operacionais, ambientais, administrativas e de apoio à zeladoria urbana deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo, às políticas municipais de meio ambiente, zeladoria urbana, gestão de resíduos sólidos e bem-estar animal, bem como aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, observados os instrumentos institucionais de monitoramento, avaliação, prestação de contas, controle interno e controle externo.

§ 2.º As informações, dados, registros e indicadores produzidos no âmbito da Secretaria deverão ser integrados aos sistemas oficiais do Município, especialmente às plataformas institucionais de gestão, monitoramento, governança, indicadores e Business Intelligence – BI, incluindo, quando aplicável, o Cadastro Municipal de Áreas Públicas – CMAP, nos termos das políticas municipais de governança de dados, observadas as normas de transparência, segurança da informação e proteção de dados pessoais.



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



Gabinete do Prefeito

§ 3.º Os serviços, processos administrativos, dados operacionais e informações institucionais da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados ao Programa Municipal Conecta+Olímpia, por meio da utilização de sistemas digitais, plataformas e aplicativos oficiais do Município, com vistas à ampliação da transparência pública, eficiência administrativa, interoperabilidade de dados, rastreabilidade das ações de zeladoria e acesso da população às informações públicas.

§ 4.º A Secretaria promoverá a digitalização, padronização, automação e melhoria contínua de processos, serviços e informações relacionados à zeladoria urbana, ao meio ambiente, à gestão de resíduos e ao bem-estar animal, observadas as diretrizes de governança de dados, interoperabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente e das políticas municipais específicas.

§ 5.º A atuação da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração de suas políticas e ações com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Casa Civil, a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, bem como com as áreas de saúde, educação, assistência social, desenvolvimento urbano e infraestrutura, visando à efetividade das políticas públicas, à sustentabilidade ambiental e à melhoria da qualidade de vida da população.

§ 6.º O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente deverão considerar, sempre que aplicável, os indicadores oficiais de desempenho e efetividade da gestão municipal, inclusive aqueles utilizados no Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, nas dimensões correlatas à zeladoria, meio ambiente, gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade, observadas as metodologias, orientações e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19. Aos servidores da Secretaria Municipal, cujas atribuições não estejam expressamente previstas neste Decreto, compete, além do cumprimento das responsabilidades específicas de seus cargos, observar as seguintes disposições:

I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e das autoridades superiores, observada a hierarquia administrativa e os limites legais de competência;

II – atuar de forma colaborativa, propositiva e integrada, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das rotinas, processos, fluxos e metodologias de trabalho da Secretaria;

III – observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares, normativas e procedimentais aplicáveis à sua atuação funcional;



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 as atividades que lhes forem atribuídas com zelo, eficiência, responsabilidade, presteza e compromisso com a qualidade do serviço público;

V – zelar pela guarda, integridade, conservação e uso adequado dos bens, equipamentos, materiais, documentos e recursos públicos sob sua responsabilidade;

VI – participar de ações de capacitação, treinamentos, formações e processos de aprendizagem continuada, promovidos ou indicados pela Secretaria ou pela Administração Municipal, visando ao aprimoramento técnico, profissional e institucional;

VII – manter conduta ética, respeitosa, colaborativa e profissional no ambiente de trabalho e no relacionamento com colegas, gestores, parceiros institucionais e cidadãos usuários dos serviços públicos;

VIII – comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, falhas, omissões ou situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a transparência, a segurança ou a qualidade das ações da Secretaria;

IX – observar o dever de sigilo funcional quanto a informações de caráter pessoal, administrativo, estratégico, institucional ou sensível, nos termos da legislação vigente;

X – cooperar com as demais divisões, setores, equipes e Secretarias Municipais, prestando apoio às ações intersetoriais, programas transversais e iniciativas institucionais, quando designados;

XI – formular sugestões e propor melhorias que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão, dos serviços públicos e dos resultados institucionais, respeitados os canais administrativos adequados.

CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 20. Os Equipamentos Públicos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, constantes do ANEXO II, constituem espaços, instalações e estruturas públicas destinados à execução das políticas de zeladoria urbana, meio ambiente, sustentabilidade, gestão de resíduos, educação ambiental e proteção e bem-estar animal, essenciais à prestação contínua e adequada dos serviços públicos municipais.

§ 1.º Os equipamentos públicos referidos no caput serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, observadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto, no organograma funcional constante do ANEXO I e na legislação municipal aplicável.

§ 2.º Os equipamentos públicos deverão funcionar de forma integrada, articulada e colaborativa, promovendo a cooperação entre as Divisões e Setores da Secretaria, bem como a articulação com outras Secretarias Municipais, quando necessário, visando à efetividade das políticas públicas, à sustentabilidade ambiental e à melhoria da qualidade de vida da população.



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



Gabinete do Prefeito

Art. 21. Compete aos responsáveis pela gestão dos equipamentos públicos municipais, de forma integrada com as Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente:

I – planejar, coordenar, solicitar, acompanhar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, observada a articulação com os órgãos e setores competentes, vedada a execução de obras ou intervenções estruturais, de competência da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

II – garantir a conservação, limpeza, organização, segurança e adequada utilização dos espaços internos e externos dos equipamentos públicos;

III – manter inventário atualizado de bens móveis, equipamentos, veículos, mobiliários e demais ativos, fornecendo subsídios ao setor patrimonial para o adequado controle, registro e preservação do patrimônio público;

IV – supervisionar e apoiar a execução de atividades operacionais, educativas, ambientais, de atendimento ao público e de apoio institucional, compatíveis com a finalidade de cada equipamento;

V – acompanhar, orientar e organizar a entrada, permanência e circulação de usuários, visitantes, servidores, prestadores de serviços e parceiros institucionais, observadas as normas internas e de segurança;

VI – apoiar a realização de programas, ações, campanhas, eventos, atendimentos e serviços públicos definidos pela Secretaria, relacionados à zeladoria urbana, meio ambiente, educação ambiental e bem-estar animal;

VII – elaborar e encaminhar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre o funcionamento dos equipamentos, estado de conservação, serviços prestados, público atendido, demandas identificadas e ações desenvolvidas;

VIII – comunicar imediatamente ao setor competente qualquer irregularidade, dano, risco, necessidade de reparo, falha operacional ou situação que possa comprometer a segurança, a continuidade dos serviços ou o patrimônio público;

IX – zelar pelo cumprimento das normas internas de uso, operação, preservação, segurança e funcionamento dos equipamentos públicos;

X – produzir e disponibilizar informações, dados e registros que subsidiem o planejamento, o monitoramento, a avaliação de desempenho e os indicadores institucionais da Secretaria.

Parágrafo único. A gestão dos equipamentos públicos municipais deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, as normas internas da Secretaria, a legislação municipal pertinente e os princípios da eficiência, economicidade, transparência, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As Divisões, Setores e Equipamentos Públicos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, assegurando a convergência de esforços, a



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



Gabinete do Prefeito

racionalização de recursos e a efetividade na formulação, implementação e execução das políticas públicas de zeladoria urbana, meio ambiente, sustentabilidade, gestão de resíduos e bem-estar animal.

Parágrafo único. A vinculação administrativa, a subordinação técnica e a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente serão aquelas definidas no ANEXO I, observado o organograma funcional, as competências estabelecidas neste Decreto e as normas complementares expedidas pela Secretaria.

Art. 23. Aos Diretores das Divisões, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I – promover a descentralização das atividades, distribuindo responsabilidades de forma equilibrada, racional e compatível com a capacidade operacional das equipes;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas ao Planejamento Estratégico Municipal e às diretrizes institucionais da Secretaria;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas institucionais, as necessidades da população, os riscos operacionais e as diretrizes das políticas públicas setoriais;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar continuamente a execução das ações, os resultados alcançados e o desempenho funcional das equipes, propondo ajustes, melhorias e medidas corretivas sempre que necessário;

V – assegurar a articulação permanente com as demais Divisões, Setores e Equipamentos da Secretaria, fortalecendo a integração das políticas de zeladoria urbana e meio ambiente.

Art. 24. Os titulares de cargos de Direção e Chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, subsidiando-o com informações técnicas, estimativas de custos, projeções de demandas, cronogramas operacionais e identificação de prioridades necessárias à execução das políticas públicas sob sua responsabilidade.

Art. 25. Aos Diretores de Divisão e Chefes de Setor, além das atribuições específicas previstas neste Decreto, compete o exercício das seguintes responsabilidades gerais de gestão:

I – realizar o controle de frequência, férias, licenças, escalas de trabalho e demais ocorrências funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos;

II – supervisionar e acompanhar o desempenho, a produtividade e a conduta funcional das equipes, promovendo ambiente de trabalho ético, organizado, colaborativo e eficiente;

III – zelar pelo uso adequado, guarda, conservação e correta utilização dos bens, materiais, equipamentos, veículos e instalações sob sua responsabilidade;



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



Gabinete do Prefeito

IV – assegurar o cumprimento das normas de segurança, saúde, conduta e disciplina no ambiente de trabalho, adotando medidas preventivas e comunicando à chefia superior quaisquer ocorrências relevantes;

V – acompanhar e garantir a correta instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos de sua unidade nos sistemas oficiais, observados os prazos e fluxos estabelecidos;

VI – observar e fazer cumprir as normas internas da Secretaria e da Administração Municipal, bem como as orientações e determinações dos órgãos de controle interno e externo;

VII – planejar, distribuir e acompanhar as atividades da unidade, assegurando a eficiência dos serviços, o cumprimento das metas e a adequada utilização dos recursos públicos;

VIII – responder pela veracidade, consistência, integridade e tempestividade das informações lançadas em sistemas administrativos, financeiros, operacionais ou de pessoal sob sua responsabilidade;

IX – acompanhar as rotinas de manutenção, limpeza, conservação e uso das dependências, equipamentos e estruturas da unidade, zelando pela funcionalidade e adequada apresentação dos espaços;

X – manter comunicação formal e permanente com a Divisão Administrativa, informando demandas, pendências, necessidades operacionais, estruturais ou de pessoal;

XI – encaminhar, nos prazos estabelecidos, os Documentos de Formalização de Demanda – DFD, bem como solicitações de materiais, serviços ou contratações necessárias ao funcionamento da unidade;

XII – garantir a adequada execução, registro e atualização das atividades da unidade, mantendo organizados os controles, relatórios, registros e informações administrativas exigidas;

XIII – assegurar que as ações da unidade estejam alinhadas às diretrizes institucionais, às políticas públicas setoriais e ao Planejamento Estratégico Municipal;

XIV – cooperar com as ações de fiscalização, auditoria e controle realizadas pela Divisão Administrativa, Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas ou demais órgãos competentes, prestando informações e facilitando o acesso à documentação necessária;

XV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, no âmbito de suas competências.

Art. 26. 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 Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente e formalizadas por ato administrativo específico.

Art. 27. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



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. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.427, de 05 de fevereiro de 2025.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

JOÃO PAULO MORELLI
Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

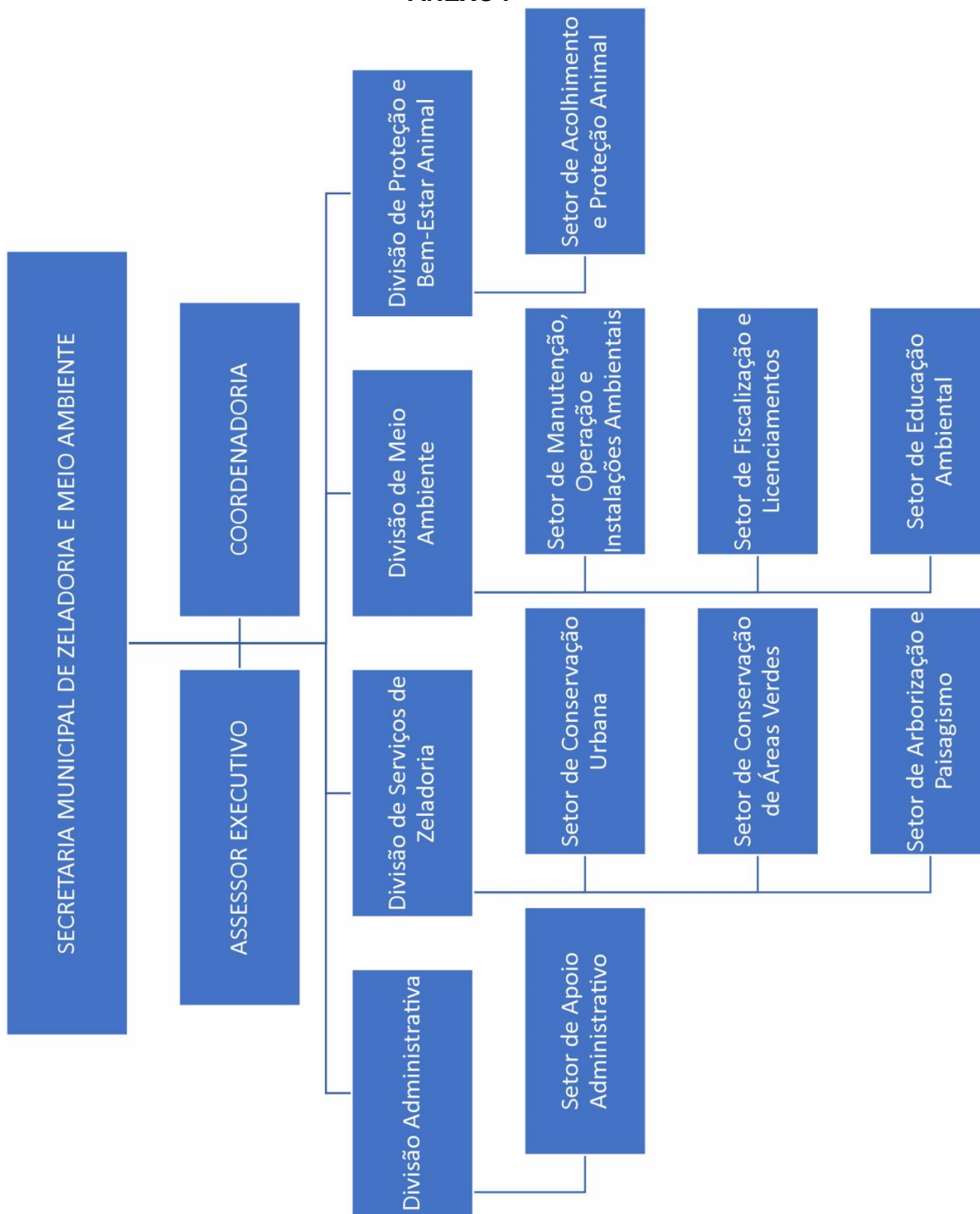


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



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	LOGRADOURO
Centro Integrado de Recepção, Triagem, Tratamento e Transbordo para Destinação de Resíduos da Construção Civil (RCC), Resíduos Volumosos e Recicláveis	Endereço: Estrada Municipal "Vitório Celso Cizotto" (continuidade da Avenida Menina Moça)
Centro de Educação Ambiental (CEA) "Dr. José Luiz Rainho Cunha"	Endereço: Estrada Municipal "Vitório Celso Cizotto" (continuidade da Avenida Menina Moça)
Viveiro Municipal	Endereço: Estrada Municipal "Vitório Celso Cizotto" (continuidade da Avenida Menina Moça)
Centro de Acolhimento Animal "São Francisco de Assis"	Endereço: Estrada Municipal "Vitório Celso Cizotto"
Ecoponto Municipal	Endereço: Estrada Elzon Furlan, 151 - Distrito Industrial I



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

DECRETO N.º 9.840, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

Retifica a denominação de via pública constante do Decreto n.º 5.667, de 14 de março de 2014, e inclui nota biográfica.

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

DECRETA:

Art. 1.º Fica retificada a denominação da via pública constante do Decreto n.º 5.667, de 14 de março de 2014, passando a Rua Projetada Vinte e Um, localizada no Residencial Harmonia, a denominar-se:

onde se lê: **RUA GIUSEPPE ZULIANI**

leia-se: **RUA GIUSEPPE FLORINDO ZANON ZULIANI**

Art. 2.º Giuseppe Florindo Zanon Zuliani nasceu em Treviso, Itália, em 1882, emigrando para o Brasil aos 13 anos de idade, com desembarque no Porto de Santos em 30 de novembro de 1895. Agricultor e pioneiro, fixou-se inicialmente em Santa Rita do Passa Quatro e, posteriormente, na região de Cajobi e Olímpia, onde contribuiu de forma relevante para o desenvolvimento da cafeicultura e para a formação social e econômica do Município. Casado com Maria Giroto, foi patriarca de numerosa família, com filhos nascidos em Olímpia. Faleceu em 02 de maio de 1952, deixando legado de trabalho, perseverança e dedicação à terra e à família.

Art. 3.º Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto n.º 5.667, de 14 de março de 2014.

Art. 4.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.841, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza, em caráter excepcional, a adoção de parâmetros mínimos de lote para empreendimento de Habitação de Interesse Social, para fins de emissão de Certidão de Diretrizes, e dá outras providências.

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

Considerando que a aprovação de projeto de loteamento compreende, como primeira etapa, a solicitação de diretrizes de projeto (Certidão de Diretrizes),

nos termos do art. 136 da Lei Complementar n.º 254/2021;

Considerando que o art. 131, inciso III, da Lei Complementar n.º 254/2021 fixa, como regra geral, lote mínimo não inferior a 200 m² e frente mínima de 10 m, ressalvando a hipótese de loteamento destinado à edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, desde que previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes;

Considerando que o parcelamento do solo urbano demanda parecer favorável do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - COMUDU, conforme disposto no art. 127 da Lei Complementar n.º 254/2021;

Considerando que os casos omissos e aqueles que não se enquadrem na disciplina geral do parcelamento, uso e ocupação do solo podem ser decididos pelo órgão municipal competente em conjunto com o COMUDU, conforme art. 244 da Lei Complementar n.º 254/2021;

Considerando que a Lei Complementar n.º 325/2025, alterou dispositivos da Lei Complementar n.º 254/2021, inserindo no perímetro urbano, sendo registradas como Zona de Especial Interesse Social - ZEIS, a área objeto da matrícula n.º 119.406, do CRI - Olímpia,

DECRETA:

Art. 1.º Fica autorizada, em caráter excepcional e exclusivamente para empreendimento de Habitação de Interesse Social na área da Matrícula n.º 119.406, objeto da solicitação SEI n.º 3533908.405.00025177/2025-24, enquadrada dentro do Zoneamento - ZEIS 2, conforme Lei Complementar n.º 325/2025, com a adoção dos seguintes parâmetros mínimos de parcelamento:

I - área mínima de lote: 160,00 m²;

II - frente mínima de lote: 8,00 m;

III - vias de circulação mínima: 13m.

Art. 2.º A autorização prevista no art. 1º foi aprovada pelo COMUDU, o qual fica homologado por este Decreto para os fins nele previstos.

Art. 3.º A autorização de que trata este Decreto:

I - não altera o regramento geral do Plano Diretor, nem os parâmetros ordinários aplicáveis a outros loteamentos;

II - produz efeitos somente para fins de emissão da Certidão de Diretrizes e para o prosseguimento do licenciamento do empreendimento identificado no art. 1º;

III - não dispensa o atendimento das demais exigências municipais, estaduais e federais, aplicáveis ao parcelamento do solo e à habitação de interesse social.

Art. 4.º A adoção dos parâmetros excepcionais previstos no art. 1º fundamenta-se na ressalva do art. 131, inciso III, da Lei Complementar n.º 254/2021, aplicável aos loteamentos destinados à habitação de interesse social, desde que previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes, bem como na deliberação do COMUDU.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

LEANDRO PIERIN GALLINA

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.842, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza, em caráter excepcional, a adoção de parâmetros mínimos de lote para empreendimento de Habitação de Interesse Social, para fins de emissão de Certidão de Diretrizes, e dá outras providências.

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

Considerando que a aprovação de projeto de loteamento compreende, como primeira etapa, a solicitação de diretrizes de projeto (Certidão de Diretrizes), nos termos do art. 136 da Lei Complementar nº 254/2021;

Considerando que o art. 131, inciso III, da Lei Complementar nº 254/2021 fixa, como regra geral, lote mínimo não inferior a 200 m² e frente mínima de 10 m, ressalvando a hipótese de loteamento destinado à edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, desde que previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes;

Considerando que o parcelamento do solo urbano demanda parecer favorável do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - COMUDU, conforme disposto no art. 127 da Lei Complementar nº 254/2021;

Considerando que os casos omissos e aqueles que não se enquadrem na disciplina geral do parcelamento, uso e ocupação do solo podem ser decididos pelo órgão municipal competente em conjunto com o COMUDU, conforme art. 244 da Lei Complementar nº 254/2021;

Considerando que a Lei Complementar nº 325/2025, alterou dispositivos da Lei Complementar nº 254/2021, inserindo no perímetro urbano, sendo registradas como Zona de Especial Interesse Social - ZEIS, a área objeto da matrícula nº 49.141, do CRI - Olímpia,

DECRETA:

Art. 1.º Fica autorizada, em caráter excepcional e exclusivamente para empreendimento de Habitação de Interesse Social na área da Matrícula n.º 49.141, objeto da solicitação n.º SEI 3533908.405.00025078/2025-42, enquadrada dentro do Zoneamento - ZEIS 2, conforme Lei Complementar n.º 325/2025, com a adoção dos seguintes parâmetros mínimos de parcelamento:

I - área mínima de lote: 160,00 m²;

II - frente mínima de lote: 8,00 m;

III - vias de circulação mínima: 13m.

Art. 2.º A autorização prevista no art. 1º foi aprovada pelo COMUDU, o qual fica homologado por este Decreto para os fins nele previstos.

Art. 3.º A autorização de que trata este Decreto:

I - não altera o regramento geral do Plano Diretor, nem

os parâmetros ordinários aplicáveis a outros loteamentos;

II - produz efeitos somente para fins de emissão da Certidão de Diretrizes e para o prosseguimento do licenciamento do empreendimento identificado no art. 1º;

III - não dispensa o atendimento das demais exigências municipais, estaduais e federais, aplicáveis ao parcelamento do solo e à habitação de interesse social.

Art. 4.º A adoção dos parâmetros excepcionais previstos no art. 1º fundamenta-se na ressalva do art. 131, inciso III, da Lei Complementar nº 254/2021, aplicável aos loteamentos destinados à habitação de interesse social, desde que previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes, bem como na deliberação do COMUDU.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

LEANDRO PIERIN GALLINA

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias**PORTARIA N.º 56.849, 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 **MATEUS DE ALMEIDA NOGUEIRA**, lotado no cargo de Enfermeiro, para, em substituição, responder pelas funções de Chefe do Setor de Saúde Mental, da Divisão de Média e Alta Complexidade, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 20 (vinte) dias, a partir de 12 de janeiro de 2026, férias da Senhora **NATÁLIA MARIA MAZER**.

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 56.850, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exonerada, a pedido, a partir de 01 de janeiro de 2026, a Servidora **HELEN CAROLINE VASSALHO ALMEIDA**, inscrita no CPF sob o n.º ***610718**, do cargo de Cuidador, nomeada através da Portaria n.º 56.236, de 15 de agosto de 2025.

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 56.851, DE 30 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 55.432; 55.433; 55.434; 55.435; 55.436; 55.437; 55.438; 55.439; 55.440; 55.442; 55.443; 55.445; 55.642; 55.643; 55.644; 55.645; 55.947; 56.094 e 56.365, 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 Educação.

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 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.852, DE 30 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 55.415; 55.416; 55.417; 55.418; 55.419; 55.420 e 56.456, 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 Zeladoria e Meio Ambiente.

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 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.853, DE 30 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 55.411; 55.413; 55.446; 55.447; 55.448; 55.450; 55.452; 55.454; 55.455; 55.456; 55.457; 55.458; 55.459; 55.460; 55.462; 55.463; 55.484; 55.673; 56.010; 56.130; 56.131; 56.135 e 56.482, 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 Gestão e Cidade Inteligente.

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 30 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**PROCESSO SELETIVO Nº 05/2025
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 05/2025, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Class.	Inscrição	Candidato
96	107	RENATA APARECIDA DA SILVA
97	8	PATRICIA FIOROTO MENEGHELLI
98	103	DANIELA APARECIDA NUCCI VERÍSSIMO
99	220	ALISSON AUGUSTO PITELI DOMINGUES
100	125	LUANA PEREIRA MARQUES
101	193	NAIARA CAROLINA MANIN GALAMBA
102	227	STEFANI NASCIMENTO MELO
103	201	FLAVIA FERREIRA RAMOS
104	112	TAMIRES MATTOS
105	214	DENIZE APARECIDA GONÇALVES DIAS
106	195	VALERIA ALEGRE CHIQUE ARAUJO
107	126	ERICA CRISTINA PAIOLA
108	66	ELISANGELA MARTINELI ROCHA
109	215	FÁBIO FERREIRA ROCHA SANTOS
110	196	FLAVIANA ALECIA DOS SANTOS
111	131	ANDRESSA ZATA PEIXOTO
112	82	MARLI RODRIGUES DOS SANTOS
113	39	SILVANA MARTINS FIALHO VILLELA
114	159	ISABELLY APARECIDA PEREIRA DE LIMA
115	65	SIMONE REGINA DAS NEVES
116	59	ELIANE DE LIMA SANTOS
117	10	VANESSA RODRIGUES
118	164	GISELI FERNANDA BIGHI

PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL - PCD

Class.	Inscrição	Candidato
6	86	ANGELA MARIA BATISTA DA COSTA ANGELO

DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Secretaria de Educação, situada a Praça da Matriz, 102 - Centro, até o dia **14/01/2026**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet

(<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

- Conta corrente ou salário no banco Caixa;

-1 foto 3x4;

- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar;

- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Professores convocados.

Olímpia, 30 de Dezembro de 2025.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

PROCESSO SELETIVO Nº 06/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 06/2025, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Class.	Inscrição	Candidato
73	142	RAFAELA BITENCOURT DUTRA
74	395	TAINARA ALVES DA SILVA
75	290	DAMELA SCATULON BORGES
76	26	GABRIELI DOS SANTOS FONSECA
77	31	ELIANA CABRAL
78	281	ANA MARA CARVALHO FELIX
79	9	VANIA APARECIDA GONÇALVES
80	123	BEATRIZ STEFANI DE PAULA DAMION
81	261	PATRICIA CRISTINA ALVES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PCD

Class.	Inscrição	Candidato
5	230	HELENICE DE FÁTIMA VASQUES CARREIRA

PEB II - CIÊNCIAS

Class.	Inscrição	Candidato
1	127	ÁGATA SILVA CABRAL

PEB II - MATEMÁTICA

Class.	Inscrição	Candidato
1	352	AMILTON COSTA DE PINHO

PEB II - LETRAS - PORTUGUÊS/INGLÊS

Class.	Inscrição	Candidato
11	314	MARIA APARECIDA DA CRUZ
12	208	ANDRESSA RUIZ SPEGIORIN SILVA
13	169	BEATRIZ DE CÁSSIA GASPARETE DE OLIVEIRA
14	198	ANA PAULA FERREIRA PEDRO
15	101	CYNTIA EZEQUIEL VIEIRA

PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Class.	Inscrição	Candidato
8	18	YASMIN CASTRO DA SILVA
9	305	ISADORA STÉFANY BATISTA
10	278	LAÍZA THAÍS LIMA ARAÚJO DE OLIVEIRA
11	386	WILIAN PACHECO FONSECA
12	14	ANA BEATRIZ DA SILVA DINIZ

PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA - PCD

Class.	Inscrição	Candidato
2	237	JORGE AUGUSTO ZANA CASTELANI RIBEIRO

DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Secretaria de Educação, situada a Praça da Matriz, 102 - Centro, até o dia **14/01/2026**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>));
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet (<https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>));
- Conta corrente ou salário no banco Caixa;
- 1 foto 3x4;
- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar;
- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Professores convocados.

Olímpia, 30 de Dezembro de 2025.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

PROCESSO SELETIVO Nº 07/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 07/2025, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Class.	Inscrição	Candidato
29	36	TAMIRES DA SILVA
30	299	ROBERTA FERNANDA JOVENTINO
31	80	SUZI MISLENE MACEDO CABRAL
32	297	GABRIELA CRISTINA DE ANDRADE PRIZON
33	6	VANESSA CRISTINA RODRIGUES BARBOSA
34	64	ELISÂNGELA SANTOS DE SOUZA
35	191	VALÉRIA BARBOSA DE CASTRO FABRI
36	320	MARIA EDUARDA BRANCO
37	133	LUANA DARCI COSTA NEVES
38	298	ALINE CRISTINA SAVEGNAGO
39	164	ANA CLARA SILVA DE OLIVEIRA SOUZA
40	111	ALETHEA REGINA DO NASCIMENTO
41	309	ANA LÍVIA SANTIAGO
42	46	MAIRA KESLLIE DOMINGUES DA SILVA
43	124	MIRIAM PAULA DUARTE NOVAES
44	14	DAIANE CORREIA DOS SANTOS
45	374	LORENA RIBEIRO RODRIGUES
46	200	INGRID DE OLIVEIRA BORGES
47	209	AMANDA CRISTINA FERREIRA
48	340	HELLOHAYNE LORELAY MOTA
49	183	MICAELLI VAZ RODRIGUES
50	282	KELLY CRISTINA PESSOA
51	43	PRISCILLA PICCININI PUPO
52	265	LUCÉLIA DOURADO DA SILVA SOUZA
53	225	GREICE KELY ALVES NUNES DA SILVA
54	71	ELIANE DIAS FERREIRA
55	342	JOAO VICTOR RIBEIRO DE SA



56	162	MELISSA MIRELA RODRIGUES
57	366	JÉSSICA BEATRIZ MARTINEZ
58	59	GABRIELA VITÓRIA DURANTE
59	9	GABRIELI CAROLINA ACÁCIO
60	72	TAILA MELOTTI
61	341	LORENA SILVA MACHADO
62	330	ANA CAROLINA DE OLIVEIRA FERREIRA
63	357	RENATA APARECIDA DE FREITAS
64	127	MILENE PELINI
65	19	LETICIA PRECIOSO ESCATOLINO
66	352	MARIA EUGENIA CORREIA LANDI
67	248	VALQUIRIA APARECIDA GERMANO DA SILVA
68	70	ANA JÚLIA VASSALLO DE OLIVEIRA
69	207	JOCIENE PERPÉTUA NUNES ARRUDA
70	176	JAQUELINE VIÇOSO DE CARVALHO CAMPOS
71	197	TAINA FARIAS
72	220	NATIELI APARECIDA BARBOSA DA SILVA
73	305	LUANA DOS SANTOS BATISTA MAGALHÃES
74	140	MARIA CECÍLIA DE ALCÂNTARA PEREIRA
75	123	HINAIE PEREIRA DA SILVA
76	346	VANDA MARIA BATISTA
77	274	JOSIANE PERPÉTUA DA SILVA DA COSTA

APOIO ESCOLAR

1	174	VALÉRIA CRISTINA GASPARIN DA SILVA RABELO
2	186	VICTOR HUGO PRADO DO NASCIMENTO
3	148	ELIMARA FERNANDES DE FREITAS
4	47	ESTER APARECIDA FRANCISCO
5	85	CINTIA PRISCILA MARQUES BARBOSA
6	302	GUILHERME HENRIQUE MOISÉS FERNANDES
7	337	ROSÂNGELA FERREIRA DEALMEIDA MONTEIRO
8	129	ALAÍSA EDUARDA MENEZES DA SILVA
9	20	MAILA MELOTTI
10	289	NATALIA BARBOSA GOMES
11	159	TAMIRES DE LIMA DA SILVA
12	329	BRUNA RAFAELA DA SILVA CARDOSO
13	267	GISLEINE APARECIDA MICA BARBISAN
14	180	SANDRA BORGES DE QUEIROZ
15	260	THIELLY ADRYAN LOPES CAVAGNA
16	359	MARINA JOSE SANTANA ANDREOTI
17	22	IRAMAIA DA SILVA MUNIZ DEUS
18	221	RAISSA EMANUELA ROMBAIOLO PINHO
19	205	PRISCILA RAQUEL CLARO
20	117	SILMARA APARECIDA DA SILVA PANELA
21	10	MARIA APARECIDA LOPES LOURENÇO GONÇALVES
22	323	CARLA TAMIRES DOS SANTOS DEZIDERIO
23	114	MARILZA BATTAUS DE ARAUJO
24	287	EVELIN EDUARDA DE JESUS DE SOUZA
25	166	MARIA CRISTINA CARDOSO RIBEIRO
26	261	ROSEMEIRE ADRIANA LOPES
27	134	MARIA JOSÉ VAZ DE LIMA CUNHA
28	104	ADRIANA LÚCIA DA SILVA RUAS
29	193	JOAO PEDRO MONTAGNANA SUFICIER
30	236	KELLY BEATRIZ SOUZA RIBEIRO
31	48	CINTIA CALORA SIQUEIRA
32	146	BEATRIZ KEMILE CALVES
33	281	CAROLINA NEVES BENEVIDES
34	161	ARIANE GABRIELI JODAS

35	131	MAÍRA ARAUJO DA SILVA
36	331	FATIMA LOURENÇO
37	121	ANA NILZA DA SILVA PEREIRA NUNES

DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Secretaria de Educação, situada a Praça da Matriz, nº 102 – Centro, até o dia **14/01/2026** das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

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

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

É condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Auxiliares de Educação convocados.



Olímpia, 30 de Dezembro de 2025.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 162/2025
Objeto: Aquisição de uniformes escolares, composto por camiseta manga curta, camiseta sem mangas "cavada", camiseta de manga longa, calça unissex e bermudas unissex, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 15/01/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 15/01/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 29 de dezembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza

Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 163/2025
Objeto: Aquisição de materiais para manutenção do parque semaforico para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 16/01/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 16/01/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 29 de dezembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza

Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 123/2025

Às 09:01 horas do dia 29/12/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 123/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO COMUNS DE ENGENHARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS PARA A MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA, CORRETIVA E EMERGENCIAL SOB DEMANDA, DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS DAS EDIFICAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 29 de Dezembro de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 123/2025

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 123/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 123/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO COMUNS DE ENGENHARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS PARA A MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA, CORRETIVA E EMERGENCIAL SOB DEMANDA, DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS DAS EDIFICAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 29 de Dezembro de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente

**OUTRAS ENTIDADES****Conselhos Municipais****Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS****RESOLUÇÃO Nº 36, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Olímpia - SP, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.458 de 25 de Agosto de 2010, e conforme reunião extraordinária realizada em 29 de dezembro de 2025, na sala dos conselhos, **RESOLVE;**

Artigo 1º - Fica Aprovado por este Conselho, a indicação do recurso financeiro na modalidade de Custeio do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, decorrente da programação nº 353390820250002, no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para atender a OSC Associação Beneficente Cultural e Assistencial de Olímpia - ABECAO, conforme ofício nº 1.091/2025/Gab-BR.

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

Olímpia/SP, 29 de dezembro de 2025.

Danúbia Rodrigues de Moraes

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

O Conselho Municipal de Assistência Social de Olímpia - SP, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.458 de 25 de Agosto de 2010, e conforme reunião extraordinária realizada em 29 de dezembro de 2025, na sala dos conselhos, **RESOLVE;**

Artigo 1º - Fica Aprovado por este Conselho, a Renovação da Inscrição para o ano de 2026, das Organizações da Sociedade Civil abaixo;

1. Associação Mudando Vidas
2. Associação Centro de Conviv. ao Idoso, Grupo Nova Esperança - 3º Idade
3. Fundação Projeto Pescar

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

Olímpia/SP, 29 de dezembro de 2025.

Danúbia Rodrigues de Moraes

Presidente do CMAS