



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

Quarta-feira, 31 de dezembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2088

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	123
Outros atos oficiais	124
Licitações e Contratos	124
Aviso de Licitação	124
Homologação / Adjudicação	126
Poder Legislativo	128
Outros Atos	128



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 9.844, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Saúde 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 Saúde, com gerência administrativa e orçamento vinculados ao Poder Executivo Municipal, e com as competências previstas no Capítulo XI da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, terá sua estrutura organizacional, funcionamento, fluxos administrativos e atribuições regulamentados pelo presente Decreto.

Art. 2.º Constitui finalidade da Secretaria Municipal de Saúde planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, observadas a legislação municipal, estadual e federal aplicável, em especial as normas do Sistema Único de Saúde – SUS, promovendo a integração institucional, a eficiência administrativa, a transparência, o uso estratégico de informações e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Parágrafo único. A atuação da Secretaria Municipal de Saúde deverá estar alinhada ao Planejamento Estratégico Municipal, às diretrizes de governança pública, aos instrumentos de monitoramento, avaliação e controle de resultados, bem como às políticas municipais de transformação digital, inovação, governança de dados e proteção de dados pessoais, em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

Art. 3.º Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Saúde contará com profissionais das diversas áreas de atuação necessárias à execução de suas políticas, programas, ações e serviços, cujas atribuições funcionais, responsabilidades, fluxos operacionais e procedimentos administrativos são definidos neste Decreto, observadas a legislação vigente, os planos de cargos, carreiras e vencimentos, as normas específicas aplicáveis a cada função e os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e segregação de funções.

Art. 4.º A organização, o funcionamento e a atuação da Secretaria Municipal de Saúde observarão, de forma transversal e permanente, os princípios da governança pública, do planejamento estratégico, da gestão por resultados, da integração institucional, da transparência, da rastreabilidade administrativa, da avaliação contínua de desempenho, do uso de indicadores e painéis de monitoramento, bem como da proteção de dados pessoais e dados sensíveis, nos termos da legislação vigente.



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



Gabinete do Prefeito

Art. 5.º A atuação da Secretaria Municipal da Saúde, de suas Divisões, Setores, Unidades e Equipamentos Públicos será obrigatoriamente orientada pelo Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, pelas diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e pelos instrumentos oficiais de planejamento, monitoramento, avaliação e controle da Administração Municipal.

§ 1.º Cada Divisão e Setor deverá estruturar suas ações, projetos e rotinas com base em metas, indicadores e resultados, alinhados às prioridades estratégicas do Município, às diretrizes do SUS e às políticas públicas de saúde vigentes.

§ 2.º O acompanhamento do desempenho institucional, das metas, indicadores e resultados da Secretaria Municipal da Saúde será realizado de forma integrada com a Casa Civil, por meio dos sistemas oficiais de monitoramento, avaliação e governança da Administração Pública Municipal.

§ 3.º Os instrumentos de planejamento da saúde, especialmente o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão, deverão refletir, de forma articulada, os objetivos estratégicos do Município e as metas pactuadas no Planejamento Estratégico 2025–2028.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Saúde, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 44, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Saúde;

- a) Divisão Administrativa, com 6 (seis) setores: Setor de Apoio Administrativo; Setor de Frotas e Remoção de Pacientes; Setor de Apoio a Licitação; Setor de Apoio à Informatização; Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos e Setor de Apoio a Elaboração de Documentos Técnicos para Processos Licitatórios;
- b) Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, com 6 (seis) setores: Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios; Setor de Regulação dos Serviços; Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento; Setor de Ação Judicial; Setor de Gestão de Contratos e Convênios e Setor de Auditoria;
- c) Divisão de Educação Permanente e Humanização, com 2 (dois) setores: Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica e Setor de Ouvidoria SUS;
- d) Divisão de Vigilância em Saúde, com 3 (três) setores: Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Vigilância Sanitária e Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos;
- e) Divisão de Média e Alta Complexidade, com 4 (quatro) setores: Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades – ARE; Setor de Diagnóstico Complementar; Setor de Saúde Mental e Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) Fisioterapia;



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



Gabinete do Prefeito

- f) Divisão de Atenção Primária, com 4 (quatro) setores: Setor de Distrito Sanitário I; Setor de Distrito Sanitário II; Setor Mãe Olimpiense e Setor de Saúde Bucal;
 - g) Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, com 2 (dois) setores: Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico e Setor de Apoio à Logística;
 - h) Divisão de Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h, com 1 (um) setor: Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU;
- II – Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento e a atuação das Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Saúde observarão, de forma transversal, as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal, do Programa Municipal Conecta+ Olímpia, dos instrumentos de monitoramento e avaliação de desempenho, dos indicadores oficiais de gestão, inclusive aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, bem como os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os relacionados à saúde, bem-estar, redução das desigualdades e fortalecimento institucional, além das políticas municipais de governança digital, uso de sistemas informatizados, análise de dados, proteção de dados pessoais e dados sensíveis, em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 7.º Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;
- II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, articulando-se com as Secretarias Municipais e os órgãos da Administração, participando dos eventos institucionais pertinentes;
- III – planejar, coordenar, estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no Município, observadas as diretrizes federais, estaduais e municipais aplicáveis;
- IV – estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão, em alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal, às políticas públicas setoriais e aos princípios da governança pública;
- V – ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando a integração entre planejamento, execução, monitoramento e avaliação de resultados;
- VI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VII – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal da Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência, nos limites da legislação vigente e das delegações do Chefe do Executivo Municipal;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – articular a integração da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública, em especial com a Secretaria Municipal da Casa Civil e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, observadas as diretrizes, pactuações e fluxos do SUS;

IX – fortalecer o processo de controle social no SUS, assegurando a transparência, o acesso à informação e a participação dos conselhos e instâncias colegiadas;

X – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XI – enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, em conformidade com a legislação vigente, os instrumentos de planejamento e as diretrizes de governança das contratações públicas;

XII – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, o fornecimento de materiais e a execução de obras sob supervisão da Secretaria, com base em indicadores de desempenho, metas e evidências, inclusive aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, observados os sistemas oficiais de monitoramento e Business Intelligence – BI do Município;

XIII – aprovar e autorizar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal da Saúde, nos limites de sua competência legal e regulamentar;

XIV – coordenar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, assegurando compatibilidade com o Planejamento Estratégico Municipal, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030 e as diretrizes orçamentárias vigentes;

XV – exercer outras atividades correlatas à sua competência;

XVI – desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Executivo Municipal, observados os limites legais e regulamentares.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8.º À Divisão Administrativa compete coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, logísticas, operacionais e de apoio à gestão orçamentária e de custos, de suporte às unidades que compõem a Secretaria Municipal da Saúde, assegurando a eficiência, a padronização de processos, o controle do gasto público, a rastreabilidade administrativa, a integração institucional e a observância das diretrizes de governança pública, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos de todas as divisões que compõem a Secretaria Municipal da Saúde, observados os princípios da legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, mediante autorização do Secretário Municipal de Saúde;

II – supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, locação de imóveis e vigilância;

III – controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde;



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



Gabinete do Prefeito

IV – coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde;

V – avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;

VI – propor a instauração de procedimentos para apuração de irregularidades de natureza administrativa inerentes às atividades da Secretaria Municipal da Saúde, ou representar à autoridade competente para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

VII – coordenar as atividades de avaliação da estrutura física, projetos de construção, reforma e ampliação, bem como o acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis destinados às unidades da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII – garantir o abastecimento de insumos e materiais de uso da Secretaria Municipal da Saúde não classificados como insumos assistenciais de saúde, observada a segregação de competências;

IX – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e das demais unidades da Secretaria Municipal da Saúde;

X – coordenar a realização de pesquisas de preços e as rotinas de apoio à fase de planejamento das contratações e aquisições diretas;

XI – coordenar as atividades de manutenção e conservação da rede física da Secretaria Municipal da Saúde;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

XIII – coordenar e avaliar a execução dos serviços do Setor de Remoção;

XIV – administrar os serviços de limpeza, recepção, controle de acesso e demais serviços gerais sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde;

XV – subsidiar o processo de especificação técnica e padronização de bens e serviços utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

XVI – definir diretrizes para as compras administrativas e a gestão de insumos de caráter não assistencial, em consonância com o planejamento setorial, a execução orçamentária e as normas de governança das contratações públicas;

XVII – definir e coordenar diretrizes para a produção, tramitação e gestão de processos em sistemas digitais, priorizando o meio eletrônico, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pela Divisão de Arquivo Público Municipal, pelas políticas municipais de transformação digital e pelo Programa Municipal Conecta+ Olímpia;

XVIII – administrar as compras, o fluxo, a guarda e o controle dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando rastreabilidade, controle patrimonial, transparência e integração com os sistemas corporativos do Município;

XIX – acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas administrativas da Secretaria Municipal da Saúde, monitorando empenhos, liquidações e pagamentos, em articulação com os órgãos centrais da Administração Municipal, assegurando conformidade com o planejamento, a disponibilidade orçamentária e os limites legais;



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



Gabinete do Prefeito

XX – apoiar, acompanhar e fornecer informações para a alimentação, manutenção e análise do Sistema de Custos Municipal, no que se refere às atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e do órgão central de finanças;

XXI – fornecer informações administrativas, operacionais, patrimoniais e orçamentárias necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar relatórios de gestão, audiências públicas, prestações de contas, painéis de monitoramento e instrumentos de avaliação de desempenho, inclusive aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

XXII – disponibilizar dados administrativos, operacionais e financeiros, quando solicitado, às instâncias de controle, aos conselhos e aos órgãos colegiados, inclusive ao Conselho Municipal de Saúde, observadas as normas de transparência, governança da informação e proteção de dados pessoais;

XXIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado ou designado pelo Secretário Municipal de Saúde;

XXIV – responder pelo patrimônio da Divisão Administrativa, comunicando ao Setor de Patrimônio, por meio de relatórios, quaisquer alterações;

XXV – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão Administrativa planejar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, o controle da execução orçamentária, a gestão e a análise de custos, a utilização de sistemas informatizados corporativos, a observância das diretrizes de governança pública, controle interno, transparência e segregação de funções, bem como o cumprimento das normas relativas ao Sistema de Custos Municipal, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 9.º Ao Setor de Apoio Administrativo compete executar, apoiar e controlar as atividades administrativas, contratuais, orçamentárias, patrimoniais e operacionais da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes da Divisão Administrativa, assegurando a padronização de procedimentos, o controle do gasto público, a rastreabilidade administrativa, a eficiência operacional e a observância das normas de governança pública, competindo-lhe:

I – gerenciar a execução administrativa e acompanhar a execução financeira dos contratos ativos, monitorando prazos de vigência, saldos de empenho, medições e o cumprimento das obrigações contratuais, bem como instruir os processos de renovação, aditamento, repactuação ou supressão contratual, em articulação com os setores competentes;



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



Gabinete do Prefeito

II – propor a padronização de modelos para elaboração de relatórios, termos, despachos e expedientes administrativos, visando à uniformização de procedimentos, à redução de retrabalho e à melhoria do fluxo de informações, inclusive em meio digital;

III – administrar as compras, o fluxo, a guarda e o controle dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando rastreabilidade, controle patrimonial e integração com os sistemas corporativos do Município;

IV – coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas e aparelhos das Unidades de Saúde, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados por empresas contratadas;

V – coordenar e administrar os serviços de limpeza, recepção, controle de acesso e demais serviços de uso comum, em articulação com as demais divisões da Secretaria Municipal da Saúde, observadas as normas de controle e segurança;

VI – receber, conferir e instruir Notas Fiscais e documentos equivalentes, verificando a conformidade com as Autorizações de Fornecimento – AF, contratos, medições e saldos de empenho, antes do encaminhamento para pagamento, em conformidade com os fluxos financeiros oficiais;

VII – acompanhar o saldo das dotações orçamentárias vinculadas às despesas administrativas e contratuais, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira nos empenhos emitidos, em articulação com a Divisão Administrativa e os órgãos centrais de finanças;

VIII – apoiar o acompanhamento da execução orçamentária das despesas sob responsabilidade do Setor, fornecendo informações para relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e instrumentos de avaliação de desempenho, inclusive para fins de controle externo;

IX – apoiar, registrar e fornecer informações necessárias à alimentação e análise do Sistema de Custos Municipal, no que se refere às atividades administrativas e contratuais da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes dos órgãos centrais do Município;

X – responder pelo patrimônio do Setor de Apoio Administrativo, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando a atualização cadastral e a rastreabilidade dos bens;

XI – representar à autoridade superior acerca de irregularidades de natureza administrativa verificadas no âmbito de suas atribuições, para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

XII – fornecer os dados administrativos, operacionais e orçamentários necessários ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar suporte técnico e fornecer esclarecimentos de natureza administrativa;

XIV – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP nas demandas de aquisição, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes de planejamento das contratações;

XV – atender às determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo 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

XVI – conferir, organizar e instruir a documentação final dos processos de contratação, inclusive pós-licitação, visando dar suporte técnico aos gestores e fiscais na homologação, execução e controle contratual.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, o controle orçamentário, a geração de informações para o Sistema de Custos Municipal, a utilização de sistemas informatizados corporativos, o cumprimento das normas de governança, controle interno, transparência e segregação de funções, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção II Do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes

Art. 10. Ao Setor de Frotas e Remoção de Pacientes compete planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relacionadas ao transporte sanitário e à gestão operacional da frota, assegurando a continuidade do atendimento assistencial, a segurança dos pacientes, a eficiência do uso dos recursos públicos e a observância das diretrizes de governança pública, competindo-lhe:

I – coordenar o Transporte Sanitário eletivo e de urgência, dentro e fora do Município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e os protocolos assistenciais vigentes;

II – planejar e supervisionar as atividades do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes, organizando fluxos, prioridades e escalas operacionais, de modo a garantir a assistência necessária aos pacientes que demandem transporte sanitário;

III – coordenar a frota de ambulâncias e veículos destinados ao transporte sanitário, assegurando sua adequada alocação, disponibilidade, conservação e funcionamento, em atenção às necessidades assistenciais e à cobertura territorial do Município;

IV – encaminhar aos setores competentes da Administração Municipal as solicitações de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota, bem como acompanhar a execução dos serviços, visando garantir a segurança, a conservação e a continuidade operacional dos veículos;

V – controlar e fiscalizar a prestação de contas relativa à utilização de adiantamentos de verba destinados às atividades do Setor, inclusive os denominados “Adiantamentos de Viagem”, observadas as normas financeiras e de controle interno do Município;

VI – elaborar, consolidar e encaminhar relatórios gerenciais e estatísticos sobre os atendimentos realizados, subsidiando o monitoramento de desempenho, a tomada de decisão e a prestação de contas, inclusive para fins de indicadores oficiais e do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

VII – acompanhar os custos operacionais relacionados ao transporte sanitário, fornecendo informações para a alimentação e análise do Sistema de Custos Municipal, em articulação com a Divisão Administrativa e os órgãos centrais do Município;



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



Gabinete do Prefeito

VIII – responder pelo patrimônio do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando a rastreabilidade e o controle dos bens sob sua responsabilidade;

IX – atender às determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – fornecer os dados administrativos, operacionais e financeiros necessários ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XI – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar suporte técnico e esclarecimentos de natureza operacional;

XII – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP nas demandas de aquisição relacionadas à frota e ao transporte sanitário, atuando como área técnica nas fases de planejamento das contratações, em conformidade com a legislação vigente;

XIII – gerenciar a identificação de condutores para fins de notificações de trânsito e processos administrativos decorrentes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, observadas as normas legais e os procedimentos internos do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes, da Divisão Administrativa, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, o controle dos custos operacionais, a geração de informações para o Sistema de Custos Municipal, a utilização de sistemas informatizados corporativos, a observância das diretrizes de governança pública, controle interno e transparência, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção III Do Setor de Apoio a Licitação

Art. 11. Ao Setor de Apoio à Licitação compete apoiar, instruir, acompanhar e controlar as fases internas dos processos de contratação pública no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando a regularidade processual, a observância da legislação vigente, a integração com o planejamento, o controle orçamentário, a rastreabilidade administrativa e a eficiência das contratações, competindo-lhe:

I – receber, protocolar e analisar tecnicamente as solicitações de compras de insumos, serviços, medicamentos e demandas decorrentes de ordens judiciais, encaminhadas pelas unidades da Secretaria Municipal da Saúde, verificando a completude documental e a aderência ao planejamento setorial;

II – validar a instrução processual inicial, condicionando o prosseguimento do feito à existência de dotação e aprovação orçamentária prévia, em articulação com a Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento ou autoridade competente, nos termos da 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

III – inserir, registrar e acompanhar as solicitações de compras e contratações nos sistemas oficiais de gestão da Prefeitura, zelando pela fidedignidade, integridade, rastreabilidade e atualização tempestiva dos dados lançados;

IV – atuar como ponto focal de comunicação da Secretaria Municipal da Saúde junto à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, ou ao órgão central responsável pelas licitações e contratações, respondendo às diligências documentais, técnicas e formais formuladas por Pregoeiros, Agentes de Contratação ou Comissões;

V – monitorar os prazos de tramitação dos processos de contratação, especialmente na fase externa, informando tempestivamente a chefia superior acerca de riscos de atraso, com vistas à mitigação de desabastecimento, descontinuidade de serviços ou prejuízos à assistência à saúde;

VI – acompanhar os processos de contratação sob a ótica do planejamento, da execução orçamentária e do impacto nos custos, fornecendo informações para relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e instrumentos de avaliação de desempenho, inclusive para fins do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

VII – responder pelo patrimônio do Setor de Apoio à Licitação, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando o adequado controle e a rastreabilidade dos bens;

VIII – fornecer os dados administrativos, orçamentários e contratuais necessários ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

IX – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza administrativa e contratual;

X – atender às determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – apoiar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos da fase preparatória das contratações, atuando como área técnica de apoio, em consonância com a Lei nº 14.133/2021, com as normas municipais de contratações públicas e com as diretrizes de governança.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio à Licitação, da Divisão Administrativa, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, o controle da execução orçamentária das contratações, a geração de informações para o Sistema de Custos Municipal, a utilização dos sistemas informatizados corporativos, o cumprimento das diretrizes de governança das contratações públicas, do controle interno e da transparência, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção IV Do Setor de Apoio à Informatização

Art. 12. Ao Setor de Apoio à Informatização compete planejar, coordenar, apoiar e monitorar as ações relacionadas à tecnologia da informação, transformação digital, gestão de sistemas, dados e informações no âmbito da Secretaria Municipal de



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



Gabinete do Prefeito

Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com a Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando a eficiência dos processos, a interoperabilidade dos sistemas, a tomada de decisão baseada em evidências, a segurança da informação e a proteção de dados pessoais, competindo-lhe:

I – definir diretrizes para a produção, tramitação e gestão de processos em sistemas digitais, priorizando o meio eletrônico, com vistas à redução do uso de suporte papel, em consonância com as normas, regulamentos e instruções da Divisão de Arquivo Público Municipal;

II – definir estratégias de integração, interoperabilidade e padronização entre os sistemas de negócio utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde, bem como daqueles adotados em novas contratações, observadas as diretrizes tecnológicas corporativas do Município;

III – planejar, apoiar e acompanhar a implementação e a evolução do Programa Municipal Conecta+ Olímpia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em alinhamento às diretrizes de governo digital, inovação, governança de dados e serviços digitais ao cidadão;

IV – definir estratégias de atuação para suporte técnico em tecnologia da informação às unidades da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

V – responder pelo patrimônio do Setor de Apoio à Informatização, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando o controle e a rastreabilidade dos bens sob sua responsabilidade;

VI – representar à autoridade superior acerca de irregularidades de natureza administrativa ou tecnológica de que tiver ciência no âmbito de suas atribuições, para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

VII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos para a aquisição de equipamentos, softwares, soluções digitais e serviços de tecnologia da informação, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e com as diretrizes municipais de governança de TIC;

VIII – fornecer os dados, informações e análises necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal, bem como relatórios de gestão, monitoramento e avaliação de desempenho;

IX – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar suporte técnico e esclarecimentos relacionados à tecnologia da informação, dados e sistemas;

X – atender às determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – prestar suporte técnico-operacional aos servidores da Secretaria Municipal da Saúde quanto ao uso de sistemas, plataformas e ferramentas corporativas de informática, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados;

XII – realizar a manutenção, atualização, parametrização, padronização e acompanhamento técnico dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde, em articulação com os órgãos centrais de tecnologia do Município;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – acompanhar e orientar a utilização dos sistemas informatizados nas rotinas administrativas e assistenciais, assegurando padronização, conformidade normativa, integridade das informações e qualidade dos dados;

XIV – consolidar, qualificar e analisar dados estratégicos, elaborando relatórios, painéis e indicadores, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, subsidiando o planejamento, o monitoramento de resultados e a tomada de decisão, inclusive para fins do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

XV – propor melhorias nos fluxos de trabalho relacionados à informatização, orientando a adoção de padrões, boas práticas de governança digital, interoperabilidade e gestão da informação;

XVI – atuar de forma colaborativa com as demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, fornecendo dados, análises e suporte técnico para o desempenho institucional e a melhoria dos serviços;

XVII – apoiar a implantação, a evolução e a melhoria contínua dos sistemas informatizados, com acompanhamento técnico, capacitações, treinamentos e orientações aos usuários, observadas as diretrizes de gestão do conhecimento e inovação.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio à Informatização, da Divisão Administrativa, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, com os sistemas corporativos e de Business Intelligence do Município, com as políticas de governança digital, segurança da informação e proteção de dados pessoais, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com a Secretaria Municipal da Casa Civil, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção V Do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos

Art. 13. Ao Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos compete planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relacionadas à manutenção da infraestrutura física, ao fornecimento de suprimentos gerais e ao apoio operacional das unidades da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando a continuidade dos serviços, a conservação do patrimônio público, a eficiência do gasto, a rastreabilidade administrativa e a observância das diretrizes de governança pública, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da rede física da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, observadas as normas técnicas e os fluxos administrativos vigentes;

II – acompanhar e fiscalizar as atividades de avaliação da estrutura física, bem como os projetos de construção, reforma e ampliação das unidades da Secretaria Municipal da Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura e demais órgãos técnicos competentes, respeitadas as atribuições legais de cada pasta;



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



Gabinete do Prefeito

III – responder pelo patrimônio do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando o controle, a atualização cadastral e a rastreabilidade dos bens sob sua responsabilidade;

IV – representar à autoridade superior acerca de irregularidades de natureza administrativa verificadas no âmbito de suas atribuições, para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

V – fornecer os dados administrativos, operacionais e orçamentários necessários ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal, bem como relatórios de gestão e prestação de contas;

VI – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários às aquisições relacionadas à manutenção predial e ao fornecimento de suprimentos gerais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, quando envolver projetos, obras ou serviços de engenharia, em conformidade com a legislação vigente;

VII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica e operacional;

VIII – atender às determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

IX – acompanhar e realizar vistorias técnicas preliminares nos processos de compra, locação ou cessão de imóveis destinados às unidades da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, emitindo informações técnicas para subsidiar a tomada de decisão administrativa;

X – solicitar, gerenciar e acompanhar a utilização de adiantamentos de verba destinados a despesas emergenciais relacionadas à manutenção predial e suprimentos gerais, inclusive o denominado Pronto Pagamento, assegurando a regularidade da aplicação dos recursos e a adequada prestação de contas, em observância às normas financeiras e de controle interno do Município;

XI – acompanhar os custos relacionados à manutenção predial e ao fornecimento de suprimentos gerais, fornecendo informações para a alimentação e análise do Sistema de Custos Municipal, em articulação com a Divisão Administrativa e os órgãos centrais competentes.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, da Divisão Administrativa, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a articulação institucional com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, o controle da execução orçamentária, a gestão e análise de custos, a observância das diretrizes de governança pública, controle interno e segregação de funções, nos limites de sua competência hierárquica.



Gabinete do Prefeito

Subseção VI Do Setor de Apoio à Elaboração de Documentos Técnicos para Processos Licitatórios

Art. 14. Ao Setor de Apoio à Elaboração de Documentos Técnicos para Processos Licitatórios compete apoiar, elaborar, revisar e consolidar os artefatos técnicos da fase preparatória das contratações públicas, assegurando aderência ao planejamento setorial, à legislação vigente, ao controle orçamentário, à padronização técnica e à governança das contratações, competindo-lhe:

I – elaborar, em conjunto com a área requisitante e com as áreas técnicas competentes, os Estudos Técnicos Preliminares – ETP, avaliando a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;

II – redigir, revisar e consolidar os Termos de Referência – TR, definindo especificações técnicas, quantitativos, justificativas, critérios de medição e aceitação do objeto, bem como requisitos de desempenho, sustentabilidade e governança, quando aplicável;

III – realizar a pesquisa de preços e a orçamentação para composição do valor estimado da contratação, observando metodologias legais, parâmetros oficiais e boas práticas de mercado, instruindo o processo com as cotações e justificativas necessárias;

IV – promover as correções, adequações e ajustes técnicos nos artefatos da contratação (ETP, TR, pesquisas de preços e documentos correlatos), quando solicitados pelos órgãos centrais competentes, pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, por Pregoeiros, Agentes de Contratação ou pela Procuradoria Jurídica, assegurando a regularidade e a segurança jurídica do processo;

V – apoiar a compatibilização dos artefatos técnicos com o planejamento orçamentário e com a estimativa de custos, fornecendo subsídios para o Sistema de Custos Municipal e para os instrumentos de monitoramento da execução das contratações;

VI – responder pelo patrimônio do Setor de Apoio à Elaboração de Documentos Técnicos para Processos Licitatórios, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando o controle, a atualização cadastral e a rastreabilidade dos bens;

VII – fornecer os dados técnicos, orçamentários e contratuais necessários ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal, bem como relatórios de gestão, monitoramento e prestação de contas;

VIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica relacionados às contratações públicas;

IX – atender às determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – contribuir para a padronização, melhoria contínua e governança dos documentos técnicos de contratação, propondo modelos, fluxos e boas práticas, em articulação com os órgãos centrais da Administração Municipal.



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 Apoio à Elaboração de Documentos Técnicos para Processos Licitatórios, da Divisão Administrativa, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, o alinhamento com o planejamento orçamentário, a geração de informações para o Sistema de Custos Municipal, a observância das diretrizes de governança das contratações públicas, do controle interno e da transparência, nos limites de sua competência hierárquica.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 15. À Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento compete planejar, coordenar, integrar, monitorar e avaliar as políticas, programas, ações e serviços de saúde, atuando como instância estratégica de planejamento setorial, gestão por resultados e suporte à tomada de decisão, em alinhamento ao Sistema Único de Saúde – SUS, ao Planejamento Estratégico Municipal e às diretrizes de governança pública, competindo-lhe:

I – assessorar tecnicamente o Gabinete do Secretário Municipal da Saúde, as demais Divisões, Setores e Programas da Secretaria Municipal da Saúde, fornecendo subsídios técnicos, analíticos e estratégicos para a formulação e avaliação de políticas públicas de saúde;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e de seus respectivos setores;

III – coordenar a equipe técnica responsável pelo planejamento em saúde, assegurando integração entre planejamento, orçamento, execução, monitoramento e avaliação;

IV – conduzir a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a atualização dos instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, incluindo o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde, o Relatório Anual de Gestão, indicadores de desempenho e demais instrumentos previstos na legislação vigente;

V – assessorar as Unidades e demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde quanto à utilização, alimentação e monitoramento dos instrumentos de gestão do SUS e ao planejamento local em saúde;

VI – assessorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil, com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com os órgãos centrais de planejamento e finanças, a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento municipal, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere às políticas de saúde;

VII – assessorar projetos e iniciativas voltados à implementação de políticas públicas de saúde e ao atendimento de Portarias, programas e normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

VIII – assessorar os projetos de construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, por meio de estudos técnicos de priorização, modelo de atenção, dimensionamento assistencial e definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, observada a legislação vigente;



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



Gabinete do Prefeito

IX – gerenciar e desenvolver estudos técnicos baseados na análise integrada de dados epidemiológicos, demográficos, assistenciais, financeiros e territoriais, subsidiando o planejamento, a avaliação de resultados e a definição de prioridades;

X – atuar como núcleo estratégico da Secretaria Municipal da Saúde, responsável pela análise de dados, indicadores, produção assistencial, execução financeira e desempenho institucional;

XI – coordenar a produção, consolidação e análise de indicadores estratégicos da saúde, incluindo filas de espera, acesso, produção, contratos, convênios e desempenho das redes assistenciais;

XII – estruturar, manter e atualizar painéis de monitoramento, relatórios gerenciais e instrumentos de Business Intelligence – BI da Saúde, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XIII – apoiar tecnicamente a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais e Relatório Anual de Gestão – RAG;

XIV – subsidiar o Secretário Municipal da Saúde nas decisões estratégicas, com base em evidências, análises técnicas, dados epidemiológicos, assistenciais, financeiros e orçamentários;

XV – assessorar na definição e revisão das áreas de abrangência das Unidades de Saúde do Município, supervisionando estudos técnicos de adequação territorial, em consonância com os princípios do SUS e os indicadores populacionais;

XVI – supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS, assegurando consistência técnica, aderência normativa e alinhamento estratégico;

XVII – conduzir a elaboração de instrumentos de parceria, convênios e ajustes a serem celebrados no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em articulação com os setores competentes;

XVIII – avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e espontâneos de pacientes aos serviços especializados, utilizando indicadores de acesso, resolutividade, eficiência e qualidade assistencial;

XIX – coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência, relacionadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento institucional;

XX – demandar, com base em estudos técnicos e análises de dados, os Setores de Contratos e Convênios, Regulação e de Informação, Processamento de Dados e Faturamento, visando à melhoria da gestão, da eficiência e dos resultados assistenciais;

XXI – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos de planejamento das contratações, quando relacionadas a projetos, programas e ações estratégicas da Saúde;

XXII – acompanhar a programação, a execução e o desempenho dos repasses financeiros oriundos do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, avaliando impactos orçamentários e assistenciais;

XXIII – monitorar, acompanhar e analisar a execução financeira das ações e projetos custeados com recursos do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes, sem prejuízo das atribuições legais dos órgãos centrais de finanças;



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



Gabinete do Prefeito

XXIV – acompanhar o desempenho físico-financeiro das ações e projetos, fornecendo subsídios para relatórios de gestão, prestação de contas e instrumentos de avaliação de resultados, inclusive para fins do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

XXV – fornecer os dados, informações e análises necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXVI – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica, estratégica e de planejamento;

XXVII – consolidar, analisar e disponibilizar indicadores, painéis e relatórios de desempenho, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, em consonância com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia;

XXVIII – assegurar o alinhamento das políticas, programas e indicadores da Saúde aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente aqueles relacionados à saúde, bem-estar, redução das desigualdades e fortalecimento institucional;

XXIX – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento planejar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores, Business Intelligence e Sistema de Custos Municipal, bem como a observância das diretrizes de governança pública, transparência, controle interno e gestão por resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção I

Do Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 16. Ao Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios compete acompanhar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução dos contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria Municipal da Saúde, assegurando a conformidade legal, a aderência aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, a adequada aplicação dos recursos públicos, a qualidade dos serviços prestados e a observância das diretrizes de governança pública, competindo-lhe:

I – acompanhar e monitorar, de forma contínua e sistemática, a execução do objeto dos contratos e convênios, verificando a conformidade dos serviços e bens entregues com as especificações técnicas, metas, indicadores e obrigações pactuadas;

II – assegurar que as ações e serviços de saúde prestados pelas entidades contratadas ou conveniadas, inclusive hospitais filantrópicos e prestadores privados complementares ao SUS, observem os princípios da gratuidade, universalidade, integralidade, equidade, qualidade e transparência;

III – registrar, em meio físico ou eletrônico, preferencialmente em sistemas oficiais, todas as ocorrências, inconformidades, falhas ou desvios identificados durante a execução contratual ou convenial, determinando e acompanhando as providências necessárias à regularização;



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



Gabinete do Prefeito

IV – conferir medições, relatórios de produção, entregas e demais documentos comprobatórios para fins de liquidação da despesa, assegurando que os pagamentos ocorram somente após a verificação do cumprimento das obrigações, inclusive com a aplicação de glosas, ajustes ou retenções quando cabíveis;

V – notificar formalmente as contratadas ou conveniadas acerca de irregularidades identificadas e, quando necessário, propor à autoridade competente a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e nos instrumentos pactuados, observados o contraditório e a ampla defesa;

VI – participar das avaliações periódicas e quadrimestrais dos serviços contratados e conveniados, avaliando o cumprimento das metas qualitativas, quantitativas, assistenciais e financeiras, com base em indicadores e evidências;

VII – contribuir tecnicamente para o planejamento, a implantação e o aprimoramento das estratégias e políticas públicas de saúde, com base nos resultados da fiscalização e da avaliação contratual;

VIII – prestar contas dos repasses financeiros, da execução física e dos resultados alcançados, fornecendo informações e documentos requeridos pelos órgãos de controle interno e externo, inclusive pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;

IX – receber, analisar e manter sob controle os tomos de acompanhamento, processos administrativos e demais documentos relativos aos ajustes firmados, assegurando ciência e observância do teor dos instrumentos contratuais e conveniais;

X – organizar, manter e arquivar, preferencialmente em meio digital, todos os documentos referentes à execução, fiscalização e acompanhamento dos contratos e convênios, observadas as normas de gestão documental, transparência e proteção de dados;

XI – instruir, analisar e tramitar, quando cabível, a documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimos, supressões, termos aditivos ou apostilamentos, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes de governança das contratações públicas;

XII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados a contratos, convênios e parcerias, quando demandado, em articulação com os setores competentes;

XIII – fornecer os dados administrativos, contratuais, assistenciais, financeiros e de desempenho necessários ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica, contratual e financeira;

XV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – acompanhar os impactos financeiros e os custos associados aos contratos e convênios, fornecendo informações para a alimentação e análise do Sistema de Custos Municipal, bem como para os sistemas de indicadores e Business Intelligence – BI, em consonância com o Programa Municipal Conecta+Olímpia;



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



Gabinete do Prefeito

XVII – consolidar informações de desempenho contratual e convenial, subsidiando relatórios gerenciais, painéis de monitoramento, avaliações do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento às metas do Planejamento Estratégico Municipal e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios, da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com o Sistema de Custos Municipal, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, controle interno, transparência e proteção de dados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção II Do Setor de Regulação dos Serviços

Art. 17. Ao Setor de Regulação dos Serviços compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de regulação do acesso aos serviços de saúde, assegurando a equidade, a integralidade, a transparência, a eficiência e a racionalidade da utilização dos recursos assistenciais, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I – garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados no âmbito do Município, de forma equânime, ordenada e baseada em critérios técnicos, observados os princípios da equidade, integralidade e universalidade;

II – elaborar, disseminar, atualizar e implantar protocolos clínicos, assistenciais e regulatórios de acesso, em consonância com as normativas do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e com as diretrizes municipais;

III – diagnosticar, orientar e promover a adequação contínua dos fluxos regulatórios da assistência, com base em análises de demanda, oferta, capacidade instalada e desempenho dos serviços;

IV – construir, implantar e manter atualizadas as grades de referência e contrarreferência, assegurando a continuidade do cuidado e a integração entre os diferentes níveis de atenção;

V – integrar as ações de regulação do Município às centrais de regulação regionais, observadas as pactuações interfederativas e os instrumentos de regionalização do SUS;

VI – coordenar e participar da pactuação da distribuição de recursos assistenciais e da oferta de serviços de saúde entre as centrais de regulação regionais, com base em critérios técnicos, epidemiológicos e assistenciais;

VII – coordenar a integração entre os sistemas de regulação estadual e municipal, assegurando interoperabilidade, consistência das informações e padronização de procedimentos;



Gabinete do Prefeito

VIII – subsidiar o gestor com informações qualificadas sobre insuficiência ou ociosidade da oferta em saúde, filas de espera, tempos de acesso e indicadores de aproveitamento das vagas e leitos disponíveis;

IX – pactuar, em articulação com os setores competentes, junto aos prestadores de serviços de saúde, os fluxos de utilização das ofertas contratadas ou conveniadas, em conformidade com os instrumentos contratuais e regulatórios;

X – participar do processo de planejamento e contratação dos serviços de saúde, bem como das readequações contratuais, fornecendo subsídios técnicos relacionados à regulação, à capacidade assistencial e à demanda reprimida;

XI – promover a interlocução permanente entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas da atenção à saúde, visando à integração assistencial e à melhoria da resolutividade dos serviços;

XII – efetuar a regulação médica, no exercício da autoridade sanitária, garantindo o acesso baseado em protocolos, classificação de risco, critérios de priorização clínica e assistencial, tanto em situações de urgência e emergência quanto em procedimentos eletivos;

XIII – gerir a ocupação dos leitos disponíveis e o preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde, otimizando a utilização da capacidade instalada e reduzindo tempos de espera;

XIV – padronizar as solicitações de procedimentos por meio de protocolos de acesso, em consonância com os protocolos clínicos e assistenciais adotados pelo SUS;

XV – executar o processo autorizativo para a realização de procedimentos de média e alta complexidade e de internações hospitalares, observadas as normas regulatórias e os critérios técnicos vigentes;

XVI – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos de contratação relacionados aos serviços regulados, quando demandado, em articulação com os setores competentes;

XVII – fornecer os dados, informações e análises necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica e regulatória;

XIX – atender às determinações do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX – consolidar, analisar e disponibilizar indicadores de acesso, regulação, tempos de espera, utilização de leitos e eficiência assistencial, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, em consonância com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia;

XXI – acompanhar os impactos financeiros e os custos associados às decisões regulatórias, fornecendo subsídios para o Sistema de Custos Municipal, para a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e para o alinhamento às metas do Planejamento Estratégico Municipal e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030.



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



Gabinete do Prefeito

XXII – exercer papel central na organização do acesso, definição de fluxos, prioridades assistenciais e utilização da rede de serviços próprios e contratados, observadas as diretrizes do SUS e os protocolos assistenciais vigentes.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Regulação dos Serviços, da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de regulação, indicadores, Business Intelligence e Sistema de Custos Municipal, bem como a observância das diretrizes de governança pública, transparência, controle interno e proteção de dados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção III

Do Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento

Art. 18. Ao Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento compete planejar, coordenar, executar e qualificar a gestão da informação, dos sistemas de dados e do faturamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, atuando como núcleo técnico de produção de evidências, inteligência institucional e sustentabilidade financeira do SUS, em articulação com a Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, competindo-lhe:

I – produzir, qualificar e analisar informações de caráter estratégico e assistencial para subsidiar o aperfeiçoamento das políticas públicas de saúde, o planejamento setorial, a tomada de decisão baseada em evidências e a avaliação de resultados, bem como apoiar o desenvolvimento e o uso de tecnologias da informação, capacitando técnicos e gestores no uso qualificado dos dados;

II – realizar o processamento, a validação e a qualificação dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde – SUS relativos aos estabelecimentos próprios e conveniados ou contratados, monitorando a consistência das bases de dados, elaborando relatórios para ordenação e conferência de pagamentos aos prestadores;

III – realizar o processamento, a manutenção e a atualização da base do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, assegurando a fidedignidade, a integridade e a atualização das informações;

IV – assessorar os estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados quanto à inclusão, alteração e exclusão de informações no CNES, observadas as normas técnicas e regulatórias vigentes;

V – prestar assessoramento técnico aos faturistas das unidades próprias e privadas quanto à correta utilização do CNES e dos sistemas de informação do SUS, com vistas à mitigação de glosas e à prevenção de perdas de faturamento;

VI – emitir relatórios operacionais, gerenciais, estatísticos e financeiros, subsidiando o planejamento, o monitoramento, a avaliação de desempenho e a prestação de contas;

VII – executar rotinas de importação, exportação, consistência, validação e integração de arquivos e bases de dados, assegurando interoperabilidade entre sistemas;



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 procedimentos de cópia de segurança, restauração e atualização das bases de dados, observadas as políticas municipais de segurança da informação, continuidade de serviços e proteção de dados pessoais;

IX – processar e acompanhar os sistemas de informação do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, incluindo, entre outros, SIA/SUS, SIH/SUS, e-SUS APS e sistemas correlatos, orientando as unidades quanto à correção de inconsistências e críticas de processamento;

X – emitir e encaminhar sínteses de produção assistencial aos prestadores e às áreas competentes, assegurando tempestividade, confiabilidade e transparência das informações;

XI – processar os arquivos do SIH/SUS descentralizado e do CIHA, prestando assessoramento técnico aos faturistas das unidades públicas e privadas, com foco na regularidade do faturamento e na maximização dos repasses legais;

XII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados à aquisição de sistemas, soluções tecnológicas e serviços de informação e faturamento, quando demandado, em conformidade com a legislação vigente;

XIII – fornecer os dados, informações e análises necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica relacionados à informação, dados e faturamento;

XV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – integrar, consolidar e disponibilizar indicadores, painéis e relatórios no âmbito dos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, em consonância com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, subsidiando o acompanhamento do Planejamento Estratégico Municipal, do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030;

XVII – apoiar a apuração, análise e monitoramento dos custos assistenciais e administrativos relacionados à produção de serviços de saúde, fornecendo informações para o Sistema de Custos Municipal, em articulação com os setores competentes;

XVIII – assegurar que o tratamento de dados pessoais e dados sensíveis de saúde observe as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as políticas municipais de governança de dados e segurança da informação.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento, da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, com os sistemas de Business Intelligence, o Sistema de Custos Municipal e os instrumentos de gestão do SUS, bem como a observância das diretrizes de governança pública, transparência, controle interno, proteção de dados pessoais e segurança da informação, nos limites de sua competência hierárquica.



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 Ação Judicial

Art. 19. Ao Setor de Ação Judicial compete planejar, instruir, acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente as demandas judiciais e administrativas relacionadas à assistência à saúde, especialmente aquelas decorrentes da judicialização do acesso a medicamentos, insumos, procedimentos, tratamentos e serviços de saúde, atuando como instância técnica especializada de suporte à decisão administrativa e à atuação jurídica institucional do Município, em articulação permanente com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I – organizar, instruir e operacionalizar o fluxo de documentos, informações e processos administrativos e judiciais relacionados à judicialização da saúde, assegurando rastreabilidade, padronização, segurança da informação e tempestividade das providências administrativas;

II – subsidiar tecnicamente a proposição de aquisição de medicamentos, insumos, procedimentos e serviços decorrentes de demandas judiciais, em articulação com os setores competentes, observada a legislação vigente, o planejamento setorial e as diretrizes de governança das contratações públicas;

III – prestar cooperação técnica permanente à Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil e ao Apoio Jurídico da Secretaria Municipal da Saúde, fornecendo subsídios técnicos, dados assistenciais, informações administrativas e elementos instrutórios necessários à atuação jurídica institucional, sem prejuízo das competências administrativas de cada órgão;

IV – produzir análises técnicas, notas técnicas e pareceres informativos relacionados às ações judiciais e administrativas correlatas, com base em protocolos clínicos, diretrizes assistenciais, normativas regulatórias e princípios do SUS, subsidiando a defesa do interesse público e a tomada de decisão administrativa;

V – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde, as Divisões, Setores e Unidades da Secretaria Municipal da Saúde em matérias relacionadas à judicialização da saúde, atuando de forma articulada com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, respeitados os limites da atuação administrativa e as competências institucionais;

VI – acompanhar e controlar os prazos, fluxos e providências decorrentes das decisões judiciais e administrativas, assegurando o cumprimento tempestivo das determinações judiciais, com registro formal das medidas adotadas;

VII – acompanhar, monitorar e registrar a execução das decisões judiciais relacionadas ao fornecimento de medicamentos, insumos, procedimentos e tratamentos de saúde, garantindo o cumprimento das ordens judiciais, com controle físico, financeiro e documental;

VIII – consolidar, sistematizar e analisar informações sobre as demandas judiciais em saúde, identificando padrões, causas recorrentes, impactos assistenciais, financeiros e operacionais, com vistas a subsidiar o planejamento, a prevenção da judicialização e o aprimoramento das políticas públicas de saúde;

IX – responder pelo patrimônio do Setor de Ação Judicial, comunicando à Divisão Administrativa, por meio de relatórios, quaisquer alterações, assegurando controle, rastreabilidade e integridade dos bens 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

X – fornecer os dados, informações e análises técnicas necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XI – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica relacionados às demandas judiciais em saúde;

XII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados às contratações decorrentes de demandas judiciais, quando demandado, em articulação com os setores competentes;

XIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIV – consolidar, analisar e disponibilizar indicadores relacionados à judicialização da saúde, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, em consonância com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, o Sistema de Custos Municipal, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030;

XV – assegurar que o tratamento de dados pessoais e dados sensíveis de saúde no âmbito das demandas judiciais observe rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e proteção da privacidade.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Ação Judicial, da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a articulação permanente com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com o Sistema de Custos Municipal, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, controle interno, transparência e proteção de dados pessoais, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção V Do Setor de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 20. Ao Setor de Gestão de Contratos e Convênios compete planejar, coordenar, administrar e acompanhar a gestão administrativa, financeira e documental dos contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria Municipal da Saúde, assegurando a regularidade jurídica, a conformidade legal, a boa governança das contratações públicas e a adequada aplicação dos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação permanente com a Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com os demais órgãos centrais da Administração Municipal, competindo-lhe:

I – acompanhar a gestão financeira dos contratos e convênios, monitorando repasses, cronogramas físico-financeiros e a regularidade das obrigações fiscais,



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



Gabinete do Prefeito

previdenciárias e trabalhistas das entidades contratadas ou conveniadas, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e dos órgãos centrais competentes;

II – apoiar tecnicamente a instrução processual dos contratos e convênios, elaborando, revisando e acompanhando minutas contratuais, convênios, termos aditivos e apostilamentos, em articulação com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil e com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, observada a legislação vigente, especialmente a Lei nº 8.080/1990 e a Lei nº 14.133/2021;

III – assegurar que os contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal da Saúde estejam vinculados a metas assistenciais, indicadores de desempenho, critérios de qualidade, mecanismos de monitoramento e penalidades, em consonância com as diretrizes da política municipal de saúde e do Planejamento Estratégico;

IV – verificar e monitorar a manutenção, durante toda a vigência dos ajustes, das condições de habilitação exigidas no momento da contratação ou celebração do convênio, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, com comunicação tempestiva à Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente quando identificadas inconformidades;

V – atender às solicitações, diligências e requisições dos órgãos de controle interno e externo, em articulação com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos relacionados à gestão contratual, inclusive ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;

VI – realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto contratual, mediante termo circunstanciado, em articulação com as áreas técnicas responsáveis, com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e, quando envolver obras ou serviços de engenharia, com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, observadas as normas legais e contratuais;

VII – participar das avaliações quadrimestrais dos serviços contratados e conveniados, avaliando o cumprimento das metas qualitativas, quantitativas, assistenciais e financeiras, em articulação com os setores de planejamento, regulação, fiscalização e com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

VIII – contribuir tecnicamente para o planejamento, a implantação e o aprimoramento das estratégias e políticas públicas de saúde, utilizando evidências oriundas da gestão contratual, em integração com os órgãos centrais de gestão;

IX – prestar contas dos repasses financeiros e demais informações requeridas pelos órgãos de controle, assegurando consistência, rastreabilidade e transparência, em articulação com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

X – receber, analisar e manter sob controle os tomos de acompanhamento, processos administrativos e demais documentos relativos aos ajustes firmados, assegurando organização, integridade documental e aderência às diretrizes de gestão contratual do Município;



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



Gabinete do Prefeito

XI – organizar, manter e arquivar, preferencialmente em meio digital, os documentos referentes à execução e gestão dos contratos e convênios, observadas as normas de gestão documental, transparência, governança de dados e proteção de dados pessoais;

XII – instruir, analisar e tramitar a documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimos, supressões, termos aditivos ou apostilamentos, em consonância com a legislação vigente, com as diretrizes da Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com as boas práticas de governança das contratações públicas;

XIII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados à gestão e formalização de contratos e convênios, quando demandado, em articulação com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com os setores competentes;

XIV – fornecer os dados, informações e análises administrativas, contratuais e financeiras necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza administrativa e contratual;

XVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVII – consolidar, analisar e disponibilizar indicadores de desempenho contratual e convenial, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, em consonância com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, com as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, o Sistema de Custos Municipal, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030;

XVIII – assegurar que o tratamento de dados pessoais e dados sensíveis eventualmente tratados no âmbito da gestão contratual observe rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as políticas municipais de governança de dados, segurança da informação e proteção da privacidade.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Gestão de Contratos e Convênios, da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando articulação permanente com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com o Sistema de Custos Municipal, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, controle interno, transparência e proteção de dados pessoais, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção VI Do Setor de Auditoria



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. Ao Setor de Auditoria compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações de auditoria técnica, administrativa, assistencial, contábil e financeira no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, atuando como instância permanente de controle, avaliação, melhoria contínua e fortalecimento da governança pública, em articulação com a Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil e com o órgão central de controle interno do Município – Controladoria-Geral, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I – realizar auditorias técnicas, administrativas, assistenciais, operacionais e financeiras nos serviços próprios, conveniados e contratados do Sistema Municipal de Saúde, com base em critérios técnicos, normativos e de risco;

II – analisar a conformidade dos procedimentos executados pelos serviços de saúde com as normas do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde, com a legislação municipal vigente e com os instrumentos de gestão do SUS;

III – verificar a regularidade dos processos de contratação, execução contratual, prestação de serviços, faturamento e repasses financeiros relacionados às ações e serviços públicos de saúde, em articulação com os setores competentes;

IV – avaliar a qualidade, a efetividade e a resolutividade dos atendimentos prestados, incluindo a adequação técnica, o cumprimento de protocolos assistenciais e os resultados alcançados;

V – apoiar tecnicamente o gestor municipal nas ações de controle, avaliação e regulação, fornecendo relatórios analíticos, diagnósticos e subsídios para a tomada de decisão;

VI – realizar visitas técnicas in loco para verificação de conformidades normativas, estrutura física, condições de funcionamento, processos assistenciais, administrativos e operacionais;

VII – emitir recomendações, notas técnicas, relatórios e pareceres de auditoria, indicando medidas corretivas, preventivas ou de aprimoramento da gestão, em consonância com as boas práticas de governança pública;

VIII – monitorar, registrar e avaliar a implementação das recomendações emitidas, acompanhando o cumprimento das ações pactuadas e os resultados obtidos;

IX – examinar prontuários, fichas de atendimento, documentos administrativos, bases de dados e informações de produção assistencial e financeira, observando rigorosamente o sigilo profissional, a legislação sanitária e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

X – analisar indicadores de desempenho, metas pactuadas, resultados assistenciais e financeiros, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município;

XI – verificar a conformidade do faturamento de procedimentos e serviços de saúde, identificando inconsistências, glosas, riscos de perdas de recursos e oportunidades de melhoria;

XII – auditar os serviços vinculados à atenção primária, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, saúde mental e demais áreas que compõem a rede municipal de saúde;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – propor melhorias nos fluxos de atendimento, regulação, vigilância, faturamento e gestão, com base nas análises técnicas e evidências apuradas;

XIV – acompanhar e instruir tecnicamente denúncias, representações e apontamentos relacionados a irregularidades assistenciais, administrativas ou financeiras, quando encaminhadas ao Setor, em articulação com a Controladoria-Geral do Município e com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil;

XV – elaborar relatórios periódicos e especiais de auditoria e submetê-los à Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e ao Secretário Municipal de Saúde, bem como aos órgãos competentes, quando cabível;

XVI – participar de reuniões técnicas, comissões internas e grupos de trabalho, fornecendo subsídios técnicos e analíticos ao gestor municipal;

XVII – manter articulação institucional com o Sistema Nacional de Auditoria – SNA, com órgãos do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e com os órgãos de controle externo, quando necessário, em coordenação com a Controladoria-Geral do Município;

XVIII – assegurar a padronização, a qualidade técnica e a uniformidade das práticas de auditoria no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

XIX – zelar pela observância dos princípios do SUS, especialmente a universalidade, integralidade, equidade, descentralização, controle social, eficiência, transparência e foco em resultados;

XX – consolidar, analisar e disponibilizar informações e indicadores oriundos das auditorias, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI, com o Sistema de Custos Municipal, com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030;

XXI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

XXII – atuar de forma integrada com os Setores de Regulação, Gestão de Contratos e a Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, utilizando os resultados das auditorias como subsídio para ajustes de fluxos, contratos, metas e políticas públicas de saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Auditoria, da Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando articulação permanente com a Controladoria-Geral do Município, com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com o Sistema de Custos Municipal, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, controle interno, transparência, integridade institucional e proteção de dados pessoais, nos limites de sua competência hierárquica.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO



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



Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Divisão de Educação Permanente e Humanização compete planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar as políticas, programas e ações de educação permanente e de humanização em saúde, atuando como instância estratégica de qualificação dos processos de trabalho, desenvolvimento institucional e valorização das práticas humanizadas no Sistema Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde – PNEPS, com a Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS e em articulação com a Escola do Servidor, competindo-lhe:

I – formular, pactuar, implementar e apoiar tecnicamente as políticas e diretrizes de educação permanente e humanização em saúde, assessorando todas as Divisões, Setores e Unidades da Secretaria Municipal da Saúde no desenvolvimento dessas ações, em alinhamento com as diretrizes institucionais da Escola do Servidor;

II – planejar, coordenar e apoiar a gestão da educação permanente em saúde no âmbito municipal, estruturando processos formativos contínuos, integrados ao cotidiano do trabalho, em articulação com a Escola do Servidor, evitando sobreposição de ações e promovendo sinergia institucional;

III – contribuir para a organização e qualificação dos serviços de saúde, promovendo a transformação das práticas assistenciais e de gestão por meio da formação, do desenvolvimento de competências e da educação em serviço dos profissionais e trabalhadores da saúde;

IV – promover o inter-relacionamento e a articulação entre as diversas áreas profissionais da Secretaria Municipal da Saúde, incentivando práticas colaborativas, multiprofissionais e interdisciplinares, em integração com ações formativas transversais da Escola do Servidor;

V – identificar, analisar e sistematizar as necessidades e demandas de formação, qualificação e desenvolvimento profissional, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, ao fortalecimento da integração ensino-serviço-comunidade e à qualificação da atenção à saúde no âmbito do SUS municipal, compartilhando diagnósticos e planejamentos com a Escola do Servidor;

VI – estruturar e coordenar ações institucionais de acolhimento, integração e ambientação técnica dos profissionais e trabalhadores que ingressarem na rede municipal de saúde, em articulação com a Escola do Servidor, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de gestão de pessoas;

VII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados a ações formativas, capacitações, eventos, parcerias educacionais e programas de desenvolvimento institucional, quando demandado, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes da Escola do Servidor;

VIII – fornecer os dados, informações e análises necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

IX – articular as ações de educação permanente com os resultados da avaliação de desempenho institucional, das auditorias, da regulação e das metas pactuadas no SUS;



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



Gabinete do Prefeito

X – promover capacitações orientadas à implementação de protocolos assistenciais, melhoria de indicadores, qualificação da gestão e alcance de resultados estratégicos da Secretaria Municipal da Saúde;

XI – atuar de forma integrada com a Escola do Servidor, quando aplicável, para alinhamento das ações formativas às prioridades institucionais do Município;

XII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica relacionados às políticas de educação permanente e humanização;

XIII – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIV – consolidar, monitorar e avaliar indicadores relacionados às ações de educação permanente, desenvolvimento profissional e humanização, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia e com a Escola do Servidor, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 4, 10 e 16;

XV – promover a cultura da humanização, da escuta qualificada, do cuidado centrado no usuário e da valorização dos trabalhadores da saúde, em consonância com os princípios do SUS, com as diretrizes da Escola do Servidor e com os valores institucionais da Administração Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Educação Permanente e Humanização planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a articulação permanente com a Escola do Servidor, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores, Business Intelligence e monitoramento institucional, bem como a observância das diretrizes de governança pública, transparência, controle interno e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção I

Do Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica

Art. 23. Ao Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica compete planejar, coordenar, articular, implementar e monitorar parcerias institucionais voltadas à integração ensino-serviço-comunidade, à formação, qualificação e desenvolvimento de profissionais da saúde, ao fortalecimento do Sistema Único de Saúde – SUS e à consolidação da rede municipal como campo formador, em consonância com as diretrizes da Educação Permanente em Saúde, competindo-lhe:

I – desenvolver e coordenar ações estratégicas de educação na saúde voltadas à integração ensino-serviço-comunidade, promovendo a articulação entre Instituições de Ensino, serviços da rede municipal de saúde e a população;

II – fomentar a reorientação dos processos de formação dos profissionais da saúde, por meio do desenvolvimento de iniciativas que privilegiem a abordagem integral, humanizada e centrada no usuário, em consonância com os princípios do SUS;



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



Gabinete do Prefeito

III – valorizar e fortalecer a Atenção Primária à Saúde como eixo estruturante do cuidado, promovendo sua integração com as Instituições de Ensino Superior – IES, os serviços da rede municipal e a comunidade, com vistas ao fortalecimento do SUS local;

IV – promover a integração da Atenção Secundária e da Média e Alta Complexidade com as Instituições de Ensino, firmando parcerias para a implantação, ampliação e consolidação de Programas de Residência Médica e Multiprofissional, bem como de campos de estágio supervisionado na rede municipal de saúde;

V – fortalecer o Sistema Municipal de Saúde na Escola, articulando ações educativas, preventivas e de promoção da saúde em conjunto com a rede de ensino, em consonância com as políticas públicas intersetoriais;

VI – promover, apoiar e coordenar eventos institucionais de caráter técnico, científico, cultural e educacional, tais como mostras, workshops, seminários e encontros, com vistas à integração dos serviços da Secretaria Municipal da Saúde, das Instituições de Ensino e da comunidade;

VII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados a parcerias educacionais, estágios, residências, eventos e ações formativas, quando demandado, observada a legislação vigente;

VIII – fornecer os dados, informações e análises necessárias ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

IX – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica relacionados às parcerias educacionais e aos programas formativos;

X – atender às determinações do Diretor da Divisão de Educação Permanente e Humanização e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – consolidar, monitorar e avaliar indicadores relacionados às parcerias com instituições de ensino, estágios, residências e ações formativas, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 4, 10 e 16.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica, da Divisão de Educação Permanente e Humanização, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, transparência, integração interinstitucional e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção II Do Setor de Ouvidoria SUS



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



Gabinete do Prefeito

Art. 24. Ao Setor de Ouvidoria SUS compete planejar, coordenar, implementar, operar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, atuando como instância permanente de escuta qualificada, participação social, transparência, mediação institucional e aprimoramento contínuo dos serviços de saúde, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a Divisão de Educação Permanente e Humanização, com a Divisão de Ouvidoria da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e com o Sistema Nacional de Ouvidorias do SUS, competindo-lhe:

I – coordenar, implementar e manter a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando padronização de fluxos, procedimentos e respostas, em alinhamento às diretrizes nacionais e municipais de ouvidoria;

II – implementar ações permanentes de estímulo à participação dos usuários, trabalhadores e entidades da sociedade civil no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Saúde, fortalecendo o controle social e a cultura da participação cidadã;

III – assegurar aos cidadãos acesso qualificado às informações sobre o direito à saúde e sobre os serviços ofertados pelo SUS no Município, orientando quanto aos canais de acesso, fluxos assistenciais e instrumentos de participação social;

IV – acionar, acompanhar e monitorar as áreas, setores e órgãos competentes para a apuração e correção de problemas identificados a partir de manifestações recebidas, sejam elas encaminhadas diretamente à Secretaria Municipal da Saúde ou por intermédio do Sistema Ouvidor SUS do Ministério da Saúde, inclusive nos casos de atos ilegais, indevidos ou omissões;

V – viabilizar, coordenar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e análises no campo da ouvidoria em saúde, produzindo conhecimento qualificado a partir das manifestações dos usuários, com vistas a subsidiar a formulação, revisão e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal;

VI – operar, administrar e manter atualizado o Sistema Ouvidor SUS do Ministério da Saúde, assegurando o correto registro, classificação, tramitação, resposta e encerramento das manifestações;

VII – operar, quando existente, o Sistema Municipal de Ouvidoria, assegurando integração, interoperabilidade e alinhamento com os sistemas corporativos e com a Divisão de Ouvidoria da Secretaria de Governo e Relações Institucionais;

VIII – receber, registrar, tratar e acompanhar as manifestações dos usuários dos serviços do SUS no Município de Olímpia, incluindo sugestões, elogios, reclamações, solicitações, denúncias e informações, por meio presencial, eletrônico, telefônico ou outros canais disponibilizados, com objetividade, imparcialidade e respeito ao cidadão;

IX – receber, registrar e tratar manifestações oriundas de profissionais e trabalhadores dos serviços do SUS no Município, observados os mesmos princípios de imparcialidade, sigilo e tratamento adequado das informações;

X – assegurar o anonimato ou o sigilo da fonte sempre que solicitado pelo manifestante, em estrita observância às normas legais vigentes, com atenção reforçada à prevenção de qualquer informação que permita a identificação do usuário, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;



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



Gabinete do Prefeito

XI – zelar pela celeridade, qualidade técnica e efetividade das respostas às manifestações dos usuários do SUS, assegurando que somente respostas coerentes, completas e satisfatórias sejam concluídas e encerradas nos sistemas de ouvidoria;

XII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos relacionados à implantação, manutenção e aprimoramento de sistemas, ferramentas e serviços de ouvidoria, quando demandado, observada a legislação vigente;

XIII – fornecer dados, informações e análises consolidadas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica relacionados às atividades de ouvidoria;

XV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Educação Permanente e Humanização e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – consolidar, analisar e disponibilizar indicadores de desempenho da Ouvidoria do SUS, em integração com os sistemas de Business Intelligence – BI do Município, com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia e com a Divisão de Ouvidoria da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, subsidiando o Planejamento Estratégico Municipal, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e o alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 10 e 16;

XVII – promover a integração institucional entre a Ouvidoria do SUS e os demais canais oficiais de participação e escuta do Município, assegurando coerência, padronização e fortalecimento da governança participativa.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Ouvidoria SUS, da Divisão de Educação Permanente e Humanização, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando articulação permanente com a Divisão de Ouvidoria da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, transparência, controle social, integridade institucional e proteção de dados pessoais, nos limites de sua competência hierárquica.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 25. À Divisão de Vigilância em Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar, executar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal, atuando como instância estratégica de proteção, promoção e prevenção em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, em articulação com as demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde e com outros órgãos da Administração Pública, competindo-lhe:



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, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde do Trabalhador e Verificação de Óbitos desenvolvidas no Município de Olímpia;

II – promover a integração permanente das ações de Vigilância em Saúde com as ações de Atenção à Saúde, bem como com as demais Divisões, Setores e políticas públicas intersetoriais do Município, assegurando abordagem integrada e resolutiva dos problemas de saúde;

III – planejar, coordenar e executar ações de prevenção, controle e monitoramento de agravos específicos, incluindo doenças transmissíveis, surtos, epidemias, eventos de importância em saúde pública, bem como agravos e doenças não transmissíveis;

IV – coordenar, supervisionar, consolidar, analisar e publicar dados, boletins, relatórios e indicadores de Vigilância em Saúde, assegurando qualidade da informação, transparência e suporte à tomada de decisão;

V – zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica, pelo rigor científico e pelo compromisso social no exercício das atividades de Vigilância em Saúde;

VI – promover a integração ensino-serviço nas ações de Vigilância em Saúde, em articulação com a Divisão de Educação Permanente e Humanização, visando à qualificação contínua das práticas e dos processos de trabalho;

VII – supervisionar, acompanhar e monitorar a execução dos recursos financeiros destinados às ações de Vigilância em Saúde, oriundos de convênios, transferências do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e de outras fontes, em articulação com as áreas de planejamento e finanças da Secretaria;

VIII – conceber, propor e revisar normas, diretrizes e fluxos complementares relacionados às ações e serviços públicos de saúde sob sua responsabilidade, no âmbito da Vigilância em Saúde, observada a legislação vigente;

IX – conceber, planejar e atualizar a rede municipal de atuação da Vigilância em Saúde, definindo prioridades, territórios, estratégias e capacidade operacional, com base em evidências epidemiológicas e análise de risco;

X – assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos técnicos, estratégicos e operacionais relacionados à Vigilância em Saúde;

XI – promover o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise, interpretação e disseminação de dados e informações sobre eventos relacionados à saúde, subsidiando o planejamento, a implementação e a avaliação de medidas de saúde pública voltadas à proteção da saúde da população e ao controle de agravos e doenças;

XII – executar ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, incluindo a vacinação de cães e gatos contra a raiva, a coleta e o envio de amostras para diagnóstico de raiva, febre amarela, leishmaniose visceral, esporotricose e outros agravos, observados os protocolos técnicos vigentes;

XIII – realizar a coleta de morcegos encontrados vivos ou mortos exclusivamente para fins de diagnóstico de raiva e febre amarela, conforme normas sanitárias e de biossegurança;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de bens, serviços e insumos relacionados às ações de Vigilância em Saúde, quando demandado, em consonância com a legislação vigente;

XV – fornecer dados, informações, relatórios e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos de natureza técnica;

XVII – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVIII – consolidar, monitorar e avaliar indicadores de Vigilância em Saúde, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 6, 10, 11 e 16;

XIX – promover a integração das informações de Vigilância em Saúde aos sistemas corporativos municipais, observadas as normas de governança de dados, transparência e proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, eficiência administrativa, transparência e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção I Do Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 26. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal, atuando como instância técnica estratégica para a identificação, análise, prevenção e controle de agravos e doenças, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, em articulação com a Divisão de Vigilância em Saúde, competindo-lhe:

I – operacionalizar e executar a Política de Vigilância Epidemiológica do Município, observadas as diretrizes nacionais, estaduais e municipais vigentes;

II – adotar medidas e ações que fortaleçam a capacidade municipal de avaliação, investigação e resposta epidemiológica a casos, surtos, epidemias e eventos de importância em saúde pública;

III – manter análise permanente e atualizada da situação epidemiológica do Município, identificando tendências, riscos e fatores condicionantes, reportando informações qualificadas às autoridades sanitárias competentes;



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



Gabinete do Prefeito

IV – coordenar, organizar e gerenciar, em conjunto com o Responsável Técnico, o Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA, assegurando funcionamento regular, qualidade técnica e observância dos protocolos sanitários;

V – produzir, consolidar e divulgar periodicamente boletins, informes e relatórios epidemiológicos, assegurando transparência, qualidade da informação e subsídio à tomada de decisão;

VI – contribuir para a supervisão contínua do Sistema de Vigilância Epidemiológica, monitorando fluxos, notificações e consistência dos dados;

VII – promover e apoiar a realização de estudos e pesquisas epidemiológicas no Município, em consonância com as prioridades sanitárias locais;

VIII – analisar continuamente os dados de morbidade, mortalidade e outros indicadores epidemiológicos, antevendo a evolução do comportamento das doenças e agravos;

IX – operacionalizar os serviços de testagens rápidas no âmbito municipal, inclusive por meio de mutirões, ações concentradas ou estratégias descentralizadas, conforme planejamento sanitário;

X – promover ações de aconselhamento e orientação à população acerca das testagens disponibilizadas pelo Município, incluindo informações sobre locais, fluxos, formas de realização dos exames e campanhas de conscientização, especialmente relacionadas às hepatites virais e demais agravos sob sua competência;

XI – definir, planejar e executar a programação do calendário municipal de testagens, em articulação com a Divisão de Vigilância em Saúde e com as unidades assistenciais;

XII – acompanhar, implementar e difundir normas, recomendações técnicas e pareceres emitidos pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria de Estado da Saúde e por instâncias técnicas especializadas, no tocante à prevenção, diagnóstico e controle das hepatites virais e demais agravos;

XIII – coordenar e gerir as ações e equipes vinculadas às políticas de Vigilância Epidemiológica, ao Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA e aos mutirões sob sua responsabilidade, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de gestão de pessoas;

XIV – coordenar campanhas municipais de prevenção, diagnóstico e controle de HIV/Aids, Hepatites Virais, Infecções Sexualmente Transmissíveis – IST, Tuberculose, Hanseníase e outros agravos prioritários;

XV – elaborar, executar e monitorar o planejamento estratégico e as programações anuais de metas dos programas sob sua responsabilidade, em alinhamento com o Plano Municipal de Saúde;

XVI – gerir as ações de vigilância relacionadas ao HIV/Aids, Hepatites Virais, Tuberculose, Hanseníase e demais agravos definidos como prioritários no âmbito municipal;

XVII – promover articulação técnica com o Grupo de Vigilância Epidemiológica Regional – GVE, com a Coordenação Estadual e com o Ministério da Saúde, representando tecnicamente o Município perante as instâncias reguladoras, quando demandado;



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



Gabinete do Prefeito

XVIII – realizar a previsão, programação e distribuição de insumos de testagens rápidas para o Município, assegurando abastecimento regular das Unidades de Saúde;

XIX – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de bens, serviços e insumos relacionados às ações de Vigilância Epidemiológica, quando demandado, observada a legislação vigente;

XX – planejar e provisionar ações necessárias à garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, incluindo recursos materiais, equipamentos e insumos, em articulação com as áreas administrativas competentes;

XXI – solicitar aos setores competentes os serviços de manutenção necessários à conservação e ao funcionamento adequado dos equipamentos sob responsabilidade do Setor;

XXII – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com as áreas responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde;

XXIII – responder pelo patrimônio sob responsabilidade do Setor de Vigilância Epidemiológica e do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA, comunicando formalmente as alterações aos setores competentes;

XXIV – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XXVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXVII – consolidar, monitorar e avaliar indicadores epidemiológicos, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente o ODS 3;

XXVIII – assegurar a observância das normas de governança da informação, sigilo sanitário, ética profissional e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, nas atividades de coleta, tratamento e divulgação de dados epidemiológicos.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica, da Divisão de Vigilância em Saúde, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, eficiência administrativa, transparência e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.



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 Vigilância Sanitária

Art. 27. Ao Setor de Vigilância Sanitária compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, exercendo o poder de polícia administrativa sanitária, com vistas à proteção, promoção e preservação da saúde individual e coletiva, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com a legislação sanitária federal, estadual e municipal, em articulação com a Divisão de Vigilância em Saúde, competindo-lhe:

I – operacionalizar e executar a Política Municipal de Vigilância Sanitária, observadas as diretrizes nacionais, estaduais e municipais vigentes;

II – adotar medidas e ações que fortaleçam a capacidade municipal de avaliação, investigação, controle e mitigação de riscos sanitários relacionados a produtos, alimentos, medicamentos, serviços e ambientes de interesse da saúde;

III – proceder à emissão, renovação, suspensão ou cancelamento de Alvarás de Autorização Sanitária e Licenças Sanitárias aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam representar risco à saúde individual ou coletiva, nos termos da legislação aplicável;

IV – exercer o controle sanitário e a fiscalização das atividades, processos produtivos, ambientes e serviços de interesse da saúde, abrangendo todas as etapas, do processo de produção ao consumo, inclusive produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, correlatos, fontes de radiação ionizante e demais bens e serviços relacionados à saúde;

V – desenvolver, executar e apoiar ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, no âmbito da competência municipal, em articulação com as demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde e com políticas intersetoriais;

VI – manter análise permanente e atualizada da situação sanitária no Município, identificando fatores de risco, não conformidades e tendências, reportando informações qualificadas às autoridades sanitárias competentes;

VII – produzir, consolidar e divulgar periodicamente relatórios, informes e notas técnicas de Vigilância Sanitária, assegurando transparência, qualidade da informação e suporte à tomada de decisão;

VIII – contribuir para a supervisão contínua do Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, monitorando fluxos, procedimentos e padrões técnicos;

IX – analisar, conceder, renovar e revisar licenças sanitárias de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços instalados no Município, observados os critérios técnicos e legais vigentes;

X – receber, registrar, apurar e encaminhar denúncias relativas à violação das normas sanitárias, adotando as medidas administrativas, técnicas e legais cabíveis;

XI – coordenar e supervisionar as ações e equipes vinculadas às políticas de Vigilância Sanitária do Município, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de gestão de pessoas;

XII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de bens, serviços e insumos relacionados às ações de Vigilância Sanitária, quando demandado, observada a legislação vigente;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal da Saúde, quando aplicável;

XIV – responder pelo patrimônio sob responsabilidade do Setor de Vigilância Sanitária, comunicando formalmente quaisquer alterações aos setores competentes;

XV – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XVII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVIII – consolidar, monitorar e avaliar indicadores sanitários, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 6, 8, 11 e 16;

XIX – assegurar a observância das normas de governança da informação, sigilo sanitário, ética profissional e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, nas atividades de fiscalização, monitoramento e produção de informações sanitárias.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, da Divisão de Vigilância em Saúde, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, legalidade, eficiência administrativa, transparência e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção III

Do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos

Art. 28. Ao Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações municipais de controle de endemias, vetores, zoonoses e animais sinantrópicos de relevância à saúde pública, atuando como instância técnica-operacional estratégica para a prevenção de agravos, redução de riscos ambientais e proteção da saúde da população, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, em articulação com a Divisão de Vigilância em Saúde, competindo-lhe:

I – operacionalizar e executar a Política Municipal de Vigilância e Controle de Vetores, observadas as diretrizes sanitárias nacionais, estaduais e municipais vigentes;



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



Gabinete do Prefeito

II – planejar, organizar e executar as ações de controle de endemias e vetores no território municipal, com base em análise de risco, dados epidemiológicos e ambientais;

III – desenvolver, orientar e executar ações técnicas relacionadas ao controle de animais sinantrópicos de relevância em saúde pública, tais como roedores, pombos, serpentes, escorpiões e outros, adotando estratégias integradas de controle ambiental, especialmente quanto à eliminação de água, alimento, abrigo e acesso necessários à sua sobrevivência;

IV – gerenciar a coleta, o acondicionamento, o armazenamento temporário e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados nas ações de controle vetorial e de zoonoses, incluindo resíduos tóxicos e insumos químicos, em conformidade com a legislação sanitária e ambiental vigente;

V – desenvolver e executar ações de informação, educação e comunicação em saúde, visando mobilizar, orientar e corresponsabilizar a população na prevenção e no controle de vetores, hospedeiros intermediários e agravos associados;

VI – coordenar e monitorar fatores biológicos, ambientais e não biológicos relacionados ao meio ambiente que possam ocasionar riscos à saúde humana, subsidiando ações preventivas e corretivas;

VII – planejar, coordenar e supervisionar tecnicamente as rotinas operacionais das equipes de campo, assegurando padronização de procedimentos, segurança operacional e efetividade das ações;

VIII – organizar e garantir, de forma periódica, o trabalho das equipes para o controle de criadouros em Pontos Estratégicos definidos pelo setor, observados os protocolos técnicos vigentes;

IX – planejar, coordenar e garantir a realização da Avaliação de Densidade Larvária, incluindo o Índice de Breteau, conforme periodicidade e metodologia estabelecidas pelas normas técnicas;

X – orientar, planejar e coordenar visitas técnicas a imóveis especiais e locais com grande circulação de pessoas, tais como estabelecimentos comerciais, industriais, religiosos, educacionais, bancários, clubes e similares, visando à prevenção e ao controle de vetores;

XI – coordenar e supervisionar a execução de ações de bloqueio e controle focal, visando à redução imediata da densidade vetorial, especialmente do *Aedes aegypti*, em situações de risco epidemiológico;

XII – receber, registrar, apurar e encaminhar denúncias relacionadas a irregularidades no controle de zoonoses, vetores e animais peçonhentos, adotando as medidas técnicas e administrativas cabíveis;

XIII – planejar e provisionar ações necessárias à garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, incluindo recursos materiais, equipamentos, insumos e apoio logístico, em articulação com as áreas administrativas competentes;

XIV – manter atualizado, quando aplicável, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com os setores responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde;

XV – responder pelo patrimônio sob responsabilidade do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, comunicando formalmente quaisquer alterações aos setores competentes;



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



Gabinete do Prefeito

XVI – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XVIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIX – consolidar, monitorar e avaliar indicadores relacionados às ações de controle de endemias, vetores e zoonoses, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 6, 11 e 13;

XX – assegurar a observância das normas de governança da informação, segurança sanitária, ética profissional e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, nas atividades de registro, tratamento e divulgação de informações relacionadas às ações do Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, da Divisão de Vigilância em Saúde, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, eficiência administrativa, transparência e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 29. À Divisão de Média e Alta Complexidade compete planejar, coordenar, organizar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Rede de Atenção Especializada Ambulatorial e Hospitalar no âmbito municipal, atuando como instância estratégica de gestão assistencial, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com a Rede de Atenção à Saúde – RAS, com as normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, em articulação com as demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, competindo-lhe:

I – estabelecer, coordenar e atualizar as diretrizes municipais da Rede de Atenção Especializada Ambulatorial e Hospitalar, subsidiando o planejamento, a implantação, o desenvolvimento e a gestão cotidiana das ações e serviços de média e alta complexidade;

II – elaborar, revisar e instituir protocolos assistenciais, fluxos clínicos e documentos técnicos, observados os princípios e diretrizes do SUS, visando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada no Município;



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



Gabinete do Prefeito

III – proceder à análise técnica e emitir pareceres sobre projetos, propostas e iniciativas apresentadas por áreas da Secretaria Municipal da Saúde ou por outras instituições, quando relacionados à atenção especializada ambulatorial e hospitalar, subsidiando decisões técnicas e estratégicas do gestor;

IV – produzir, processar, consolidar e difundir informações, análises técnicas e relatórios gerenciais relacionados às ações de média e alta complexidade, assegurando qualidade da informação e suporte à tomada de decisão;

V – fomentar, apoiar e articular estudos e pesquisas relacionados às ações de atenção especializada, com vistas ao aprimoramento da qualidade assistencial, eficiência dos serviços e incorporação de boas práticas;

VI – instituir e coordenar espaços colegiados, comissões técnicas e fóruns de discussão, visando à integração entre os níveis assistenciais, à qualificação da gestão do cuidado e à pactuação de fluxos e estratégias no âmbito da atenção especializada;

VII – prestar cooperação técnica às unidades assistenciais e aos níveis regionais e locais, no planejamento, organização e qualificação das ações de média e alta complexidade, em consonância com as pactuações interfederativas do SUS;

VIII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços, procedimentos, equipamentos e insumos relacionados à atenção especializada, quando demandado, observada a legislação vigente;

IX – solicitar aos setores competentes os serviços de manutenção necessários à conservação e ao funcionamento adequado dos equipamentos sob responsabilidade da Divisão, em articulação com as áreas administrativas competentes;

X – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com os setores responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde, quando aplicável;

XI – responder pelo patrimônio sob responsabilidade da Divisão de Média e Alta Complexidade, comunicando formalmente quaisquer alterações aos setores competentes;

XII – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XIV – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – consolidar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho assistencial, acesso, resolutividade, qualidade e eficiência da atenção de média e alta complexidade, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 9, 10 e 16;



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



Gabinete do Prefeito

XVI – promover a integração das informações assistenciais da média e alta complexidade aos sistemas corporativos municipais, observadas as normas de governança da informação, sigilo profissional, ética assistencial e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, eficiência administrativa, transparência, integralidade do cuidado e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção I Do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades – ARE

Art. 30. Ao Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades – ARE compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços ambulatoriais especializados sob sua responsabilidade, atuando como unidade estratégica da Rede de Atenção à Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com os protocolos assistenciais vigentes e com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Média e Alta Complexidade, competindo-lhe:

I – gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Ambulatório de Referência de Especialidades, assegurando regularidade, eficiência, resolutividade e continuidade do cuidado;

II – monitorar e avaliar o desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, quanto ao cumprimento de metas assistenciais, acesso, qualidade do atendimento, segurança do paciente e satisfação do usuário;

III – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com os setores competentes da Secretaria Municipal da Saúde, quando aplicável;

IV – articular as ações entre os profissionais de saúde, usuários, áreas técnicas e áreas administrativas da Secretaria Municipal da Saúde, visando à integração dos fluxos assistenciais e à melhoria da experiência do usuário;

V – planejar, garantir e supervisionar a adequada utilização, conservação e controle dos materiais permanentes, equipamentos e insumos utilizados pelo Ambulatório de Referência de Especialidades;

VI – responder pelo patrimônio sob responsabilidade do Setor, comunicando formalmente quaisquer alterações aos setores competentes;

VII – solicitar aos setores competentes da Secretaria Municipal da Saúde os serviços de manutenção, apoio técnico e logístico necessários ao adequado funcionamento dos serviços assistenciais;

VIII – registrar, analisar e acompanhar ocorrências assistenciais e operacionais relevantes, visando à prevenção de riscos, à melhoria contínua dos processos e à segurança do paciente, observadas as normas éticas 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

IX – planejar e provisionar ações necessárias à garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Ambulatório, incluindo recursos materiais, equipamentos, insumos e apoio logístico, em articulação com as áreas administrativas competentes;

X – elaborar, revisar e manter atualizados os manuais de rotinas, fluxos e protocolos assistenciais dos serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes clínicas, sanitárias e regulatórias vigentes;

XI – assessorar o Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade no planejamento, monitoramento e avaliação das ações de atenção especializada ambulatorial;

XII – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços, procedimentos, equipamentos e insumos relacionados às atividades do ARE, quando demandado, observada a legislação vigente;

XIII – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XV – consolidar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho assistencial do Ambulatório de Referência de Especialidades, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 9, 10 e 16;

XVI – assegurar a integração das informações assistenciais do ARE aos sistemas corporativos municipais, observadas as normas de governança da informação, sigilo profissional, ética assistencial e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XVII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade e do Secretário Municipal da Saúde, assessorando-os no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades – ARE, da Divisão de Média e Alta Complexidade, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, integralidade do cuidado, eficiência administrativa, transparência e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção II Do Setor de Diagnóstico Complementar



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



Gabinete do Prefeito

Art. 31. Ao Setor de Diagnóstico Complementar compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os serviços de diagnóstico complementar do Município de Olímpia, atuando como unidade estratégica de apoio à atenção especializada e à rede assistencial, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com os protocolos assistenciais vigentes e com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Média e Alta Complexidade, competindo-lhe:

I – gerir, coordenar e supervisionar os Serviços de Diagnóstico Complementar do Município, incluindo o Laboratório Municipal, o Laboratório da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e o Centro de Diagnósticos, assegurando regularidade, qualidade técnica e continuidade da assistência;

II – monitorar e avaliar o desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, quanto ao cumprimento de metas assistenciais, acesso, qualidade dos exames, segurança do paciente e tempo de resposta dos resultados;

III – planejar, organizar e regular a oferta de vagas e o agendamento dos procedimentos diagnósticos, em articulação com a regulação municipal, visando garantir fluxo adequado, equidade no acesso e racionalização da capacidade instalada;

IV – realizar a previsão, programação e controle do suprimento de materiais, insumos laboratoriais e demais recursos necessários à execução dos serviços diagnósticos, em articulação com as áreas administrativas competentes;

V – planejar, garantir e supervisionar a adequada utilização, conservação e controle dos materiais permanentes, equipamentos e tecnologias utilizadas nos serviços sob sua responsabilidade;

VI – elaborar, revisar e manter atualizados os manuais de rotinas, fluxos operacionais e protocolos assistenciais relacionados aos serviços de diagnóstico complementar, observadas as normas técnicas e sanitárias vigentes;

VII – registrar, analisar e acompanhar ocorrências assistenciais, operacionais e técnicas relevantes, visando à melhoria contínua dos processos, à segurança do paciente e à qualidade dos serviços, observadas as normas éticas e legais;

VIII – planejar e provisionar ações necessárias à garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos serviços diagnósticos, incluindo recursos materiais, equipamentos, insumos e apoio logístico, em articulação com as áreas administrativas competentes;

IX – solicitar aos setores competentes da Secretaria Municipal da Saúde os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários à conservação e ao funcionamento adequado dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

X – assessorar o Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade no planejamento, monitoramento e avaliação das ações de atenção especializada relacionadas ao diagnóstico complementar;

XI – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços, equipamentos, insumos e tecnologias relacionados às atividades do Setor, quando demandado, observada a legislação vigente;

XII – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara 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 – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XIV – consolidar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho, qualidade, produtividade, acesso e eficiência dos serviços de diagnóstico complementar, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 9, 10 e 16;

XV – assegurar a integração das informações assistenciais e operacionais do diagnóstico complementar aos sistemas corporativos municipais, observadas as normas de governança da informação, sigilo profissional, ética assistencial e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade e do Secretário Municipal da Saúde, assessorando-os no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Diagnóstico Complementar, da Divisão de Média e Alta Complexidade, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, qualidade assistencial, eficiência administrativa, transparência e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção III Do Setor de Saúde Mental

Art. 32. Ao Setor de Saúde Mental compete planejar, coordenar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde mental no âmbito municipal, atuando como instância estratégica da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com a Política Nacional de Saúde Mental, com as normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, em articulação com a Divisão de Média e Alta Complexidade, competindo-lhe:

I – organizar, coordenar e regular os fluxos de atenção à saúde mental, álcool e outras drogas, assegurando a integração e articulação dos diferentes pontos da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;

II – promover e apoiar ações de Educação Permanente e Humanização em saúde mental, em articulação com a Divisão de Educação Permanente e Humanização, visando à qualificação técnica das práticas assistenciais, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de gestão de pessoas;

III – promover, articular e apoiar ações intersetoriais de promoção, prevenção e cuidado em saúde mental, envolvendo as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e outras políticas públicas, com foco na integralidade do cuidado e na inserção comunitária;



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



Gabinete do Prefeito

IV – planejar, implantar, coordenar e monitorar ações e serviços de atenção a pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, observadas as diretrizes da RAPS e da legislação vigente;

V – promover o resgate, a proteção e a preservação dos direitos humanos, da cidadania e da dignidade das pessoas em sofrimento mental e daquelas com problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas;

VI – desenvolver e apoiar ações de enfrentamento ao estigma, ao preconceito e à discriminação associados ao sofrimento mental e ao uso de álcool e outras drogas;

VII – facilitar, organizar e qualificar o acesso da população em sofrimento mental e com necessidades relacionadas ao uso de álcool e outras drogas aos serviços da Rede de Atenção Psicossocial;

VIII – gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Ambulatório de Saúde Mental e dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, assegurando regularidade, qualidade assistencial, segurança do cuidado e resolutividade;

IX – garantir o atendimento oportuno e adequado aos usuários com transtornos mentais encaminhados pela rede municipal de saúde e demais pontos da RAPS;

X – executar, monitorar e avaliar o cumprimento das metas pactuadas de atendimento em saúde mental, em consonância com os instrumentos de gestão do SUS;

XI – elaborar, revisar e manter atualizados os manuais de rotinas, fluxos e protocolos assistenciais em saúde mental, observadas as diretrizes clínicas, sanitárias e éticas vigentes;

XII – promover a articulação territorial e funcional entre os diferentes pontos da Rede de Atenção Psicossocial, assegurando continuidade do cuidado e integração assistencial;

XIII – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais em saúde mental, por meio dos sistemas de informação em saúde, indicadores assistenciais e instrumentos de avaliação normativa;

XIV – planejar, garantir e supervisionar a adequada utilização, conservação e controle dos materiais permanentes, equipamentos e insumos dos serviços sob sua responsabilidade;

XV – solicitar aos setores competentes os serviços de manutenção necessários à conservação e ao funcionamento adequado dos equipamentos e instalações dos serviços de saúde mental;

XVI – planejar e provisionar ações necessárias à garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos serviços, incluindo recursos materiais, equipamentos, insumos e apoio logístico, em articulação com as áreas administrativas competentes;

XVII – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com os setores responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde, quando aplicável;

XVIII – responder pelo patrimônio sob responsabilidade do Ambulatório de Saúde Mental e dos CAPS, comunicando formalmente quaisquer alterações aos setores competentes;

XIX – assessorar o Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade no planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde mental;



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



Gabinete do Prefeito

XX – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços, equipamentos, insumos e tecnologias relacionados às ações de saúde mental, quando demandado, observada a legislação vigente;

XXI – elaborar, revisar e manter atualizados os protocolos de encaminhamento e contraencaminhamento para os serviços da Rede de Atenção Psicossocial;

XXII – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XXIV – consolidar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho, acesso, qualidade, resolutividade e efetividade das ações de saúde mental, integrando-os aos sistemas de Business Intelligence – BI do Município, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 10 e 16;

XXV – assegurar a integração das informações assistenciais da saúde mental aos sistemas corporativos municipais, observadas as normas de governança da informação, sigilo profissional, ética assistencial e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XXVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade e do Secretário Municipal da Saúde, assessorando-os no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Saúde Mental, da Divisão de Média e Alta Complexidade, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, com os instrumentos de gestão do SUS, com os sistemas de indicadores e Business Intelligence, bem como a observância das diretrizes de governança pública, integralidade do cuidado, eficiência administrativa, transparência, direitos humanos e foco em resultados, nos limites de sua competência hierárquica.

Subseção IV

Do Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) Fisioterapia

Art. 33. Ao Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) – Fisioterapia compete planejar, coordenar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços de reabilitação no âmbito municipal, atuando de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, com a Atenção Domiciliar e com os princípios da integralidade, equidade e continuidade do cuidado, competindo-lhe:



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



Gabinete do Prefeito

I – articular, integrar e coordenar os serviços da Atenção Primária, Atenção Especializada e Atenção Hospitalar, assegurando a integralidade do cuidado às pessoas com deficiência temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua, em todos os ciclos de vida;

II – assegurar o respeito aos direitos humanos das pessoas com deficiência, garantindo autonomia, independência, liberdade de escolha, inclusão social e acessibilidade, em conformidade com a legislação vigente;

III – elaborar, revisar, implantar e monitorar protocolos de acesso, encaminhamento, acompanhamento e alta dos serviços de reabilitação;

IV – coordenar, organizar e responder técnica e administrativamente pelos serviços municipais de reabilitação, incluindo o Centro Municipal de Fisioterapia, as Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar – EMAD e as Equipes Multiprofissionais de Apoio – EMAP, assegurando qualidade assistencial, resolutividade e segurança do cuidado;

V – planejar, supervisionar e garantir a adequada utilização, conservação e controle dos materiais permanentes, equipamentos e tecnologias assistivas dos serviços sob sua responsabilidade;

VI – solicitar aos setores competentes os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos, instalações e estruturas físicas dos serviços de reabilitação;

VII – planejar e provisionar ações necessárias à garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos serviços, incluindo recursos materiais, equipamentos, insumos e apoio logístico, em articulação com as áreas administrativas competentes da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com os setores responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde, quando aplicável;

IX – responder pelo patrimônio sob responsabilidade do Centro Municipal de Fisioterapia e das Equipes EMAD e EMAP, comunicando formalmente quaisquer alterações aos setores competentes;

X – assessorar o Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade no planejamento, organização, monitoramento e avaliação das ações de reabilitação no âmbito municipal;

XI – assessorar na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços, equipamentos, insumos e tecnologias relacionadas às ações de reabilitação, quando demandado, observada a legislação vigente;

XII – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XIV – consolidar, monitorar e avaliar indicadores de acesso, qualidade, resolutividade, continuidade do cuidado e efetividade das ações de reabilitação, integrando-os aos sistemas municipais de Business Intelligence – BI, ao Programa



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



Gabinete do Prefeito

Municipal Conecta+Olímpia, ao Planejamento Estratégico Municipal, à avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e ao acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3, 10 e 16;

XV – assegurar a integração das informações assistenciais dos serviços de reabilitação aos sistemas corporativos municipais, observadas as diretrizes de governança da informação, sigilo profissional, ética assistencial e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade e do Secretário Municipal da Saúde, assessorando-os no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) – Fisioterapia, da Divisão de Média e Alta Complexidade, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo, assegurando alinhamento com os instrumentos de gestão do SUS, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os sistemas de monitoramento e indicadores, com as diretrizes de governança pública, com foco em resultados assistenciais, qualidade do cuidado, direitos humanos, eficiência administrativa e responsabilidade institucional, nos limites de sua competência hierárquica.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 34. À Divisão de Atenção Primária compete planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a organização, a execução e os resultados da Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal, atuando como ordenadora do cuidado no Sistema Único de Saúde – SUS, em consonância com as Redes de Atenção à Saúde, com os instrumentos de planejamento governamental e com as diretrizes interfederativas, competindo-lhe:

I – coordenar, formular e atualizar as estratégias, diretrizes e normas da Atenção Primária no Município, respeitados os princípios e diretrizes do SUS, as pactuações interfederativas e a organização das Redes de Atenção à Saúde;

II – elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Atenção Primária à Saúde, em alinhamento com o Plano Municipal de Saúde, com o Planejamento Estratégico Municipal e com as diretrizes nacionais e estaduais;

III – coordenar a organização do cuidado na Atenção Primária, considerando os ciclos de vida, as linhas de cuidado, a coordenação do cuidado, a longitudinalidade, a territorialização e a adscrição de usuários;

IV – definir e orientar a organização da Rede de Atenção Primária à Saúde, incluindo a distribuição territorial das Unidades Básicas de Saúde, a definição de áreas de abrangência e a integração com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

V – acompanhar a utilização dos recursos financeiros da Atenção Primária transferidos ao Município, em articulação com o Secretário Municipal da Saúde, observadas as normas de controle orçamentário, o sistema municipal de custos e as diretrizes da gestão fiscal responsável;



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



Gabinete do Prefeito

VI – coordenar, monitorar e avaliar a execução dos serviços e ações da Atenção Primária à Saúde nas Unidades Básicas de Saúde e demais serviços sob sua responsabilidade, com foco em resultados assistenciais, acesso, qualidade, resolutividade e equidade;

VII – definir prioridades e diretrizes para a implantação e fortalecimento de programas e ações de promoção da saúde, em articulação intersetorial com as demais Divisões da Secretaria Municipal da Saúde, com outros órgãos da Administração Municipal e com o controle social;

VIII – prestar apoio institucional às equipes e serviços da Atenção Primária, visando à qualificação dos processos de trabalho, à melhoria contínua da assistência e ao fortalecimento da Estratégia Saúde da Família;

IX – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Primária, em articulação com as áreas administrativas competentes;

X – produzir, consolidar, processar e difundir informações estratégicas sobre ações e serviços da Atenção Primária à Saúde;

XI – consolidar, analisar e monitorar indicadores de desempenho da Atenção Primária, integrando-os aos sistemas municipais de Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, aos painéis de monitoramento da Casa Civil, ao acompanhamento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente o ODS 3;

XII – articular-se com a Casa Civil, com a Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente e com as instâncias de governança municipal, para integração de dados, monitoramento de metas, avaliação de resultados e suporte à tomada de decisão estratégica;

XIII – acompanhar e qualificar os dados produzidos pelos sistemas de informação em saúde utilizados no âmbito municipal e nacional, assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, dos serviços e das equipes da Atenção Primária;

XIV – assessorar na elaboração de Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários à contratação de bens e serviços relacionados à Atenção Primária à Saúde, quando demandado, observada a legislação vigente;

XV – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XVII – assessorar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, quando demandado, nos limites de sua competência;

XVIII – assegurar que o tratamento, a integração e o compartilhamento de dados pessoais e sensíveis no âmbito da Atenção Primária observem a legislação vigente de proteção de dados, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as políticas municipais de governança da informação e as diretrizes da Secretaria de Gestão e 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

XIX – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Atenção Primária planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento com os instrumentos de planejamento do SUS, com o Planejamento Estratégico Municipal, com os sistemas de monitoramento e avaliação, com as diretrizes de governança pública, com foco em resultados assistenciais, qualidade do cuidado, eficiência administrativa e responsabilidade institucional.

Subseção I Dos Setores de Distrito Sanitário I e II

Art. 35. Aos Setores de Distrito Sanitário I e II compete coordenar, supervisionar, integrar e monitorar a execução das ações e serviços da Atenção Primária à Saúde em seus respectivos territórios, atuando como instâncias intermediárias de gestão territorial, em alinhamento com as diretrizes da Divisão de Atenção Primária, com os instrumentos de planejamento do SUS e com o Planejamento Estratégico Municipal, competindo-lhes:

I – supervisionar técnica e operacionalmente as Unidades de Atenção Primária à Saúde sob sua coordenação, assegurando a observância das diretrizes do SUS, dos protocolos assistenciais e das normas institucionais;

II – coordenar a elaboração do planejamento local em conjunto com as equipes das unidades, a partir do diagnóstico epidemiológico, demográfico e social do território, com definição de metas, prioridades e estratégias, alinhadas ao Plano Municipal de Saúde, à Programação Anual de Saúde e às diretrizes da Divisão de Atenção Primária;

III – monitorar o desempenho das Unidades sob sua coordenação quanto ao cumprimento de metas assistenciais, acesso, qualidade do atendimento, resolutividade e equidade;

IV – promover e atualizar periodicamente o diagnóstico epidemiológico e social do Distrito Sanitário, utilizando dados dos sistemas oficiais de informação em saúde, indicadores municipais e informações territoriais, com participação dos profissionais da saúde e da comunidade;

V – assegurar a atualização e a consistência das informações cadastrais das Unidades de Saúde do território, em especial do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com as áreas técnicas competentes;

VI – intermediar e articular as ações entre os profissionais da saúde, a comunidade e as áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal da Saúde, favorecendo a integração da rede e a coordenação do cuidado;

VII – planejar e acompanhar a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes das Unidades sob sua coordenação, em articulação com as áreas administrativas competentes;

VIII – responder pelo patrimônio das Unidades sob sua coordenação, comunicando formalmente às áreas responsáveis quaisquer alterações, nos termos da 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

IX – solicitar, quando necessário, aos setores competentes da Secretaria Municipal da Saúde os serviços de manutenção predial, infraestrutura e apoio operacional, observadas as competências institucionais;

X – registrar, acompanhar e tratar situações relevantes ocorridas nas Unidades sob sua coordenação, relacionadas à assistência, à organização dos serviços e à segurança do cuidado, sem prejuízo das competências específicas de cada área;

XI – apoiar o planejamento das necessidades de infraestrutura, equipamentos e insumos das Unidades Primárias de Saúde do território, subsidiando tecnicamente a Divisão de Atenção Primária;

XII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Atenção Primária e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XV – assessorar, quando demandado, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, nos limites de sua competência;

XVI – coordenar, no âmbito territorial, a execução da estratégia das Academias da Saúde, enquanto dispositivos de promoção da saúde, produção do cuidado e melhoria da qualidade de vida, vinculadas a cada Distrito Sanitário, observadas as diretrizes nacionais, estaduais e municipais, cabendo-lhes:**

- a) promover práticas corporais e atividades físicas regulares para a população;
- b) estimular a produção do cuidado e a adoção de modos de vida saudáveis;
- c) promover ações de alimentação saudável e segurança alimentar;
- d) incentivar práticas integrativas e complementares em saúde;
- e) fomentar práticas artísticas, culturais e comunitárias relacionadas à saúde;
- f) articular ações de educação em saúde, em parceria com a Divisão de Educação Permanente e Humanização;
- g) estimular a mobilização e a participação comunitária no território;
- h) apoiar a identificação de necessidades de manutenção, infraestrutura e insumos das Academias da Saúde, encaminhando-as às áreas competentes;

XVII – definir, em articulação com a Divisão de Atenção Primária, os fluxos de referência e contrarreferência, por meio de protocolos de encaminhamento, assegurando a integração com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

XVIII – consolidar, analisar e encaminhar dados territoriais da Atenção Primária, contribuindo para os sistemas municipais de monitoramento, Business Intelligence – BI, Programa Conecta+ Olímpia, acompanhamento do IEGM e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente o ODS 3 – Saúde e Bem-Estar;



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



Gabinete do Prefeito

XIX – atender às determinações do Diretor da Divisão de Atenção Primária e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições dos Chefes dos Setores de Distrito Sanitário I e II planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a governança territorial da Atenção Primária, a integração da rede, o uso qualificado de dados e indicadores, o alinhamento ao planejamento estratégico municipal e o foco em resultados assistenciais e qualidade do cuidado.

Subseção II Do Setor Mãe Olimpiense

Art. 36. Ao Setor Mãe Olimpiense compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações municipais voltadas à atenção integral à gestante, à puérpera e à primeira infância, atuando como estratégia estruturante da Atenção Primária à Saúde, com enfoque na promoção da saúde, prevenção de agravos, proteção social e garantia de direitos, em alinhamento com as políticas públicas intersetoriais do Município, competindo-lhe:

I – coordenar e executar ações voltadas ao acompanhamento integral das gestantes durante o período gestacional, assegurando atenção médica, psicológica, social e multiprofissional, em conformidade com as diretrizes do SUS, da Rede Cegonha e das políticas de atenção integral à saúde da mulher e da criança;

II – assegurar às gestantes o acesso oportuno e qualificado aos exames pré-natais, consultas periódicas, medicamentos e demais insumos necessários ao desenvolvimento saudável da gestação, observadas as linhas de cuidado materno-infantil;

III – promover ações educativas e de orientação voltadas ao fortalecimento do vínculo entre mãe, bebê e família, incluindo saúde, nutrição, amamentação, cuidados com o recém-nascido, parentalidade positiva e direitos da gestante e da criança;

IV – identificar gestantes e famílias em situação de vulnerabilidade social, articulando o atendimento com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Fundo Social e demais políticas públicas correlatas, para viabilizar suporte material e socioassistencial, observadas as normativas vigentes;

V – organizar e executar ações de acompanhamento no período pós-parto, assegurando cuidado continuado à puérpera e ao recém-nascido, com foco no desenvolvimento saudável, na prevenção de agravos e na alta responsável;

VI – promover e facilitar o acesso das puérperas e recém-nascidos aos serviços da rede municipal de saúde, incluindo vacinação, triagem neonatal, consultas pediátricas e acompanhamento do desenvolvimento infantil;

VII – manter articulação intersetorial permanente com as Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social, Fundo Social e demais órgãos envolvidos nas políticas de gestação, maternidade e primeira infância, assegurando atuação integrada e complementar;

VIII – realizar visitas domiciliares, quando tecnicamente indicado, para monitoramento de situações de risco, orientação familiar, promoção do cuidado e inserção das gestantes e puérperas na rede de 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

IX – apoiar e executar ações vinculadas aos Programas Municipais e Intersetoriais voltados à primeira infância, incluindo o Programa “Juntos pela Infância”, assegurando a continuidade do cuidado desde a gestação até os seis primeiros anos de vida;

X – elaborar, consolidar e acompanhar relatórios técnicos, indicadores de desempenho, registros de acompanhamento e dados estatísticos das gestantes, puérperas e crianças atendidas, subsidiando o planejamento, a avaliação e a tomada de decisão da gestão municipal;

XI – integrar os dados e indicadores produzidos pelo Setor aos sistemas municipais de monitoramento e avaliação, ao Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia e aos painéis estratégicos coordenados pela Casa Civil, contribuindo para o acompanhamento de metas, resultados e políticas públicas;

XII – desenvolver campanhas educativas e de conscientização sobre pré-natal, amamentação, parto humanizado, cuidados na primeira infância e promoção da saúde, em articulação com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e parceiros institucionais;

XIII – encaminhar às equipes multiprofissionais da rede municipal as demandas identificadas durante o acompanhamento das gestantes e famílias, assegurando suporte psicológico, nutricional, social e assistencial conforme necessidade;

XIV – participar de reuniões técnicas, capacitações, ações intersetoriais e atividades comunitárias voltadas ao fortalecimento das políticas públicas de proteção à gestante, à puérpera e à criança;

XV – garantir o adequado registro, organização, tratamento e fluxo das informações das gestantes, puérperas e crianças assistidas, observando o sigilo profissional, as diretrizes do SUS e a legislação vigente de proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XVI – atuar de forma articulada com o Comitê Gestor Intersetorial responsável pelos programas municipais de gestação e primeira infância, fornecendo informações, acompanhando metas, indicadores e resultados pactuados;

XVII – alinhar as ações do Setor aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente ao ODS 3 (Saúde e Bem-Estar), ODS 5 (Igualdade de Gênero) e ODS 10 (Redução das Desigualdades);

XVIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou determinadas pelo Diretor da Divisão de Atenção Primária.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor Mãe Olimpiense, da Divisão de Atenção Primária, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a integração com a Rede Municipal de Saúde, com as políticas intersetoriais, com os instrumentos de planejamento estratégico municipal e com os sistemas de monitoramento, avaliação e governança pública, com foco em resultados sociais, equidade e proteção à primeira infância.

Subseção III Do Setor de Saúde Bucal



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



Gabinete do Prefeito

Art. 37. Ao Setor de Saúde Bucal compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Saúde Bucal, integrada à Atenção Primária à Saúde e à Rede de Atenção à Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com o Planejamento Estratégico Municipal e com as políticas nacionais e estaduais de saúde bucal, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a Política Municipal de Saúde Bucal, assegurando acesso, integralidade, equidade e qualidade da atenção odontológica;

II – coordenar tecnicamente as equipes de Saúde Bucal que atuam nas Unidades de Atenção Primária à Saúde e no Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, garantindo alinhamento aos protocolos clínicos e às diretrizes institucionais;

III – acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de desempenho da Saúde Bucal, definindo estratégias de melhoria contínua para o cumprimento das metas pactuadas, em articulação com a Divisão de Atenção Primária e demais áreas técnicas;

IV – desenvolver, implementar e coordenar ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as necessidades epidemiológicas do território;

V – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais relacionados à saúde bucal, utilizando sistemas oficiais de informação em saúde, instrumentos de avaliação normativa e indicadores assistenciais e de gestão;

VI – elaborar, controlar e avaliar programas, projetos, normas técnicas e ações em saúde bucal, em conjunto com as Unidades de Atenção Primária à Saúde, visando à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

VII – elaborar, revisar e disponibilizar protocolos clínicos, diretrizes assistenciais e normas de trabalho para os profissionais da Saúde Bucal, tanto no âmbito da Atenção Primária quanto da Atenção Especializada;

VIII – propor diretrizes para ações de educação permanente, capacitação e atualização técnico-científica dos profissionais de Saúde Bucal, em articulação com a Divisão de Educação Permanente e Humanização, observadas as diretrizes institucionais;

IX – apoiar o planejamento das necessidades de manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos das Unidades de Atenção Primária e do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, em articulação com as áreas administrativas competentes;

X – subsidiar tecnicamente o planejamento da infraestrutura, equipamentos e insumos necessários à assistência odontológica, observadas as prioridades assistenciais e a disponibilidade orçamentária;

XI – assegurar a atualização e a consistência das informações relativas aos serviços e estabelecimentos de saúde bucal no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com as áreas técnicas responsáveis;

XII – definir, em articulação com a Divisão de Atenção Primária, os fluxos de referência e contrarreferência para os serviços de maior complexidade ou de apoio diagnóstico em saúde bucal, considerando os serviços existentes no Município e os pactuados em âmbito regional;

XIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Atenção Primária e assessorá-lo 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

XIV – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XVI – assessorar, quando demandado, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP relacionados à saúde bucal, nos limites de sua competência;

XVII – consolidar, analisar e integrar os dados e indicadores da Saúde Bucal aos sistemas municipais de monitoramento, ao Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, aos painéis estratégicos da Casa Civil, ao acompanhamento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente o ODS 3 – Saúde e Bem-Estar;

XVIII – assegurar que o tratamento e o compartilhamento de dados pessoais e sensíveis no âmbito da Saúde Bucal observem a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as políticas municipais de governança da informação e as diretrizes da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Saúde Bucal, da Divisão de Atenção Primária, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando governança clínica, integração com a Rede de Atenção à Saúde, uso qualificado de dados e indicadores, alinhamento ao planejamento estratégico municipal e foco em resultados assistenciais, qualidade do cuidado e equidade no acesso.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

Art. 38. À Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos compete planejar, coordenar, normatizar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso, a qualidade, a segurança, a eficácia e o uso racional de medicamentos e insumos estratégicos, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com o Planejamento Estratégico Municipal e com as políticas nacionais e estaduais de saúde, competindo-lhe:

I – planejar e coordenar tecnicamente a gestão da Assistência Farmacêutica, incluindo o planejamento das aquisições, a logística, a distribuição e a dispensação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e insumos estratégicos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;

II – assegurar a qualidade, segurança, eficácia e efetividade dos medicamentos e insumos disponibilizados à população, observadas as normas sanitárias e regulatórias vigentes;

III – promover o uso racional de medicamentos junto à população, prescritores e dispensadores, por meio de ações educativas e campanhas, em articulação com a Divisão de Educação Permanente e Humanização em Saúde;



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



Gabinete do Prefeito

IV – normatizar, organizar e coordenar a Assistência Farmacêutica nos diferentes níveis de atenção à saúde, observando as diretrizes do SUS, as pactuações interfederativas e as normas técnicas vigentes;

V – elaborar, revisar e atualizar periodicamente a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, com base no perfil epidemiológico do Município, nas diretrizes clínicas e nas prioridades de saúde pública;

VI – assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, estabelecendo protocolos, rotinas operacionais e padrões técnicos, bem como promovendo a capacitação técnica dos profissionais envolvidos;

VII – gerir, coordenar e supervisionar os serviços de Assistência Farmacêutica pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, assegurando padronização, qualidade e continuidade do atendimento;

VIII – coordenar e acompanhar a aquisição de medicamentos e insumos estratégicos, em articulação com as áreas responsáveis pelo planejamento das contratações, observada a legislação vigente;

IX – elaborar previsões de aquisição de medicamentos e insumos, considerando consumo médio, sazonalidade, fontes de financiamento, disponibilidade orçamentária e preços de mercado;

X – planejar, monitorar e avaliar os processos de distribuição de medicamentos e insumos por meio da Farmácia Municipal e do Almoxarifado;

XI – gerenciar e monitorar os estoques de medicamentos e insumos, adotando mecanismos de controle, rastreamento, validade e prevenção de desabastecimentos ou perdas;

XII – subsidiar tecnicamente o planejamento das necessidades de infraestrutura, equipamentos e insumos para o adequado funcionamento da Farmácia Municipal e do Almoxarifado, em articulação com as áreas administrativas competentes;

XIII – responder pelo patrimônio vinculado à Farmácia Municipal e ao Almoxarifado, comunicando formalmente às áreas responsáveis quaisquer alterações, nos termos da legislação vigente;

XIV – estabelecer, acompanhar e analisar indicadores de desempenho da Assistência Farmacêutica, especialmente relacionados à aquisição, disponibilidade, uso racional, custo e acesso aos medicamentos;

XV – acompanhar a execução física e financeira dos Componentes Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica, subsidiando a gestão municipal e os órgãos de controle;

XVI – assegurar a atualização e a consistência das informações relativas aos estabelecimentos de Assistência Farmacêutica no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em articulação com as áreas técnicas competentes;

XVII – subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica, medicamentos e insumos estratégicos;

XVIII – assessorar, quando demandado, na elaboração de Termos de Referência e demais documentos técnicos relacionados à aquisição de medicamentos e insumos;

XIX – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;



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



Gabinete do Prefeito

XX – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XXI – assessorar, quando demandado, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP relacionados à Assistência Farmacêutica, nos limites de sua competência;

XXII – consolidar, analisar e integrar os dados e indicadores da Assistência Farmacêutica aos sistemas municipais de monitoramento, ao Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, aos painéis estratégicos coordenados pela Casa Civil, ao acompanhamento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente o ODS 3 – Saúde e Bem-Estar;

XXIII – assegurar que o tratamento, a integração e o compartilhamento de dados pessoais e sensíveis no âmbito da Assistência Farmacêutica observem a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as políticas municipais de governança da informação e as diretrizes da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente;

XXIV – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando governança técnica, uso racional de recursos, integração com a Rede de Atenção à Saúde, uso qualificado de dados e indicadores, alinhamento ao planejamento estratégico municipal e foco em resultados assistenciais, eficiência e segurança do paciente.

Subseção I Do Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico

Art. 39. Ao Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico compete planejar, coordenar, executar, monitorar e apoiar tecnicamente as atividades administrativas, operacionais e interfederativas relacionadas à Assistência Farmacêutica, especialmente aquelas vinculadas aos programas estaduais e protocolos clínicos, assegurando regularidade, transparência, rastreabilidade e acesso da população aos medicamentos, competindo-lhe:

I – coordenar, acompanhar e monitorar a execução do Programa de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, do Governo do Estado de São Paulo, desde a solicitação do paciente até a entrega dos medicamentos, em articulação com o Departamento Regional de Saúde de Barretos – DRS V;

II – orientar os municípios quanto aos fluxos, critérios e protocolos para solicitação de Medicamentos Especializados da Assistência Farmacêutica, assegurando clareza, padronização e acesso à informação;



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



Gabinete do Prefeito

III – informar de forma transparente e tempestiva a população sobre situações de indisponibilidade de medicamentos de responsabilidade do Governo do Estado de São Paulo, bem como sobre previsões de reposição, observadas as informações oficiais dos órgãos competentes;

IV – coordenar, acompanhar e apoiar a tramitação das solicitações de medicamentos por protocolo clínico de tratamento, oriundas de instituições públicas de saúde, em consonância com as normas estaduais e federais vigentes;

V – apoiar o planejamento e a solicitação de serviços de manutenção, infraestrutura e suporte operacional necessários ao funcionamento do Setor, em articulação com as áreas administrativas competentes;

VI – assessorar, quando demandado, na elaboração de Termos de Referência e demais documentos técnicos relacionados à aquisição de medicamentos e insumos sob sua atuação;

VII – coordenar, acompanhar e alimentar o Programa Dose Certa, do Governo do Estado de São Paulo, incluindo digitação mensal, programação anual, controle de reposições trimestrais e monitoramento do consumo dos itens de medicamentos;

VIII – consolidar, organizar e fornecer dados, informações e relatórios técnicos ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde, subsidiando as Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

IX – assessorar, quando demandado, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP relacionados à Assistência Farmacêutica, nos limites de sua competência;

X – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XI – consolidar, analisar e integrar os dados administrativos e operacionais do Setor aos sistemas municipais de monitoramento, ao Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, aos painéis estratégicos coordenados pela Casa Civil, contribuindo para o acompanhamento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e para a tomada de decisão baseada em evidências;

XII – assegurar que o tratamento, o registro, a integração e o compartilhamento de dados pessoais e sensíveis dos usuários observem a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as políticas municipais de governança da informação e as diretrizes da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente;

XIII – alinhar as ações do Setor aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente ao ODS 3 – Saúde e Bem-Estar, contribuindo para a ampliação do acesso equitativo a medicamentos essenciais;

XIV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico, da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando integração interfederativa,



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



Gabinete do Prefeito

uso qualificado de dados, transparência, regularidade dos fluxos administrativos, alinhamento ao planejamento estratégico municipal e foco no acesso da população aos medicamentos.

Subseção II Do Setor de Apoio à Logística

Art. 40. Ao Setor de Apoio à Logística compete planejar, coordenar, executar, monitorar e controlar a cadeia logística de medicamentos, insumos estratégicos, materiais de consumo e demais itens necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando regularidade no abastecimento, rastreabilidade, segurança, eficiência operacional e conformidade com as normas sanitárias e administrativas, competindo-lhe:

I – planejar, organizar, controlar e supervisionar o fluxo logístico de medicamentos, insumos estratégicos, materiais de consumo e demais itens necessários às unidades da Secretaria Municipal da Saúde, em alinhamento com o planejamento da Assistência Farmacêutica;

II – realizar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação, separação e distribuição dos materiais sob sua responsabilidade, observando normas de vigilância sanitária, segurança, higiene e boas práticas de armazenamento;

III – manter controle rigoroso e sistemático dos estoques, assegurando a exatidão das entradas e saídas, a realização de inventários periódicos e a atualização contínua dos registros físicos e eletrônicos;

IV – monitorar níveis de estoque e comunicar tempestivamente à Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos a necessidade de reposição, prevenindo rupturas no abastecimento e desperdícios;

V – assegurar a adequada armazenagem de medicamentos e insumos, observando condições específicas de temperatura, umidade, validade, integridade física e rastreabilidade, conforme exigido para cada produto;

VI – coordenar e acompanhar o transporte interno e externo de medicamentos, insumos e materiais, garantindo segurança, integridade, rastreabilidade e eficiência logística;

VII – subsidiar tecnicamente os processos de compras e contratações relativos a insumos e materiais logísticos, fornecendo dados sobre consumo histórico, estoques mínimos e máximos, cronogramas de reposição e necessidades operacionais;

VIII – realizar a conferência de notas fiscais, volumes, lotes, prazos de validade, quantidades entregues e demais especificações técnicas, assegurando a conformidade dos produtos recebidos;

IX – organizar, padronizar e revisar rotinas logísticas, fluxos internos, procedimentos operacionais e protocolos de controle, visando eficiência, transparência e rastreabilidade da cadeia de suprimentos;

X – implementar ações sistemáticas para redução de perdas, vencimentos, avarias e desperdícios de materiais e insumos;

XI – apoiar tecnicamente as ações de fiscalização sanitária e farmacêutica, fornecendo informações e registros relativos ao recebimento, armazenamento e distribuição de insumos;



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



Gabinete do Prefeito

XII – elaborar, manter e atualizar relatórios de movimentação logística, indicadores operacionais, mapas de estoque e demonstrativos de consumo, subsidiando a gestão, o planejamento e a tomada de decisão;

XIII – controlar e acompanhar prazos de validade, integridade física e condições de uso dos insumos, adotando as providências necessárias para descarte ambientalmente adequado, em conformidade com a legislação vigente;

XIV – atender às demandas das unidades de saúde, assegurando abastecimento contínuo, observados critérios de prioridade assistencial, consumo histórico e planejamento institucional;

XV – prestar suporte logístico às ações emergenciais, campanhas de saúde, mutirões e demais ações especiais que demandem estrutura diferenciada;

XVI – manter articulação permanente com as demais Divisões e Setores da Secretaria Municipal da Saúde, assegurando alinhamento das necessidades logísticas com os planos de trabalho, metas e prioridades institucionais;

XVII – zelar pelo patrimônio, equipamentos, veículos e estruturas físicas sob responsabilidade do Setor, mantendo registros atualizados e comunicando formalmente quaisquer ocorrências às áreas competentes;

XVIII – elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, planilhas e documentos de apoio à gestão, à prestação de contas, às auditorias internas e externas e ao planejamento orçamentário;

XIX – comparecer às reuniões técnicas, ao Conselho Municipal de Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XX – consolidar, analisar e integrar os dados logísticos aos sistemas municipais de monitoramento, ao Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, aos painéis estratégicos coordenados pela Casa Civil, contribuindo para o acompanhamento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente o ODS 3 – Saúde e Bem-Estar;

XXI – assegurar que o tratamento, o registro e o compartilhamento de dados no âmbito da logística observem a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as políticas municipais de governança da informação e as diretrizes da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente;

XXII – exercer outras atividades correlatas às suas competências ou determinadas pelo Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Apoio à Logística, da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando governança logística, uso eficiente de recursos, rastreabilidade, transparência, integração com o planejamento estratégico municipal e foco no abastecimento contínuo e seguro das unidades de saúde.

SEÇÃO IX DA DIVISÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H



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



Gabinete do Prefeito

Art. 41. À Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h compete planejar, coordenar, gerir, monitorar e avaliar a execução das ações e serviços de urgência e emergência no âmbito municipal, atuando como componente estratégico da Rede de Atenção às Urgências – RUE, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Política Nacional de Atenção às Urgências, do Planejamento Estratégico Municipal e das pactuações interfederativas, competindo-lhe:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades assistenciais, administrativas e operacionais da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, assegurando atendimento contínuo, resolutivo, humanizado e seguro à população;

II – propor, participar e apoiar a formulação de políticas públicas de saúde no âmbito municipal relacionadas à Atenção às Urgências e Emergências, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde e demais componentes da Rede de Atenção à Saúde;

III – elaborar, revisar, implementar e manter atualizados os Manuais de Rotinas, Protocolos Assistenciais, fluxos operacionais e diretrizes clínicas em urgência e emergência, observadas as normativas nacionais, estaduais e as boas práticas assistenciais;

IV – articular-se com as áreas administrativas competentes para solicitação, acompanhamento e priorização dos serviços de manutenção predial, de equipamentos e de infraestrutura necessários ao adequado funcionamento da UPA 24h e do SAMU 192;

V – planejar e monitorar a previsão de suprimento de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos necessários à adequada prestação dos serviços de urgência e emergência;

VI – planejar, acompanhar e zelar pela utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes e equipamentos vinculados à UPA 24h e ao SAMU 192;

VII – subsidiar tecnicamente o planejamento das necessidades de infraestrutura, equipamentos e insumos da UPA 24h e do SAMU 192, em consonância com as diretrizes assistenciais, a disponibilidade orçamentária e as prioridades institucionais;

VIII – responder pelo patrimônio sob responsabilidade da UPA 24h e do SAMU 192, comunicando formalmente às áreas competentes quaisquer alterações, nos termos da legislação vigente;

IX – acompanhar, monitorar e fiscalizar tecnicamente o cumprimento do contrato vigente entre a Secretaria Municipal da Saúde e a Santa Casa de Misericórdia de Olímpia, no que se refere à prestação de serviços e à disponibilização de profissionais para atuação na UPA 24h, em articulação com as áreas responsáveis pela gestão contratual;

X – assegurar a integração da UPA 24h e do SAMU 192 com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, especialmente Atenção Primária, Atenção Especializada e Regulação, garantindo continuidade e coordenação do cuidado;

XI – fornecer dados, informações e análises técnicas ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;



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



Gabinete do Prefeito

XII – comparecer às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, quando convocado, para prestar esclarecimentos técnicos;

XIII – assessorar, quando demandado, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP relacionados às demandas da UPA 24h e do SAMU 192, nos limites de sua competência;

XIV – consolidar, analisar e integrar os dados assistenciais, operacionais e de desempenho da UPA 24h e do SAMU 192 aos sistemas municipais de monitoramento, ao Business Intelligence – BI, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia, aos painéis estratégicos coordenados pela Casa Civil, contribuindo para o acompanhamento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente o ODS 3 – Saúde e Bem-Estar;

XV – assegurar que o tratamento, a integração e o compartilhamento de dados pessoais e sensíveis no âmbito da UPA 24h e do SAMU 192 observem a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as políticas municipais de governança da informação e as diretrizes da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente;

XVI – atender às determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h planejar, gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando governança assistencial, integração em rede, uso qualificado de dados e indicadores, alinhamento ao planejamento estratégico municipal e foco na qualidade, segurança do paciente e resolutividade da atenção às urgências.

Subseção I Do Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU

Art. 42. Ao Setor de Suporte Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 compete executar, coordenar e apoiar as atividades administrativas, operacionais e logísticas necessárias ao adequado funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes da Divisão de UPA 24h, do Planejamento Estratégico Municipal, das normas de governança administrativa, da legislação vigente e das orientações dos órgãos centrais da Administração, competindo-lhe:

I – coordenar, programar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à zeladoria, vigilância patrimonial, transporte, reformas, adequações e manutenção predial da UPA 24h e das bases do SAMU 192, em articulação com as Secretarias e setores responsáveis por obras, engenharia, infraestrutura e manutenção;

II – organizar, protocolar, registrar e arquivar documentos administrativos e operacionais, observadas as normas municipais de gestão documental, transparência, acesso à informação e proteção 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

III – prestar apoio administrativo contínuo à Divisão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, subsidiando a gestão com informações, registros, controles e suporte operacional;

IV – apoiar a instrução administrativa de demandas relacionadas a contratos, convênios, aquisições, serviços e obras vinculados à UPA 24h e ao SAMU 192, em articulação com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente, com a Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil e com o Órgão Central de Controle Interno – Controladoria do Município, respeitadas as competências legais de cada área;

V – consolidar e fornecer dados, informações e registros administrativos necessários ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde para subsidiar as Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal e demais instrumentos de transparência e prestação de contas;

VI – comparecer, quando convocado, às reuniões do Conselho Municipal da Saúde e às Audiências Públicas Quadrimestrais, prestando informações de natureza administrativa e operacional;

VII – assessorar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP e demais documentos administrativos relacionados às demandas da UPA 24h e do SAMU 192, nos limites de sua competência e em articulação com as áreas técnicas responsáveis;

VIII – acompanhar a execução orçamentária, financeira e operacional das despesas administrativas da UPA 24h e do SAMU 192, fornecendo subsídios ao controle orçamentário, ao Sistema Municipal de Custos e aos processos de monitoramento da eficiência do gasto público;

IX – apoiar a integração dos registros administrativos da UPA 24h e do SAMU 192 aos sistemas informatizados municipais, ao Programa Conecta+ Olímpia, aos painéis de Business Intelligence – BI e aos sistemas de acompanhamento de metas, indicadores e resultados, em articulação com a Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente e a Casa Civil;

X – zelar pela observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD no tratamento de informações administrativas, adotando medidas de segurança, confidencialidade e rastreabilidade, em conformidade com as políticas municipais de governança da informação;

XI – atender às determinações do Diretor da Divisão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições administrativas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando suporte administrativo eficiente, integração institucional, observância às normas de governança pública, uso qualificado de dados, controle orçamentário e de custos e alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, em especial o ODS 3 – Saúde e Bem-Estar e o ODS 16 – Instituições Eficazes.



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

**Gabinete do Prefeito****CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES TRANSVERSAIS DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**

Art. 43. A atuação da Secretaria Municipal da Saúde será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, gestão por resultados, inovação administrativa, transformação digital, eficiência operacional e qualidade do gasto público, 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 população.

§ 1.º As políticas, programas, projetos, ações, processos administrativos, assistenciais e de gestão, bem como as atividades de planejamento, regulação, vigilância, atenção à saúde, educação permanente, assistência farmacêutica, contratos, convênios, logística, tecnologia da informação e demais funções finalísticas e de apoio da Secretaria Municipal da Saúde deverão estar alinhados:

- I – ao Planejamento Estratégico Municipal;
- II – aos Programas de Governo;
- III – às diretrizes institucionais da Administração Pública Municipal;
- IV – às normas estaduais e federais aplicáveis ao Sistema Único de Saúde – SUS;
- V – aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 3 (Saúde e Bem-Estar) e 16 (Instituições Eficazes);
- VI – aos instrumentos oficiais de monitoramento, avaliação, prestação de contas, controle interno e controle externo.

§ 2.º As informações, dados, registros e indicadores produzidos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde 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 Municipal da Saúde 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 aos serviços e informações de saúde.

§ 4.º A Secretaria Municipal da Saúde promoverá a digitalização, padronização, automação e simplificação de processos administrativos e assistenciais, 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 e com as políticas institucionais específicas.



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



Gabinete do Prefeito

§ 5.º A atuação da Secretaria Municipal da Saúde deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas de saúde com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável pela coordenação do Planejamento Estratégico Municipal, com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e 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 da Saúde deverão considerar, sempre que aplicável, indicadores oficiais de desempenho, eficiência, efetividade e qualidade do gasto, incluindo aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, nas dimensões pertinentes à saúde, observadas as metodologias, orientações e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 7.º O planejamento institucional da Secretaria Municipal da Saúde 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, bem como com os sistemas oficiais de acompanhamento, avaliação e governança da Administração Pública.

§ 8.º A Secretaria Municipal da Saúde deverá atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, na implementação, manutenção e utilização do Sistema Municipal de Custos, assegurando a produção de informações gerenciais qualificadas para subsidiar:

- I – a tomada de decisão estratégica;
- II – o controle orçamentário e financeiro;
- III – a avaliação da eficiência, economicidade e efetividade das ações e serviços de saúde;
- IV – o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 44. A Secretaria Municipal da Saúde deverá promover o uso estratégico de tecnologias da informação, inovação e transformação digital, visando à melhoria do acesso, da qualidade dos serviços de saúde, da eficiência administrativa e da tomada de decisão baseada em evidências.

§ 1.º Deverão ser priorizadas ações de integração de sistemas, prontuário eletrônico, qualificação dos dados, interoperabilidade das informações e uso de indicadores para gestão, monitoramento e avaliação das políticas de saúde.

§ 2.º As informações e indicadores produzidos deverão subsidiar painéis de monitoramento, relatórios gerenciais e instrumentos de Business Intelligence, utilizados pelo Gabinete do Prefeito, pela Casa Civil e pelos órgãos de controle.



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



Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 45. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde, 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;

II – contribuir ativamente para o aprimoramento da gestão pública em saúde, apresentando sugestões, propostas e melhorias relacionadas a processos, rotinas, fluxos assistenciais e administrativos, uso de tecnologias, racionalização de recursos e inovação na gestão do SUS;

III – observar rigorosamente as normas constitucionais, legais, regulamentares e infralegais aplicáveis ao serviço público e à área da saúde, bem como os atos normativos internos, manuais, protocolos, instruções e orientações institucionais;

IV – executar suas atribuições com zelo, eficiência, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade, assegurando a continuidade dos serviços públicos de saúde e o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal da Saúde;

V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos, equipamentos, sistemas, materiais, informações, prontuários, dados sensíveis 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 educação permanente, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal da Saúde, visando à atualização técnica, à melhoria do desempenho funcional e à qualificação do cuidado em saúde;

VII – manter conduta ética, profissional, colaborativa e respeitosa no exercício de suas funções, observando os princípios da Administração Pública, as normas de ética e conduta vigentes, o respeito à hierarquia administrativa e o adequado atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;

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 proteção de dados pessoais, a qualidade da assistência 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, assistenciais e de gestão, à padronização de procedimentos e à efetividade das políticas públicas de saúde;

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, das políticas municipais de governança de dados e das normas internas aplicáveis à Secretaria Municipal da Saúde.

§ 1.º Compete aos Diretores de Divisão, Chefes de Setor e demais ocupantes de funções de chefia:



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



Gabinete do Prefeito

I – gerenciar, supervisionar, orientar e acompanhar as rotinas administrativas de gestão de pessoas no âmbito de suas respectivas unidades, incluindo controle de frequência, assiduidade, pontualidade, escalas de trabalho, férias, licenças e afastamentos, nos termos da legislação e das normas internas vigentes;

II – assegurar a adequada organização das equipes, a continuidade dos serviços e a compatibilização das escalas de trabalho com as necessidades assistenciais e administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;

III – zelar pelo cumprimento das normas de recursos humanos, saúde e segurança do trabalho, ética funcional e conduta profissional;

IV – promover ambiente de trabalho colaborativo, respeitoso e orientado a resultados, observando as diretrizes de humanização, valorização do servidor e qualidade do serviço público;

V – registrar, comunicar e encaminhar às instâncias competentes eventuais irregularidades funcionais, descumprimento de deveres, necessidades de capacitação ou situações que demandem providências administrativas.

§ 2.º As rotinas administrativas de gestão de pessoas mencionadas neste artigo deverão observar as diretrizes e normas expedidas pelo órgão central de gestão de pessoas do Município, bem como os atos administrativos complementares, manuais, sistemas oficiais e orientações técnicas vigentes.

CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 46. Os equipamentos públicos municipais de saúde vinculados à Secretaria Municipal da Saúde, constantes do ANEXO II, compreendem, entre outros, unidades básicas de saúde, unidades especializadas, unidades de urgência e emergência, equipamentos de vigilância em saúde, assistência farmacêutica, saúde mental, reabilitação, diagnóstico, apoio administrativo e demais estruturas assistenciais e administrativas integrantes da rede municipal de saúde.

§ 1.º Os equipamentos públicos municipais de saúde serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, observadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto, no organograma funcional constante do ANEXO I, nas normas do Sistema Único de Saúde – SUS e na legislação vigente.

§ 2.º A gestão dos equipamentos públicos de saúde deverá observar a legislação municipal, estadual e federal pertinente, as normas sanitárias, técnicas e de segurança, os atos normativos internos da Administração Pública Municipal e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal da Saúde, assegurando a adequada prestação dos serviços assistenciais, a conservação do patrimônio público, a segurança de usuários e trabalhadores e a continuidade do atendimento à população.





Gabinete do Prefeito

Art. 47. Compete aos responsáveis pela gestão administrativa e operacional dos equipamentos públicos municipais de saúde, no âmbito de suas respectivas unidades:

I – acompanhar, supervisionar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, conservação, limpeza, segurança patrimonial, acessibilidade, ambiência, salubridade e funcionamento das instalações físicas, sistemas prediais e dependências das unidades de saúde, garantindo condições adequadas de uso, segurança e continuidade dos serviços assistenciais;

II – zelar pela organização, uso racional e adequado dos espaços físicos, bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, insumos e demais 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 às unidades de saúde, em articulação com os setores competentes de patrimônio, almoxarifado, contabilidade e controle administrativo do Município;

IV – comunicar, de forma imediata, formal e fundamentada, à autoridade superior e às áreas técnicas competentes quaisquer irregularidades, danos, riscos estruturais, sanitários, ambientais ou operacionais, não conformidades ou situações que possam comprometer o funcionamento da unidade, a segurança de usuários, trabalhadores ou terceiros, ou a integridade do patrimônio público;

V – atuar de forma articulada com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, especialmente nas demandas relativas a obras, reformas, ampliações, adequações estruturais, projetos técnicos, vistorias de engenharia, manutenção predial de maior complexidade e demais intervenções físicas nos equipamentos públicos de saúde;

VI – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, no que se refere à limpeza urbana, conservação de áreas externas, manejo de resíduos, controle ambiental, arborização, sustentabilidade, destinação adequada de resíduos de serviços de saúde e demais ações correlatas;

VII – 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 das unidades de saúde;

VIII – assegurar o cumprimento das normas legais e técnicas relativas à vigilância sanitária, segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, acessibilidade, ergonomia, sinalização, licenciamento e demais exigências aplicáveis aos estabelecimentos de saúde;

IX – apoiar a implementação de práticas de sustentabilidade, eficiência energética, uso racional da água, consumo consciente de insumos e mitigação de impactos ambientais, em consonância com as diretrizes municipais e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030;

X – atuar de forma integrada com as áreas responsáveis por contratos, logística, tecnologia da informação, engenharia clínica, segurança patrimonial e manutenção predial, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde;



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



Gabinete do Prefeito

XI – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao adequado funcionamento administrativo, assistencial e estrutural dos equipamentos públicos municipais de saúde, conforme orientações do Secretário Municipal da Saúde, atos administrativos complementares e legislação vigente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As unidades administrativas, assistenciais e de apoio da Secretaria Municipal da Saúde atuarão de forma integrada, articulada e colaborativa, em regime de cooperação mútua, observadas as diretrizes do Sistema Único da Saúde – SUS, o Planejamento Estratégico Municipal, os instrumentos de gestão da saúde e as normas administrativas vigentes.

§ 1.º A atuação integrada de que trata o caput deverá assegurar a continuidade do cuidado, a eficiência administrativa, a racionalização de recursos, a padronização de processos e a efetividade das políticas públicas de saúde.

§ 2.º As unidades da Secretaria deverão manter fluxos permanentes de comunicação, troca de informações e compartilhamento de dados, inclusive por meio dos sistemas oficiais do Município, respeitadas as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Art. 49. As relações hierárquicas, técnicas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde serão definidas pelas atribuições previstas neste Decreto, pela posição ocupada no organograma funcional constante do ANEXO I, bem como pelos atos administrativos complementares expedidos pelo Secretário Municipal da Saúde.

Parágrafo único. A hierarquia administrativa não prejudica a atuação técnica especializada, a cooperação intersetorial e a articulação horizontal entre unidades, quando necessárias ao adequado funcionamento da rede municipal de saúde.

Art. 50. Compete aos Diretores de Divisão, no âmbito de suas atribuições específicas:

- I – descentralizar a gestão, observadas as diretrizes estratégicas e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
- II – definir metas, prioridades e planos de ação, alinhados aos instrumentos de planejamento da saúde e do Município;
- III – promover o acompanhamento sistemático de indicadores, resultados e desempenho das unidades sob sua responsabilidade;
- IV – estimular o desenvolvimento institucional, a melhoria contínua dos processos de trabalho e o desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação;
- V – assegurar a observância das normas legais, administrativas, sanitárias, orçamentárias e de controle interno no âmbito das unidades sob sua gestão.



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



Gabinete do Prefeito

Art. 51. Compete aos Diretores de Divisão e Chefes de Setor subsidiar, de forma técnica e fundamentada, a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde, contribuindo com informações relativas a:

- I – necessidades de custeio e investimento;
- II – demandas de pessoal, equipamentos, insumos e serviços;
- III – estimativas de custos, metas físicas e financeiras;
- IV – prioridades estratégicas, programas, projetos e ações sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O disposto neste artigo deverá observar os instrumentos de planejamento municipal, especialmente o Plano Municipal de Saúde, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como as orientações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 52. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, mediante ato administrativo específico, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, formação técnica e interesse público, ainda que não estejam expressamente previstas neste Decreto, desde que não impliquem desvio de função, afronta à legislação vigente ou sobreposição indevida de competências.

Art. 51. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Saúde, podendo, quando necessário, ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, respeitada a legislação vigente.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.404, de 23 de janeiro de 2025.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

MÁRCIO HENRIQUE EITI IQUEGAMI
Secretário Municipal de Saúde

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

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

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

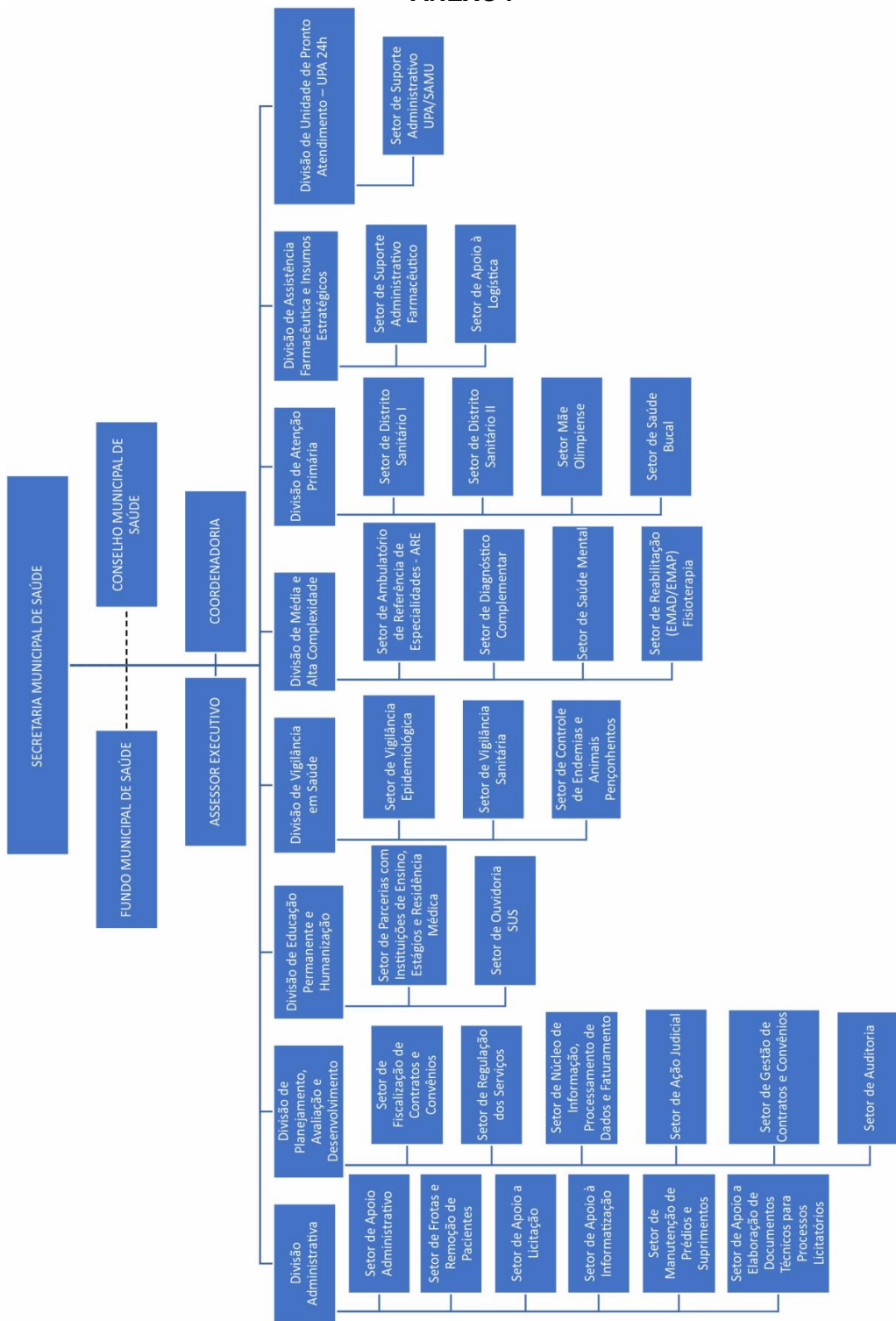


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



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
Academia da Saúde Antônio Carlos	Rua Luiz Vian, 199 – Jardim Alfredo Zucca
Academia da Saúde Dr. Gerson Aparecido Alfredo	Av. Romilda Minari Zangirolami, 360 – Viva Olímpia
Academia da Saúde Osvaldo Minari	Rua Maria Minari Moro, 357 – Jardim Centenário
Ambulatório de Referências e Especialidades	Rua Américo Sampaio, 55 – Centro
Ambulatório de Saúde Mental	Rua Américo Sampaio, 55 – Centro
Central de Regulação	Rua Américo Sampaio, 55 – Centro
Centro de Atenção Psicossocial	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 1216 – Centro
Centro de Diagnóstico Prevenção e Reabilitação	Rua Dr. Antonio Olimpio, 133 – Centro
Centro de Especialidades do Idoso	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 650 – Centro
Centro de Referência do Idoso	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 650 – Centro
Centro de Especialidades Odontológicas	Rua Benjamin Constant, 2446 – Jardim Tropical II
Serviço de Atendimento Especializado	Rua Joaquim Miguel dos Santos, 753 - Centro
Esf Dona Dalva Fernandes Moreda Ayusso	Rua Teodomiro Joaquim Bitencourt, 445 – Jardim Paulista
Esf Dr. Custódio Ribeiro de Carvalho	Praça Miguel Irano, 226 – Distrito de Ribeiro dos Santos
Esf Dr. Francisco Figueiredo Filho	Av. José Rodrigues da Silva, 377 – Jardim São José
Esf Dr. Gilberto Vicente Mora	Rua Simão Antônio dos Santos, 60 – Distrito de Baguaçu
Esf Valter Stuk	Rua Antônio Trinca, 362 – CDHU III
Farmácia Municipal de Olímpia	Av. Constitucionalista de 32, 525 – Jardim Santa Ifigênia
Fisioterapia Municipal de Olímpia	Rua Benjamin Constant, 2446 – Jardim Tropical II
Melhor em Casa	Rua Americo Sampaio, 55 – Centro
Telessaude	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – Centro
Tele Saúde Integrada	Rua Américo Sampaio, 55 – Centro
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Américo Sampaio, 55 – Centro
Samu Ubs 01	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – Centro
Unidade de Pronto Atendimento	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – Centro
Ubs Dr. Clodoaldo Marins Sarti	Av. Constitucionalista de 32, 525 – Jardim Santa Ifigênia
Ubs Dr. Waldemar Lopes Ferraz	Rua Benjamin Constant, 2721 – Jardim Tropical II
Ubs Dr. Waldomiro Paiva Luz	Praça Mario Andrezza, s/n – Cohab I



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 9.845, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

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

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

DECRETA:**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, órgão integrante da Administração Direta Municipal, com as competências delineadas pelo Capítulo XV da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, é responsável pela formulação, coordenação, execução, supervisão e avaliação das políticas públicas municipais relacionadas às obras públicas, engenharia, infraestrutura urbana e rural, tendo sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, assegurar o cumprimento das normas legais dentro de suas atribuições, promovendo a integração entre os órgãos municipais e o apoio estratégico à gestão pública, atuando como órgão estruturante da política urbana, territorial e de infraestrutura do Município, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das ações públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano, às obras públicas e à infraestrutura municipal.

Art. 3.º Para a consecução de seus objetivos, observadas as normas legais e regulamentares previstas na Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura contará com estrutura organizacional composta por profissionais de diferentes áreas técnicas, administrativas e operacionais, aos quais, por este Decreto, são fixadas as atribuições funcionais, responsabilidades, procedimentos administrativos, requisitos técnicos e qualificações obrigatórias para o exercício das funções públicas, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica, transparência e interesse público.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 61, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:



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 Obras, Engenharia e Infraestrutura;
- Divisão Administrativa, com 2 (dois) setores: Setor de Apoio Administrativo e Setor de Gestão de Concessão dos Serviços de Água e Esgoto;
 - Divisão de Planejamento Urbano, com 1 (um) setor: Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Gestão de Contrapartidas;
 - Divisão de Manutenção, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais; Setor de Manutenção de Edificações Públicas e Setor de Manutenção de Iluminação Pública;
 - Divisão de Projetos e Obras, com 4 (quatro) setores: Setor de Projetos; Setor de Fiscalização de Obras Públicas; Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas e Setor de Drenagem Urbana;
 - Divisão de Licenciamento e Regularização, com 4 (quatro) setores: Setor de Licenciamento de Obras; Setor de Fiscalização e Regularização; Setor de Topografia e Georreferenciamento e Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico.

Parágrafo único. As Divisões e Setores que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura atuarão de forma integrada, articulada e colaborativa, observando as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal, as políticas públicas urbanas e de infraestrutura, as normas técnicas e legais aplicáveis, bem como os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade, governança pública, transparência e foco em resultados, competindo-lhes executar suas atribuições conforme definido neste Decreto, no organograma funcional e nos atos administrativos complementares.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura compete exercer a direção superior da Secretaria, atuando como autoridade máxima da política municipal de obras, engenharia, infraestrutura urbana e rural, planejamento urbano operacional e manutenção de próprios públicos, assegurando a execução das ações em conformidade com o Planejamento Estratégico Municipal, as diretrizes de governo, a legislação vigente e os princípios da boa governança pública, competindo-lhe:

I – dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, garantindo unidade de ação, eficiência administrativa e qualidade técnica na execução das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II – formular, propor, coordenar e implementar políticas, planos, programas, projetos e ações voltados à infraestrutura urbana e rural, obras públicas, manutenção de vias, edificações, drenagem, iluminação pública, planejamento urbano operacional e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor, do Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028 e dos Programas de Governo;



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



Gabinete do Prefeito

III – assegurar o alinhamento das ações da Secretaria aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os relacionados a cidades e comunidades sustentáveis, infraestrutura resiliente, sustentabilidade ambiental, eficiência no uso de recursos públicos e fortalecimento institucional;

IV – planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento setorial da Secretaria, com definição de metas, indicadores, prazos, custos e responsáveis, promovendo a gestão por resultados e o monitoramento contínuo do desempenho institucional;

V – articular-se com a Secretaria Municipal da Casa Civil para alinhamento das ações da Secretaria ao Planejamento Estratégico Municipal, ao acompanhamento de metas, indicadores e projetos estratégicos, bem como à governança intersetorial;

VI – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, contribuindo para a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento, do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no âmbito das políticas de obras e infraestrutura;

VII – acompanhar e zelar pela correta execução físico-financeira das obras, serviços e contratos sob responsabilidade da Secretaria, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e controle do gasto público;

VIII – ordenar despesas, autorizar pagamentos, atestar medições, liquidações e demais atos de execução orçamentária e financeira da Secretaria, nos limites da legislação vigente e das dotações orçamentárias aprovadas;

IX – autorizar, acompanhar e supervisionar os processos de contratação de obras, serviços de engenharia, compras, concessões, parcerias e demais ajustes administrativos, observada a Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas municipais aplicáveis;

X – supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, assegurando o cumprimento de prazos, custos, padrões técnicos, metas contratuais e indicadores de desempenho;

XI – promover a articulação permanente com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, especialmente nas áreas de gestão contratual, tecnologia da informação, modernização administrativa, digitalização de processos, interoperabilidade de sistemas e governança de dados;

XII – incentivar e assegurar a utilização estratégica de tecnologias da informação, sistemas digitais, geoprocessamento, indicadores, painéis de monitoramento e ferramentas de Business Intelligence – BI, em integração com o Programa Conecta+ Olímpia, para subsidiar a tomada de decisão, o planejamento e o controle das ações da Secretaria;

XIII – assegurar que o tratamento de dados pessoais e informações sensíveis no âmbito da Secretaria observe rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as políticas municipais de segurança da informação e governança de dados;

XIV – coordenar e supervisionar a elaboração, análise e aprovação de projetos técnicos de engenharia, estudos preliminares, orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos necessários à execução de obras e serviços;



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



Gabinete do Prefeito

XV – supervisionar a execução de obras públicas, manutenção de edificações, vias urbanas e rurais, sistemas de drenagem, iluminação pública e demais infraestruturas municipais, assegurando qualidade técnica, segurança e durabilidade;

XVI – promover a adoção de práticas sustentáveis, soluções técnicas eficientes, inovação construtiva, racionalização de recursos e mitigação de impactos ambientais na execução de obras e serviços;

XVII – identificar, articular e viabilizar fontes de financiamento, convênios, transferências voluntárias, emendas parlamentares e parcerias institucionais para viabilização de projetos e investimentos em infraestrutura;

XVIII – assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, projetos e decisões estratégicas relacionadas à infraestrutura, obras, planejamento urbano e desenvolvimento territorial;

XIX – promover a integração e a cooperação com as demais Secretarias Municipais, especialmente com as áreas de Saúde, Educação, Zeladoria, Meio Ambiente, Assistência Social e Desenvolvimento Econômico, visando à execução coordenada e eficiente das intervenções no território municipal;

XX – zelar pela saúde e segurança do trabalho dos servidores e trabalhadores vinculados à Secretaria, assegurando o cumprimento das normas de segurança, o fornecimento e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e condições adequadas de trabalho;

XXI – acompanhar e fornecer informações técnicas, gerenciais e operacionais necessárias à prestação de contas, às audiências públicas, aos órgãos de controle interno e externo, inclusive para fins do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

XXII – delegar atribuições aos Diretores, Chefes e demais servidores, conforme a legislação vigente e as necessidades administrativas e operacionais da Secretaria;

XXIII – exercer as atribuições comuns aos Secretários Municipais, previstas na legislação municipal;

XXIV – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6.º À Divisão Administrativa compete planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades administrativas, logísticas, patrimoniais e de apoio à gestão da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, atuando como unidade estruturante de suporte institucional, garantindo eficiência operacional, conformidade legal, organização administrativa e suporte à tomada de decisão, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a adequada organização dos fluxos internos, o cumprimento de prazos e a regularidade dos procedimentos administrativos;



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, acompanhar e monitorar o plano de trabalho anual da Divisão, alinhado às diretrizes estratégicas, metas institucionais e prioridades definidas pelo Secretário Municipal;

III – acompanhar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal aplicável às rotinas administrativas, observando normas, regulamentos, manuais e atos normativos internos;

IV – propor, implementar e acompanhar melhorias contínuas nos processos administrativos, visando à modernização, padronização, simplificação, transparência e eficiência da gestão pública;

V – acompanhar e controlar, em articulação com os órgãos centrais competentes, a frequência, jornada e registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria, observadas as normas de gestão de pessoas e os sistemas oficiais adotados pelo Município;

VI – apoiar administrativamente a gestão de férias, licenças, afastamentos e demais registros funcionais, assegurando conformidade legal e continuidade dos serviços, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de recursos humanos;

VII – atuar de forma integrada com o setor de Recursos Humanos, com o SESMT e demais áreas competentes no acompanhamento administrativo de afastamentos por motivo de saúde, acidentes de trabalho e condições de segurança laboral, comunicando ocorrências e zelando pelo cumprimento das normas de segurança;

VIII – apoiar ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, em articulação com os órgãos responsáveis pela política municipal de formação e desenvolvimento profissional;

IX – acompanhar, apoiar e controlar administrativamente os processos de compras, contratações e aquisições da Secretaria, desde a formalização das requisições até a entrega dos bens e a execução dos serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

X – elaborar, revisar, organizar e instruir documentos administrativos e técnicos relacionados a processos de aquisição, contratações, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais expedientes administrativos, observada a legislação vigente;

XI – acompanhar administrativamente a execução dos contratos da Secretaria, apoiando a fiscalização técnica, a instrução de medições, pagamentos, prorrogações e demais atos administrativos, em articulação com as áreas técnicas responsáveis;

XII – administrar, controlar e zelar pelos recursos materiais, bens patrimoniais, equipamentos e mobiliários sob responsabilidade da Secretaria, assegurando sua correta utilização, conservação e manutenção;

XIII – controlar e monitorar estoques de materiais e insumos, garantindo níveis adequados de abastecimento para o funcionamento das atividades da Secretaria;

XIV – coordenar e manter atualizado o inventário patrimonial da Secretaria, assegurando rastreabilidade, integridade das informações e articulação com os setores competentes do Município;

XV – assegurar o adequado fluxo de informações administrativas entre as Divisões, Setores e demais unidades da Secretaria, promovendo integração institucional e comunicação eficiente;



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



Gabinete do Prefeito

XVI – prestar atendimento administrativo ao público interno e externo, fornecendo informações, orientações e suporte relacionados às atividades administrativas da Secretaria, observadas as normas de transparência e acesso à informação;

XVII – elaborar relatórios administrativos e gerenciais, consolidar dados e informações e fornecer subsídios à tomada de decisão, ao planejamento, à prestação de contas e ao atendimento às demandas dos órgãos de controle;

XVIII – orientar e acompanhar a observância das políticas de segurança da informação, uso adequado de sistemas, recursos tecnológicos, internet e equipamentos, em conformidade com as diretrizes municipais e a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XIX – organizar, controlar e preservar a documentação administrativa da Secretaria, promovendo a gestão documental, o arquivamento físico e digital e a guarda adequada dos documentos, conforme normas legais e institucionais;

XX – apoiar a elaboração, o acompanhamento e o controle do orçamento anual da Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e com as demais áreas competentes;

XXI – coordenar o expediente geral da Divisão Administrativa, assegurando o funcionamento contínuo, regular e eficiente das atividades administrativas da Secretaria;

XXII – atuar de forma integrada com as demais Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, prestando suporte administrativo às atividades finalísticas;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa desenvolver, gerenciar, supervisionar e responder pelas atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância das normas legais, das diretrizes institucionais e dos princípios da Administração Pública.

Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 7.º Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

I – prestar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, assegurando eficiência, padronização de procedimentos e regularidade administrativa;

II – realizar o controle, a organização e a guarda de documentos, processos administrativos, arquivos físicos e digitais, observadas as normas de gestão documental, transparência, controle interno e legislação arquivística vigente;

III – elaborar, revisar e organizar ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e demais documentos oficiais da Secretaria, assegurando clareza, qualidade técnica, padronização institucional e conformidade normativa;

IV – gerenciar, alimentar e manter atualizados os registros administrativos em sistemas informatizados oficiais do Município, promovendo a integração, padronização, rastreabilidade e confiabilidade das informações;



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



Gabinete do Prefeito

V – atender e orientar o público interno e externo, prestando informações administrativas, esclarecendo fluxos, procedimentos e encaminhamentos relacionados às atividades da Secretaria;

VI – manter comunicação eficiente e integrada entre os setores da Secretaria, bem como com outras Secretarias Municipais, especialmente a Casa Civil, a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, além de órgãos e entidades externas;

VII – encaminhar demandas, reclamações, solicitações e expedientes administrativos aos setores competentes, acompanhando prazos, respostas e providências adotadas, de modo a garantir retorno adequado;

VIII – acompanhar a entrada, a saída e a movimentação de materiais, insumos e equipamentos administrativos utilizados pela Secretaria, em articulação com os setores de almoxarifado e patrimônio, garantindo controle e reposição quando necessário;

IX – gerenciar e controlar o estoque de materiais administrativos e de expediente, organizando requisições e prevenindo desabastecimentos;

X – auxiliar no controle, organização e atualização do patrimônio da Secretaria, colaborando com o inventário patrimonial e a rastreabilidade dos bens públicos, em articulação com os setores competentes;

XI – acompanhar administrativamente, por meio dos sistemas oficiais adotados pelo Município, o registro de frequência e jornada dos servidores lotados na Secretaria, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de gestão de pessoas;

XII – apoiar administrativamente o agendamento de férias, licenças e afastamentos dos servidores, mantendo registros atualizados e observando as normas legais e orientações dos órgãos centrais de RH;

XIII – acompanhar e informar, em nível administrativo, afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho e outras ocorrências funcionais, articulando-se com o RH e o SESMT, quando necessário;

XIV – auxiliar nos processos administrativos de compras e contratações, desde a formalização das requisições até o acompanhamento da entrega de bens e da execução dos serviços, em articulação com a Divisão Administrativa e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

XV – realizar o acompanhamento e a conferência administrativa de notas fiscais, verificando conformidade formal com os contratos, empenhos e medições, sem prejuízo das atribuições técnicas e financeiras específicas;

XVI – fornecer suporte administrativo à instrução de processos licitatórios e contratações, organizando documentos, controlando prazos e acompanhando etapas procedimentais, em conformidade com a legislação vigente;

XVII – orientar e apoiar os servidores quanto ao uso adequado dos sistemas de informação, recursos tecnológicos, internet e equipamentos da Secretaria, observadas as diretrizes de segurança da informação e governança digital;

XVIII – monitorar e apoiar a adoção de boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais no âmbito administrativo, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e com as 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

XIX – auxiliar na elaboração, consolidação e organização de relatórios administrativos, operacionais e gerenciais, fornecendo subsídios à tomada de decisão, ao planejamento, à prestação de contas e ao atendimento aos órgãos de controle;

XX – colaborar com a execução administrativa de projetos, programas e ações institucionais da Secretaria, inclusive aqueles vinculados ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028 e ao Programa Conecta+ Olímpia, prestando o suporte necessário;

XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa, observadas as metas institucionais, as diretrizes estratégicas e os princípios da Administração Pública;

XXII – atuar de forma integrada com os demais setores e divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, contribuindo para a eficiência administrativa, a integração institucional e o cumprimento das metas da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando conformidade legal, organização administrativa, integração institucional e apoio efetivo às atividades finalísticas da Secretaria.

Subseção II

Do Setor de Gestão de Concessão dos Serviços de Água e Esgoto

Art. 8.º Ao Setor de Gestão de Concessão dos Serviços de Água e Esgoto, compete planejar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos de concessão dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, assegurando a adequada prestação dos serviços, a modicidade tarifária, a universalização do acesso, a sustentabilidade econômico-financeira e a proteção do interesse público, competindo-lhe:

I – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato de concessão dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, nos termos da Lei Federal nº 8.987/1995, da Lei Federal nº 11.445/2007, da Lei Federal nº 14.026/2020 (Novo Marco Legal do Saneamento), da legislação municipal vigente e das cláusulas contratuais, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pela concessionária;

II – manter atualizado, organizado e acessível o arquivo físico e digital dos instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, autos de fiscalização, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados à concessão, observadas as normas de gestão documental, transparência pública e controle interno;

III – analisar tecnicamente e emitir pareceres fundamentados sobre pleitos da concessionária, incluindo reajustes, revisões tarifárias, reequilíbrios econômico-financeiros, aditivos contratuais e demais alterações, em conformidade com o contrato, com as normas regulatórias vigentes e com a 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

IV – fiscalizar de forma contínua a operação, a manutenção, a eficiência e a qualidade dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, verificando o atendimento aos padrões técnicos, sanitários, ambientais e regulatórios;

V – realizar vistorias técnicas em campo para verificação da prestação dos serviços concedidos, registrando evidências, não conformidades e recomendações técnicas, quando necessário;

VI – acompanhar e fiscalizar a execução de obras, ampliações, modernizações e melhorias realizadas pela concessionária nos sistemas de água e esgoto, observando projetos aprovados, cronogramas, metas contratuais, padrões técnicos e requisitos ambientais;

VII – receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, sugestões, denúncias e manifestações da população relacionadas aos serviços concedidos, assegurando tratamento adequado, resposta tempestiva e acompanhamento das providências adotadas;

VIII – cobrar providências, esclarecimentos e posicionamentos formais da concessionária sobre as demandas apresentadas, monitorando a efetiva solução e adotando medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento;

IX – promover, quando necessário, reuniões técnicas, atendimentos comunitários, audiências públicas ou outros mecanismos de participação social, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes da política municipal de saneamento;

X – acompanhar, monitorar e analisar os indicadores de desempenho operacional, qualidade, eficiência, universalização e continuidade dos serviços, exigidos contratualmente, definidos pela Agência Reguladora ou estabelecidos nos instrumentos de planejamento municipal;

XI – consolidar relatórios mensais, trimestrais e anuais de fiscalização, desempenho e qualidade dos serviços concedidos, subsidiando a tomada de decisão da gestão municipal, o planejamento estratégico e a atuação dos órgãos de controle;

XII – emitir relatórios técnicos e administrativos circunstanciados sobre a situação da concessão, identificando riscos, fragilidades, não conformidades e propondo medidas corretivas, preventivas ou de aprimoramento;

XIII – atuar em articulação permanente com a Agência Reguladora competente, municipal, estadual ou intermunicipal, colaborando com as atividades de regulação, fiscalização, mediação de conflitos e aplicação das normas regulatórias;

XIV – encaminhar à Agência Reguladora informações, relatórios técnicos, manifestações e demandas relacionadas à concessão, respeitadas as competências legais e institucionais de cada ente;

XV – fiscalizar o cumprimento, pela concessionária, das obrigações ambientais, sanitárias e de saúde pública relativas à captação, tratamento, distribuição de água e coleta, tratamento e disposição final de esgoto, em consonância com a legislação ambiental, sanitária e de recursos hídricos vigente;

XVI – acompanhar os processos de licenciamento ambiental das operações, obras e sistemas da concessionária junto aos órgãos ambientais competentes, verificando a observância das condicionantes e exigências legais;



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



Gabinete do Prefeito

XVII – realizar estudos técnicos, administrativos e econômicos sobre a eficiência, a sustentabilidade, a adequação e a evolução da prestação dos serviços concedidos, utilizando dados, indicadores e evidências técnicas;

XVIII – emitir pareceres, notas técnicas e manifestações formais sobre temas relativos à concessão dos serviços de água e esgoto, quando demandado pelo Secretário Municipal ou pelos órgãos competentes;

XIX – propor atualizações, revisões e aprimoramentos da legislação municipal relacionada ao saneamento básico, em consonância com o Plano Diretor, o Plano Municipal de Saneamento Básico, o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028 e as normas federais e estaduais;

XX – contribuir tecnicamente para o planejamento estratégico municipal, subsidiando a expansão, a melhoria, a modernização e a universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXI – acompanhar a aplicação das tarifas, taxas e demais cobranças realizadas pela concessionária, verificando a conformidade com os parâmetros contratuais, regulatórios e legais, sem prejuízo das atribuições da Agência Reguladora;

XXII – analisar demonstrativos financeiros, relatórios de investimentos, planos de expansão e documentos econômico-financeiros apresentados pela concessionária, quando exigidos contratualmente ou solicitados pelos órgãos competentes, com vistas à avaliação da sustentabilidade da concessão;

XXIII – fornecer dados, informações e análises técnicas necessárias à Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, à Casa Civil, à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e aos órgãos de controle, inclusive para fins de prestação de contas, planejamento e avaliação de políticas públicas;

XXIV – atuar de forma integrada com os sistemas municipais de indicadores, monitoramento e Business Intelligence – BI, em consonância com o Programa Municipal Conecta+ Olímpia, contribuindo para a transparência, a governança e a tomada de decisão baseada em evidências;

XXV – assegurar que o tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos na gestão da concessão observe rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018) e as políticas municipais de governança de dados;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas, em consonância com o interesse público, as diretrizes estratégicas do Município e a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Concessão dos Serviços de Água e Esgoto, da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pela execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação municipal, estadual e federal, das normas regulatórias aplicáveis, das cláusulas contratuais da concessão, das diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, bem como a articulação institucional com a Agência Reguladora competente, a Secretaria Municipal da Casa Civil, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e os órgãos de controle interno e externo.



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



Gabinete do Prefeito

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 9.º À Divisão de Planejamento Urbano compete planejar, coordenar, integrar, monitorar e avaliar as políticas urbanas do Município, atuando como instância estratégica de ordenamento territorial, desenvolvimento urbano sustentável e suporte técnico à tomada de decisão, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001), a legislação urbanística municipal, estadual e federal, o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e as diretrizes de governança pública, competindo-lhe:

I – elaborar, revisar, coordenar e monitorar o Plano Diretor do Município, incluindo zoneamento, macrozoneamento, áreas de expansão urbana, diretrizes ambientais, sociais e econômicas;

II – desenvolver estudos técnicos e projetos de planejamento urbano, com base em dados territoriais, socioeconômicos e ambientais, orientados ao crescimento ordenado e sustentável do Município;

III – coordenar a implementação das políticas urbanísticas previstas no Plano Diretor, avaliando seus impactos e propondo ajustes técnicos quando necessário;

IV – propor, executar e monitorar políticas públicas de uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, observadas as normas ambientais, urbanísticas e de infraestrutura;

V – analisar e emitir parecer técnico sobre solicitações de certidão de uso e ocupação do solo, diretrizes urbanísticas, parcelamento do solo, loteamentos e empreendimentos de impacto urbano, emitindo certidões, alvarás e licenças quando cabíveis;

VI – analisar processos de parcelamento do solo com mais de dez unidades ou caracterizados como de significativo impacto urbano, observadas as legislações federal, estadual e municipal;

VII – emitir diretrizes para empreendimentos, loteamentos e parcelamentos do solo, verificando a viabilidade técnica, urbanística, ambiental e de infraestrutura;

VIII – coordenar e regulamentar a aplicação do Estudo e Relatório de Impacto de Vizinhança – EIV/RIV, nos termos da legislação vigente;

IX – planejar, coordenar e acompanhar projetos de infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, iluminação pública, acessibilidade, mobilidade e qualificação dos espaços urbanos;

X – coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Mobilidade Urbana, promovendo integração modal, acessibilidade universal e sustentabilidade;

XI – promover soluções urbanísticas sustentáveis, incluindo drenagem urbana sustentável, áreas verdes, parques, controle da poluição e qualificação ambiental do território;

XII – coordenar e prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU, assegurando sua atuação regular e deliberativa;



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



Gabinete do Prefeito

XIII – gerir técnica e administrativamente o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Socioeconômico – FUMDURBS, bem como contrapartidas urbanísticas, outorgas onerosas, medidas mitigadoras e compensatórias;

XIV – acompanhar o cumprimento financeiro e operacional dos instrumentos urbanísticos aplicáveis, assegurando rastreabilidade, transparência e controle;

XV – coordenar a coleta, análise e utilização de dados urbanos e territoriais, integrando informações a sistemas municipais de indicadores, georreferenciamento e Business Intelligence – BI;

XVI – acompanhar e avaliar o impacto das políticas e projetos urbanísticos sobre o desenvolvimento do Município;

XVII – fomentar a participação social no planejamento urbano, por meio de audiências públicas, consultas populares e instrumentos participativos previstos em lei;

XVIII – assegurar a transparência ativa das ações, projetos e políticas urbanas, em consonância com as normas de acesso à informação;

XIX – articular-se com as demais Secretarias Municipais, especialmente Casa Civil, Planejamento e Finanças, Gestão e Cidade Inteligente, Zeladoria e Meio Ambiente, para integração das políticas territoriais;

XX – buscar fontes de financiamento, convênios e parcerias para projetos urbanos estruturantes, observada a legislação vigente;

XXI – promover capacitação técnica contínua dos servidores da Divisão, acompanhando inovações normativas, tecnológicas e metodológicas;

XXII – assinar e manter atualizada a Responsabilidade Técnica de Cargo/Função (ART/RRT), conforme atribuições exercidas;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pela execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando conformidade legal, alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, às diretrizes do Plano Diretor, aos ODS da Agenda 2030 e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Subseção I

Do Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Gestão de Contrapartidas

Art. 10. Ao Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Gestão de Contrapartidas compete planejar, coordenar, integrar, monitorar e avaliar as políticas, projetos e instrumentos de desenvolvimento urbano do Município, atuando como instância técnica de ordenamento territorial, gestão de contrapartidas urbanísticas e socioeconômicas, e suporte à tomada de decisão, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001), a legislação urbanística municipal, estadual e federal, o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e as diretrizes de governança pública, competindo-lhe:



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



Gabinete do Prefeito

I – elaborar, revisar e atualizar o Plano Diretor do Município, bem como projetos, planos e instrumentos de planejamento urbano, assegurando crescimento ordenado, sustentável e socialmente inclusivo;

II – desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas de uso e ocupação do solo, observadas as diretrizes do Plano Diretor e a função social da cidade e da propriedade;

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

IV – propor alterações e atualizações da legislação urbanística municipal, com base em estudos técnicos, demandas sociais, econômicas e ambientais;

V – elaborar e coordenar o planejamento de infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, mobilidade, iluminação pública e redes de água e esgoto, em articulação com as áreas técnicas competentes;

VI – planejar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura urbana, assegurando sua integração ao planejamento urbano e à melhoria da qualidade de vida;

VII – desenvolver projetos urbanos sustentáveis, incluindo soluções de drenagem ecológica, preservação de áreas verdes e uso racional de recursos naturais;

VIII – planejar e coordenar projetos habitacionais, especialmente aqueles voltados à população de baixa renda e às áreas de expansão urbana, em consonância com a política habitacional municipal;

IX – estudar e propor soluções para reabilitação, revitalização e requalificação de áreas urbanas subutilizadas ou degradadas;

X – elaborar, implementar e monitorar políticas de regularização fundiária urbana, observadas as normas legais aplicáveis;

XI – desenvolver e atualizar o Plano de Mobilidade Urbana do Município, contemplando os diversos modais de transporte, com foco na acessibilidade, sustentabilidade e integração modal;

XII – fiscalizar e monitorar a execução de obras e empreendimentos urbanísticos, verificando conformidade com projetos aprovados, normas técnicas e legislação vigente;

XIII – realizar vistorias e auditorias técnicas em obras e empreendimentos urbanos;

XIV – analisar solicitações de parcelamento do solo com mais de dez unidades ou caracterizadas como de significativo impacto urbano, emitindo parecer técnico;

XV – analisar solicitações de certidão de uso e ocupação do solo, diretrizes urbanísticas, parcelamento do solo, loteamentos e empreendimentos, emitindo parecer técnico;

XVI – gerenciar e manter atualizados os bancos de dados geoespaciais e territoriais do Município, assegurando integração com sistemas de georreferenciamento, indicadores e Business Intelligence – BI;

XVII – monitorar o desempenho dos projetos urbanos por meio de indicadores, metas e dados atualizados;

XVIII – contribuir para o desenvolvimento de soluções de cidade inteligente, por meio da adoção de tecnologias aplicadas ao planejamento e à gestão urbana;



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



Gabinete do Prefeito

XIX – fomentar a participação social nos processos de planejamento urbano, por meio de audiências públicas, consultas e fóruns participativos;

XX – buscar e estruturar parcerias público-privadas e cooperações interinstitucionais para projetos urbanos;

XXI – articular-se com outras Secretarias Municipais, especialmente Casa Civil, Planejamento e Finanças, Gestão e Cidade Inteligente, Zedadoria e Meio Ambiente;

XXII – promover capacitação técnica e atualização permanente dos servidores e profissionais envolvidos no planejamento urbano;

XXIII – coordenar tecnicamente as políticas de desenvolvimento urbano, prestando suporte ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU;

XXIV – gerir técnica e administrativamente os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Socioeconômico – FUMDURBS, bem como recursos provenientes de contrapartidas, outorgas onerosas e instrumentos urbanísticos;

XXV – acompanhar o pagamento, execução e cumprimento das obrigações decorrentes dos instrumentos urbanísticos aplicáveis;

XXVI – monitorar prazos, formas de adimplemento e execução das contrapartidas urbanísticas e sociais, inclusive pagamento em espécie ou execução de obras e serviços;

XXVII – gerenciar, registrar e controlar as contrapartidas exigidas por lei, regulamento ou condicionantes de licenciamento urbanístico;

XXVIII – manter cadastro sistematizado e atualizado das contrapartidas firmadas, pagas ou executadas, com identificação de valores, objetos e responsáveis;

XXIX – emitir relatórios técnicos e gerenciais sobre arrecadação, execução e aplicação dos recursos oriundos de contrapartidas;

XXX – prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria na fiscalização do cumprimento das contrapartidas;

XXXI – fornecer dados e informações para subsidiar o planejamento orçamentário e a aplicação de recursos provenientes das contrapartidas;

XXXII – assinar e manter atualizada a Responsabilidade Técnica de Cargo/Função (ART/RRT), conforme as atribuições exercidas;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão de Planejamento Urbano ou pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

XXXIV – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Gestão de Contrapartidas planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando conformidade legal, alinhamento ao Plano Diretor Municipal, ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos ODS da Agenda 2030 e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO



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



Gabinete do Prefeito

Art. 11. A Divisão de Manutenção compete planejar, coordenar, executar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as ações de manutenção, conservação, recuperação e reparo dos bens, equipamentos e infraestruturas públicas municipais, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a segurança dos usuários, a eficiência do gasto público e a adequada conservação do patrimônio municipal, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, com o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente os ODS 9, 11 e 16, e com as diretrizes dos órgãos de controle, competindo-lhe:

I – gerenciar as atividades relativas à execução de serviços de manutenção, conservação e reparo de edificações, equipamentos e infraestruturas públicas municipais, atendendo às demandas das Secretarias e órgãos da Administração Pública;

II – planejar, programar e supervisionar as manutenções preventivas, corretivas e emergenciais, assegurando eficiência operacional, redução de custos e aumento da vida útil dos bens públicos;

III – supervisionar e coordenar a manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, estruturais e de iluminação pública, promovendo inspeções técnicas periódicas;

IV – promover a manutenção e o reparo de praças, parques, passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, fontes ornamentais, sistemas de drenagem e demais equipamentos urbanos;

V – planejar, executar, implantar e manter passeios públicos e infraestrutura de mobilidade urbana, observadas as normas técnicas de acessibilidade, segurança e mobilidade urbana;

VI – executar serviços de manutenção viária corretiva, incluindo operações de tapa-buracos, conservação da malha viária urbana e rural e manutenção de acessos municipais;

VII – gerenciar, acompanhar e fiscalizar contratos administrativos de manutenção e conservação, assegurando o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos, padrões técnicos e indicadores de desempenho;

VIII – supervisionar a elaboração de planilhas de medições, relatórios técnicos e laudos de vistoria, atestando a correta execução dos serviços para fins de pagamento;

IX – fiscalizar serviços terceirizados, emitindo laudos técnicos, termos de recebimento provisório e definitivo, quando aplicável;

X – instruir e manifestar-se tecnicamente nos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, elaborando especificações técnicas, estudos e subsídios técnicos;

XI – realizar orçamentos, estudos de viabilidade técnica e supervisão da contratação de serviços externos, quando não executáveis por meios próprios;

XII – emitir ordens de serviço técnicas, especificando escopo, local, prazos, recursos materiais, equipamentos e dimensionamento de equipes;

XIII – assinar e manter atualizada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, assumindo responsabilidade técnica pelos serviços executados sob sua supervisão;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – acompanhar, fiscalizar e medir serviços executados diretamente ou por terceiros, assegurando conformidade com normas técnicas, projetos e especificações;

XV – promover serviços de drenagem urbana e manejo de águas pluviais em vias e logradouros públicos, adotando soluções técnicas que previnam alagamentos e preservem a infraestrutura urbana;

XVI – implementar práticas sustentáveis na manutenção urbana, promovendo eficiência energética, uso racional de recursos naturais e redução de impactos ambientais;

XVII – contribuir tecnicamente para a identificação de fontes de financiamento e programas para obras e manutenção de infraestrutura urbana;

XVIII – elaborar especificações técnicas e orientar requisições de compras de materiais, equipamentos e serviços necessários às atividades da Divisão;

XIX – controlar e acompanhar a frequência dos servidores, bem como o gozo de férias, licenças e afastamentos, utilizando os sistemas oficiais de gestão de pessoas;

XX – atuar em articulação com o RH e o SESMT, acompanhando afastamentos por saúde, comunicando acidentes de trabalho, fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

XXI – zelar pelo uso adequado, conservação e segurança do patrimônio, veículos, máquinas, ferramentas e equipamentos sob responsabilidade da Divisão;

XXII – orientar os servidores quanto às normas de segurança da informação, uso adequado de sistemas, equipamentos tecnológicos e proteção de dados;

XXIII – gerenciar o atendimento às demandas da população relacionadas à manutenção urbana, assegurando registro, acompanhamento e resposta às solicitações;

XXIV – prestar suporte técnico a processos de compras, contratos e licitações, fornecendo subsídios técnicos e pareceres especializados;

XXV – atuar de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura e com outras Secretarias Municipais, especialmente Casa Civil, Planejamento e Finanças, Zeladoria e Meio Ambiente, visando à efetividade das ações no território;

XXVI – fornecer dados, informações e indicadores de desempenho da manutenção urbana para subsidiar o planejamento, o controle orçamentário, a avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e os sistemas de Business Intelligence – BI do Município;

XXVII – executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência técnica e administrativa.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Manutenção planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, às diretrizes de governança pública, à legislação vigente e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Subseção I Do Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais



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



Gabinete do Prefeito

Art. 12. Ao Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais compete planejar, executar, supervisionar e acompanhar as ações de manutenção, conservação, recuperação e melhoria da infraestrutura viária urbana e rural do Município, assegurando a segurança da mobilidade, a durabilidade das vias, a eficiência do gasto público e a adequada drenagem urbana e rural, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, com o Plano Diretor, com o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente os ODS 9, 11 e 16, e com as diretrizes dos órgãos de controle, competindo-lhe:

I – realizar reparos em redes de galerias de águas pluviais, poços de visita e bocas de lobo, utilizando técnicas adequadas e normatizadas, garantindo o fluxo contínuo das águas pluviais, a prevenção de alagamentos e a proteção da infraestrutura urbana;

II – levantar, sistematizar e manter atualizados dados e informações técnicas sobre as condições das redes de drenagem urbana, registrando-os em relatórios e sistemas oficiais, subsidiando o planejamento de manutenções preventivas e corretivas;

III – reparar redes de galerias de águas pluviais, localizando falhas estruturais, vazamentos ou obstruções, efetuando as intervenções necessárias para restabelecer o funcionamento adequado do sistema;

IV – atender ocorrências relacionadas à drenagem urbana e à pavimentação, realizando diagnóstico técnico e intervenções emergenciais ou programadas nos pontos críticos;

V – executar serviços de manutenção viária corretiva, incluindo operações de tapa-buracos, recuperação de pavimentos e ajustes de base e sub-base, visando à segurança do tráfego e à conservação da malha viária urbana;

VI – planejar, executar, implantar e manter passeios públicos em áreas públicas, observadas as normas técnicas de acessibilidade, mobilidade urbana, segurança viária e desenho universal;

VII – elaborar e executar cronograma de tarefas, distribuindo atividades às equipes e acompanhando prazos, produtividade e qualidade dos serviços;

VIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Manutenção, assessorando-o técnica e operacionalmente no desempenho de suas atribuições;

IX – exercer outras atividades correlatas relacionadas à manutenção da infraestrutura urbana, conforme demanda e orientação superior.

X – inspecionar periodicamente os caminhos e estradas municipais rurais, avaliando condições de tráfego, segurança e drenagem, promovendo ações preventivas e corretivas;

XI – executar manutenção preventiva e corretiva no sistema de drenagem das estradas rurais, solucionando problemas de acúmulo de água e prevenindo erosões e desgaste da malha viária;

XII – auxiliar a Divisão de Projetos e Obras na execução de serviços de manutenção e melhoria da infraestrutura rural, utilizando máquinas, equipamentos e equipes próprias, conforme planejamento;

XIII – prestar suporte técnico e operacional a outros setores da Administração Municipal, disponibilizando equipamentos e equipes, quando devidamente autorizado;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – inspecionar a malha viária rural quanto à ocorrência de ocupações indevidas em faixas de domínio e áreas não edificáveis, comunicando formalmente os setores competentes para as providências legais;

XV – apoiar programas municipais de limpeza pública e conservação ambiental em áreas rurais, contribuindo para a melhoria das condições urbanísticas e ambientais;

XVI – garantir a manutenção preventiva e corretiva dos maquinários, veículos e equipamentos do Setor, assegurando seu funcionamento seguro e eficiente;

XVII – elaborar e executar cronograma de tarefas das equipes de trabalho, acompanhando prazos, produtividade e qualidade dos serviços;

XVIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Manutenção, prestando assessoramento técnico e operacional;

XIX – exercer outras competências correlatas necessárias à boa gestão da infraestrutura viária rural;

XX – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura e com outras Secretarias Municipais, especialmente Zeladoria, Meio Ambiente e Planejamento, quando aplicável.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, às diretrizes de governança pública, à legislação vigente e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Subseção II Do Setor de Manutenção de Edificações Públicas

Art. 13. Ao Setor de Manutenção de Edificações Públicas compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar as ações de manutenção, conservação, reforma, adequação e melhoria das edificações públicas municipais, assegurando condições adequadas de uso, segurança, acessibilidade, funcionalidade e preservação do patrimônio público, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, com o Plano Diretor, com o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente os ODS 9, 11 e 16, e com as diretrizes dos órgãos de controle interno e externo, competindo-lhe:

I – receber, analisar, registrar e gerenciar as demandas de manutenção predial oriundas das demais Secretarias Municipais, realizando triagem técnica, vistorias in loco, definição de prioridade, estimativa de custos e cronograma de atendimento, bem como providenciando, conforme o caso, a elaboração de planilhas orçamentárias, projetos básicos ou executivos de manutenção, encaminhando as informações às Secretarias demandantes e às áreas competentes para as providências administrativas cabíveis;

II – gerir e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial nos próprios municipais, assegurando o atendimento às normas técnicas, de segurança do trabalho, acessibilidade, prevenção e combate a incêndios, vigilância sanitária e desempenho das edificações, garantindo edificações seguras, funcionais e adequadas ao uso público;



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



Gabinete do Prefeito

III – elaborar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços voltados à manutenção de edificações públicas, em articulação com os setores de contratos e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, assegurando o cumprimento dos prazos, das especificações técnicas, dos padrões de qualidade e das cláusulas contratuais;

IV – gerir as atividades relativas à execução direta ou indireta dos serviços de manutenção de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandados por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, otimizando recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com o planejamento institucional;

V – acompanhar sistematicamente a execução dos contratos de manutenção predial, monitorando medições, qualidade dos serviços, desempenho das empresas contratadas e conformidade técnico-financeira, adotando as providências necessárias em caso de inconformidades;

VI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Manutenção, assessorando-o técnica e operacionalmente no desempenho de suas atribuições, fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisão, planejamento e priorização de investimentos em manutenção predial;

VII – executar manutenções corretivas, preventivas e emergenciais nos próprios públicos municipais, priorizando situações que envolvam riscos à segurança, à saúde dos usuários e à continuidade dos serviços públicos;

VIII – executar e acompanhar serviços de reforma, conservação, adequação e ampliação de bens públicos, observando critérios de durabilidade, economicidade, sustentabilidade ambiental, eficiência energética e redução de custos de manutenção futura;

IX – reparar e manter passeios públicos, monumentos, guias, sarjetas, sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários vinculados às edificações públicas, assegurando acessibilidade, segurança e conformidade com as normas técnicas vigentes;

X – delegar atribuições às equipes subordinadas, orientando, supervisionando e avaliando a execução das atividades, zelando pela observância das normas técnicas, de segurança do trabalho e pela qualidade dos serviços executados;

XI – promover a articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, com a Secretaria Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente e com demais órgãos municipais, visando à integração das ações de manutenção predial, conservação urbana e sustentabilidade ambiental;

XII – exercer outras competências correlatas relacionadas à manutenção de edificações públicas, conforme as demandas da Administração Municipal, orientações superiores e necessidades do interesse público;

XIII – atuar de forma integrada com os demais Setores e Divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, contribuindo para o alcance das metas institucionais e dos indicadores de desempenho estabelecidos no Planejamento Estratégico Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção de Edificações Públicas planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento às diretrizes de governança pública, ao



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



Gabinete do Prefeito

Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Subseção III Do Setor de Manutenção de Iluminação Pública

Art. 14. Ao Setor de Manutenção de Iluminação Pública compete planejar, coordenar, executar, fiscalizar e monitorar a manutenção, operação, modernização e eficiência do sistema de iluminação pública do Município, assegurando a adequada prestação do serviço, a segurança viária e urbana, a eficiência energética, a sustentabilidade ambiental e a melhoria da qualidade de vida da população, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, com o Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente os ODS 7, 9, 11 e 16, com os indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e com as diretrizes do Programa Municipal Conecta+ Olímpia, competindo-lhe:

I – gerir e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção do sistema de iluminação pública do Município, garantindo que os pontos de iluminação estejam em pleno funcionamento e atendam às necessidades da população, com foco na segurança pública, segurança viária, visibilidade, eficiência energética e continuidade do serviço;

II – elaborar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção, operação e modernização da iluminação pública, em articulação com os setores de contratos e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, assegurando o cumprimento dos prazos, das especificações técnicas e das normas vigentes;

III – supervisionar a programação das manutenções preventivas, corretivas e emergenciais da iluminação pública, definindo prioridades, alocando recursos e coordenando equipes próprias ou terceirizadas, conforme os cronogramas e níveis de criticidade estabelecidos;

IV – executar ou acompanhar manutenções corretivas e emergenciais nos sistemas de iluminação pública, promovendo reparos em lâmpadas, luminárias, postes, braços, cabos, quadros elétricos e demais componentes do sistema, visando à rápida recomposição do serviço e à mitigação de riscos à segurança da população;

V – realizar ou supervisionar a instalação, substituição e adequação de lâmpadas, reatores, luminárias e dispositivos de controle, priorizando tecnologias de maior eficiência energética, durabilidade e menor impacto ambiental, especialmente sistemas em LED;

VI – receber, registrar, analisar e atender solicitações e demandas da população, de outros órgãos municipais e de canais oficiais de atendimento, utilizando sistemas informatizados de controle e monitoramento, realizando inspeções técnicas, diagnósticos e os reparos necessários;

VII – elaborar e manter atualizado o cronograma de atividades de manutenção e modernização da iluminação pública, promovendo a adequada distribuição das tarefas entre as equipes e o acompanhamento sistemático dos prazos e resultados;



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, propor e implementar ações de modernização e otimização do sistema de iluminação pública, incluindo projetos de eficiência energética, telegestão, automação, monitoramento remoto e integração com soluções de cidade inteligente, visando à redução de custos operacionais e à melhoria do desempenho do serviço;

IX – supervisionar a execução dos contratos relacionados à iluminação pública, realizando vistorias técnicas periódicas, medições, avaliações de conformidade e atestação dos serviços prestados, em consonância com as exigências dos órgãos de controle;

X – elaborar relatórios técnicos, operacionais e gerenciais sobre a execução das atividades de manutenção, modernização e desempenho do sistema de iluminação pública, fornecendo dados para controle interno, prestação de contas, planejamento e tomada de decisão;

XI – controlar, zelar e responder pelo uso adequado dos equipamentos, materiais, ferramentas, veículos e sistemas utilizados nas atividades do Setor, assegurando sua conservação, rastreabilidade e disponibilidade operacional;

XII – realizar o controle e a gestão de estoque de materiais de iluminação pública, assegurando planejamento de reposição, economicidade e continuidade dos serviços, em articulação com a Divisão Administrativa;

XIII – articular-se com outras Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública, especialmente com as áreas de meio ambiente, segurança, mobilidade urbana, planejamento e tecnologia da informação, para o desenvolvimento de ações integradas relacionadas à iluminação pública e eficiência energética;

XIV – delegar atribuições e responsabilidades às equipes subordinadas, orientando, supervisionando e avaliando a execução das atividades, zelando pelo cumprimento das normas técnicas, de segurança do trabalho e pela qualidade dos serviços prestados;

XV – exercer outras competências correlatas relacionadas à manutenção, modernização e gestão da iluminação pública, conforme demandas institucionais, orientações superiores e interesse público;

XVI – atuar de forma integrada com os demais Setores e Divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, contribuindo para o alcance das metas estratégicas, indicadores de desempenho e objetivos institucionais do Município.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção de Iluminação Pública planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento às diretrizes de governança pública, ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS



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. À Divisão de Projetos e Obras compete planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a elaboração de projetos e a execução de obras públicas municipais, atuando como instância técnica estratégica da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, assegurando a qualidade técnica, a viabilidade econômica, o cumprimento dos prazos, a conformidade legal, a sustentabilidade e o alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, às diretrizes da Administração Pública Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente os ODS 9, 11 e 16, e aos indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, competindo-lhe:

I – supervisionar a elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos relativos a obras de construção, reforma, ampliação, restauro e revitalização de próprios públicos municipais, assegurando compatibilização técnica, clareza das soluções construtivas, definição adequada das fases, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho;

II – gerenciar a elaboração dos projetos técnicos, aplicando metodologias adequadas de levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com estimativas de custos compatíveis com o mercado, observadas as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas de engenharia pública;

III – supervisionar a elaboração e atualização dos cronogramas físico-financeiros, planilhas orçamentárias e demais instrumentos de controle, assegurando compatibilidade entre escopo, prazo, custo e capacidade orçamentária do Município;

IV – supervisionar a elaboração de memoriais descritivos, cadernos técnicos e planos de trabalho, assegurando precisão técnica, clareza dos critérios de execução, padrões de qualidade e viabilidade econômica dos projetos;

V – solicitar à Divisão de Licenciamento e Regularização a elaboração ou instrução de documentos técnicos necessários à desapropriação de áreas, quando indispensável à implantação de obras públicas, observada a legislação vigente;

VI – supervisionar as solicitações do Setor de Projetos junto à Divisão de Licenciamento e Regularização para aprovação, emissão de alvarás, licenças e, quando aplicável, do Habite-se, garantindo a regularidade urbanística e legal das obras;

VII – prestar assessoria técnica ao Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas, auxiliando na instrução de processos administrativos, convênios, termos de cooperação e ajustes, especialmente no que se refere a peças gráficas, orçamentos, memoriais e documentos técnicos;

VIII – apoiar tecnicamente a identificação, estruturação e instrução de propostas para captação de recursos, financiamentos, transferências voluntárias, convênios e programas estaduais e federais, visando à viabilização de investimentos em infraestrutura pública;

IX – instruir e manifestar-se tecnicamente nos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, assegurando aderência às normas técnicas, à legislação vigente e às diretrizes de governança e controle;

X – assessorar a implantação e a gestão de programas de obras de engenharia nas áreas de edificações, obras de arte, drenagem, pavimentação, iluminação pública e infraestrutura urbana, assegurando qualidade, eficiência, sustentabilidade e controle de custos e prazos;



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



Gabinete do Prefeito

XI – assinar a Responsabilidade Técnica dos projetos e serviços sob sua supervisão, mantendo atualizada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme a legislação profissional aplicável;

XII – coordenar e supervisionar a contratação de projetos terceirizados, quando necessária, avaliando a pertinência técnica, a economicidade e a compatibilidade com as diretrizes institucionais, bem como acompanhar sua execução;

XIII – acompanhar obras promovidas por outros entes públicos ou concessionárias no território municipal, avaliando impactos sobre a infraestrutura urbana e a compatibilidade com as normas municipais;

XIV – supervisionar a elaboração de especificações técnicas e orientar as requisições de compras de materiais e serviços, assegurando aderência aos projetos, às normas técnicas e às boas práticas de contratação pública;

XV – prestar suporte técnico aos processos de compras e licitação, elaborando estudos técnicos preliminares, termos de referência e especificações, em articulação com os setores competentes;

XVI – supervisionar as medições realizadas pelos Setores de Projetos e de Fiscalização de Obras Públicas, atestando a execução física dos serviços, emitindo laudos técnicos e subsidiando a liberação de pagamentos, observadas as normas legais;

XVII – gerenciar o atendimento ao público no âmbito da Divisão, registrando, encaminhando e acompanhando demandas, reclamações, críticas e sugestões, promovendo a melhoria contínua dos serviços;

XVIII – zelar pelo uso adequado do patrimônio público, equipamentos, veículos e ferramentas sob responsabilidade da Divisão, observando critérios de economicidade, conservação e segurança;

XIX – acompanhar a frequência dos servidores, bem como o agendamento de férias e licenças-prêmio, sem prejuízo das atribuições dos órgãos centrais de gestão de pessoas;

XX – atuar em conjunto com o RH e o SESMT, monitorando afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho e fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

XXI – orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso adequado de sistemas, proteção de dados e observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

XXII – executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação, observadas as diretrizes estratégicas da Secretaria e da Administração Municipal;

XXIII – atuar de forma integrada com as demais Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, contribuindo para o alcance das metas estratégicas, indicadores de desempenho e resultados institucionais do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Divisão de Projetos e Obras planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando



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



Gabinete do Prefeito

alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, aos indicadores do IEGM, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Subseção I Do Setor de Projetos

Art. 16. Ao Setor de Projetos compete planejar, elaborar, coordenar e acompanhar tecnicamente os projetos de obras públicas municipais, atuando como unidade técnica especializada da Divisão de Projetos e Obras, assegurando a qualidade técnica, a viabilidade física e econômica, a conformidade legal, o alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e às diretrizes de governança e controle, competindo-lhe:

I – realizar vistorias técnicas nos locais demandados, em articulação com as Secretarias requisitantes, a fim de efetuar levantamento detalhado das necessidades para a elaboração de projetos de obras públicas;

II – solicitar ao setor competente a realização de levantamentos topográficos, cadastrais, geotécnicos ou georreferenciados, sempre que necessários à precisão técnica dos projetos, observadas as normas aplicáveis;

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

IV – promover análises técnicas para implantação de projetos de restauro, reciclagem de uso ou revitalização, especialmente em bens de valor histórico, cultural ou arquitetônico, assegurando preservação das características originais, qualidade técnica, prazos e custos adequados;

V – elaborar cronogramas físico-financeiros, planilhas orçamentárias e gráficos de execução, compatibilizando escopo, prazo, custo e capacidade orçamentária do Município, conforme boas práticas de engenharia pública;

VI – elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho, assegurando clareza técnica, precisão dos quantitativos, viabilidade física e economicidade dos projetos;

VII – elaborar, revisar e ajustar documentos técnicos necessários à formalização de convênios, contratos, termos de cooperação ou instrumentos congêneres, até sua aprovação pelos órgãos concedentes ou financiadores;

VIII – manter articulação permanente com o Setor de Convênios, visando assegurar a correta execução dos projetos vinculados a repasses, financiamentos ou transferências voluntárias, bem como o atendimento integral às exigências técnicas para liberação de recursos;

IX – acompanhar tecnicamente a execução das obras, em conjunto com o Setor de Fiscalização de Obras Públicas, especialmente quanto à necessidade de ajustes ou alterações de projeto decorrentes de convênios, mudanças de escopo ou condições de campo;



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



Gabinete do Prefeito

X – providenciar, quando necessário, autorizações, permissões, licenças e demais documentos técnicos exigidos para garantir a legalidade, regularidade e viabilidade da execução das obras públicas;

XI – promover a utilização de metodologias e técnicas adequadas para levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com estimativas de custos compatíveis com o mercado e com a Lei nº 14.133/2021;

XII – assinar a Responsabilidade Técnica dos projetos sob sua supervisão, mantendo atualizada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme a legislação profissional aplicável;

XIII – prestar suporte técnico aos processos de compras e licitação, contribuindo para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, termos de referência, especificações técnicas e matrizes de risco, quando aplicável;

XIV – subsidiar tecnicamente a contratação de serviços de engenharia, incluindo projetos, estudos, levantamentos e serviços especializados necessários à execução das obras públicas;

XV – elaborar especificações técnicas e orientar as requisições de compras de materiais e serviços, assegurando aderência aos projetos, às normas técnicas e às diretrizes institucionais do Município;

XVI – acompanhar, na fase inicial dos processos licitatórios, as visitas técnicas obrigatórias, assegurando que todas as condições locais e particularidades do objeto sejam consideradas nas propostas;

XVII – analisar tecnicamente os requisitos técnicos estabelecidos em editais, verificando sua adequação, exequibilidade e conformidade com a legislação vigente;

XVIII – elaborar cronogramas internos de tarefas, distribuindo atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIX – atender às determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras, prestando assessoria técnica contínua e colaborando para o cumprimento das metas e prioridades institucionais;

XX – executar outras atividades correlatas compatíveis com sua área de atuação, quando demandadas pelo superior hierárquico;

XXI – prestar apoio técnico a outros órgãos municipais na elaboração de estudos técnicos preliminares relacionados à contratação de projetos ou execução de obras públicas, inclusive quanto à análise de viabilidade técnica e definição de programas de necessidades;

XXII – prestar apoio técnico às áreas demandantes quanto a alterações qualitativas ou quantitativas de obras públicas em andamento, quando tais alterações implicarem revisão de projetos;

XXIII – gerenciar, conferir e elaborar projetos de obras públicas em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, observando padrões técnicos, legais e de governança;

XXIV – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, contribuindo para o alcance das metas estratégicas, indicadores de desempenho, IEGM e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS.



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



Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Projetos planejar, coordenar, supervisionar e responder técnica e administrativamente pelas atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, às diretrizes da Divisão de Projetos e Obras, ao Programa Municipal Conecta+ Olímpia e às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Subseção II Do Setor de Fiscalização de Obras Públicas

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

I – promover a fiscalização diária *in loco* das obras públicas, acompanhando suas diversas etapas, a fim de assegurar que sejam executadas de acordo com os projetos aprovados, as normas técnicas, os contratos firmados e a legislação vigente;

II – fiscalizar a execução de obras de engenharia nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, garantindo o atendimento aos critérios de qualidade, segurança, custo e prazo estabelecidos;

III – exercer as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, no que couber, em observância ao Código de Posturas do Município, ao Código de Obras, ao Plano Diretor, à legislação urbanística, ambiental e sanitária vigente, bem como às normas técnicas aplicáveis, sem prejuízo das competências específicas dos demais órgãos municipais;

IV – registrar formalmente dados, informações e ocorrências verificadas durante a execução das obras, de modo a subsidiar consultas, tomadas de decisão, relatórios técnicos e ações corretivas pelos níveis competentes da Administração;

V – conferir e acompanhar os cronogramas físico-financeiros das obras e serviços, revisando planilhas, gráficos e demais instrumentos de controle, assegurando o cumprimento das etapas, prazos e limites contratuais;

VI – instruir e manifestar-se tecnicamente nos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, fornecendo subsídios e orientações técnicas compatíveis com as exigências dos editais e com as necessidades da Administração Pública;

VII – realizar medições e atestar os serviços executados, elaborando planilhas de medição com aferições *in loco*, acompanhadas de relatórios fotográficos comprobatórios, para posterior emissão de laudos de vistoria e liberação dos pagamentos devidos;

VIII – subsidiar e auxiliar o Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas na análise de pedidos de aditivos, revisões, reajustes e prorrogações contratuais, verificando a necessidade técnica, a legalidade e a compatibilidade com o interesse público;

IX – solicitar a formalização de notificações, advertências e demais medidas administrativas relativas ao descumprimento de prazos, falhas na execução das obras ou inobservância das cláusulas contratuais, acompanhando a aplicação das penalidades cabíveis;

X – acompanhar, quando necessário, fiscalizações e auditorias realizadas por órgãos de controle interno e externo, prestando informações, esclarecimentos técnicos e apoio às diligências;



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



Gabinete do Prefeito

XI – solicitar e acompanhar o recebimento provisório e definitivo das obras, verificando a conformidade com os projetos, contratos e normas técnicas antes da liberação final;

XII – assessorar na emissão de atestados de capacidade técnica relativos às obras e serviços executados, certificando a qualidade, a regularidade e a conformidade do objeto contratado;

XIII – acompanhar obras executadas por outros entes públicos no território municipal, garantindo que atendam às normas municipais e não causem impactos negativos à infraestrutura urbana;

XIV – manter articulação permanente com o Setor de Projetos, especialmente quando houver necessidade de ajustes, revisões ou alterações de projeto decorrentes de convênios, contratos ou situações supervenientes;

XV – elaborar cronogramas de atividades da equipe de fiscalização, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras, assessorando-o tecnicamente no desempenho de suas atribuições;

XVII – solicitar, analisar e manter atualizado o diário de obras, exigindo sua apresentação periódica, devidamente assinada pelas partes responsáveis;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua área de atuação ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas, da Divisão de Projetos e Obras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação vigente, das normas técnicas e das diretrizes institucionais da Administração Municipal.

Subseção III

Do Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas

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

I – acompanhar a vigência dos contratos de obras e serviços vinculados à Divisão de Projetos e Obras, gerenciando regularmente o cumprimento dos prazos contratuais e promovendo, quando necessária, a prorrogação contratual, de modo que as condições pactuadas sejam devidamente observadas;

II – realizar a revisão contínua de planilhas, cronogramas físico-financeiros e demais informações durante a execução dos contratos de obras públicas, assegurando que as operações, os objetivos, os prazos e os limites estabelecidos sejam cumpridos conforme os termos contratuais;

III – analisar ofícios de justificativa relativos a aditamentos, supressões, acréscimos de prazos e quantitativos nos contratos de obras públicas, verificando a consistência técnica das solicitações e a adequada fundamentação para eventual alteração contratual;



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



Gabinete do Prefeito

IV – atuar de forma articulada com a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, observadas as competências dos órgãos centrais, para assegurar a correta formalização, acompanhamento, controle administrativo e conformidade jurídica dos contratos de obras públicas, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021;

V – acompanhar os processos de licitação destinados à contratação de obras e serviços de engenharia, em suas diversas etapas, fornecendo subsídios técnicos e acompanhando a execução contratual, sem prejuízo das atribuições da Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

VI – acompanhar os pedidos de aditamento contratual, verificando sua conformidade técnica e legal, bem como assegurando o correto trâmite administrativo junto aos setores competentes;

VII – acompanhar o desembolso financeiro dos contratos de obras públicas, em articulação com os setores responsáveis, utilizando os sistemas financeiros oficiais do Município, garantindo que os pagamentos ocorram de acordo com as medições aprovadas e as cláusulas contratuais;

VIII – solicitar aos setores competentes a formalização de notificações, advertências e demais medidas administrativas relativas ao descumprimento de prazos, falhas de execução durante ou após o recebimento da obra, ou inobservância de itens contratuais, acompanhando a aplicação das penalidades cabíveis;

IX – promover a distribuição eficiente das atividades entre a equipe do setor, acompanhando o cumprimento dos prazos e rotinas administrativas, visando à organização e à boa governança da execução contratual;

X – atender às determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e subsidiando a tomada de decisões com dados e informações atualizadas e pertinentes à execução contratual;

XI – exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas funções, sempre que solicitado pela autoridade superior, observada a legislação aplicável e as diretrizes institucionais do Município;

XII – exercer trabalhos em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, promovendo integração técnica e administrativa na execução dos contratos de obras públicas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas, da Divisão de Projetos e Obras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação vigente, das normas técnicas e das diretrizes de governança das contratações públicas do Município.

Subseção IV Do Setor de Drenagem Urbana

Art. 19. Ao Setor de Drenagem Urbana compete:

I – planejar, coordenar e executar ações voltadas à drenagem urbana, em consonância com o Plano Diretor Municipal, o Plano Municipal de Saneamento Básico e as diretrizes da Política Nacional de Recursos Hídricos, visando à prevenção de alagamentos, inundações e processos erosivos;



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, acompanhar e manter atualizado o cadastro técnico e georreferenciado das redes de drenagem pluvial existentes no Município;

III – fiscalizar, operar e manter em adequadas condições de funcionamento as galerias pluviais, bocas de lobo, poços de visita e demais dispositivos integrantes do sistema de drenagem urbana;

IV – propor, acompanhar e fiscalizar projetos de ampliação, melhoria, adequação e modernização do sistema de drenagem urbana, observadas as diretrizes técnicas, ambientais e urbanísticas vigentes;

V – promover ações sistemáticas de limpeza, desobstrução e manutenção preventiva e corretiva das redes e dispositivos de drenagem urbana;

VI – atuar na fiscalização de empreendimentos públicos e privados quanto à adequação, implantação e funcionamento das soluções de drenagem pluvial propostas, em articulação com a Divisão de Planejamento Urbano e com o licenciamento urbanístico e ambiental;

VII – elaborar planos, projetos e estudos técnicos relacionados à drenagem urbana, abrangendo sistemas de microdrenagem (guias, sarjetas, bocas de lobo e galerias) e macrodrenagem (córregos, canais, reservatórios, piscinões e bacias de contenção);

VIII – participar da elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, da legislação urbanística e de normas técnicas relativas ao uso e ocupação do solo, contribuindo para a incorporação de diretrizes de drenagem urbana sustentável;

IX – elaborar, implementar, acompanhar e manter atualizado o Plano Municipal de Drenagem Urbana, integrado ao Plano Municipal de Saneamento Básico;

X – acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução de obras e serviços de drenagem urbana realizados pelo Município ou por terceiros, públicos ou privados;

XI – realizar vistorias técnicas, emitir pareceres e laudos sobre situações de risco de alagamentos, enchentes, erosões e instabilidades relacionadas à drenagem urbana;

XII – programar, supervisionar e controlar a manutenção corretiva e preventiva dos dispositivos públicos de drenagem;

XIII – analisar, avaliar e aprovar projetos de drenagem urbana apresentados por particulares, empreendedores e loteadores, observadas as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis, especialmente as normas de parcelamento do solo;

XIV – exigir, acompanhar e fiscalizar a execução das obras de drenagem em novos empreendimentos imobiliários, conforme condicionantes legais e técnicas;

XV – manter controle operacional das ações de limpeza, desobstrução e manutenção de bocas de lobo, galerias pluviais e demais dispositivos de drenagem;

XVI – identificar áreas suscetíveis a alagamentos e inundações, elaborando estudos técnicos e propondo ações preventivas, mitigatórias e corretivas;

XVII – propor e acompanhar a execução de obras estruturais e não estruturais destinadas à redução dos impactos de cheias, enchentes e eventos climáticos extremos;

XVIII – atuar de forma integrada com a Divisão de Planejamento Urbano, Secretaria Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente, Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e demais órgãos competentes, especialmente em situações de emergência e calamidade;



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



Gabinete do Prefeito

XIX – promover campanhas educativas, ações de conscientização ambiental e programas de orientação à população sobre o correto descarte de resíduos sólidos e a preservação dos sistemas de drenagem urbana;

XX – atender, registrar, analisar e encaminhar demandas da população relacionadas a problemas de drenagem, alagamentos e enchentes, garantindo resposta técnica adequada;

XXI – propor normas, manuais, procedimentos operacionais e diretrizes técnicas para as atividades de drenagem urbana no Município;

XXII – propor parcerias, convênios e cooperação técnica com órgãos estaduais e federais, visando à captação de recursos e à execução de obras e projetos de drenagem;

XXIII – apoiar a implementação e execução das ações previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico, no que se refere ao manejo de águas pluviais;

XXIV – elaborar relatórios técnicos, operacionais e gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas pelo Setor;

XXV – acompanhar e subsidiar a gestão dos contratos de serviços terceirizados relacionados à drenagem urbana, em articulação com o Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas e a Divisão de Gestão Contratual da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

XXVI – participar da elaboração, análise e acompanhamento de projetos e estudos técnicos de saneamento e drenagem urbana, inclusive em áreas de expansão urbana;

XXVII – analisar, corrigir e aprovar projetos de loteamentos e empreendimentos com área superior a 1.500 m² (mil e quinhentos metros quadrados), no que se refere às soluções de drenagem urbana;

XXVIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Projetos e Obras e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições, prestando suporte técnico e administrativo;

XXIX – exercer outras competências correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, quando demandado, visando à plena execução das atribuições da Secretaria;

XXX – exercer trabalhos em conjunto com as demais Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Drenagem Urbana, da Divisão de Projetos e Obras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância das normas técnicas, ambientais, urbanísticas e das diretrizes de governança da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO

Art. 20. À Divisão de Licenciamento e Regularização compete:



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 a fiscalização de obras privadas, bem como acompanhar obras públicas no que couber, garantindo que todas estejam em conformidade com as normas urbanísticas, edilícias, ambientais e de segurança previstas na legislação municipal, estadual e federal, em especial o Código de Obras, o Código de Posturas, o Plano Diretor Municipal e o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001);

II – analisar, instruir e emitir alvarás de licença, alvarás de construção, habite-se, certidões, declarações e demais documentos técnicos relativos a obras privadas e públicas, preferencialmente por meio de sistemas digitais, inclusive o Programa Obra Fácil, conforme regulamentação vigente, observadas as normas de simplificação administrativa e transformação digital do Município;

III – padronizar, organizar e controlar os procedimentos administrativos relacionados à emissão de alvarás, licenças, certidões e habite-se, assegurando uniformidade de critérios, segurança jurídica, transparência e eficiência administrativa;

IV – aprovar solicitações de parcelamento do solo urbano com divisão igual ou inferior a 10 (dez) lotes, observadas as disposições da Lei Federal nº 6.766/1979, do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística local;

V – aprovar solicitações de unificação de imóveis no perímetro urbano, verificando a conformidade com a legislação urbanística, registral e cadastral vigente;

VI – emitir laudos técnicos, pareceres e certidões referentes a processos de retificação administrativa de áreas urbanas, regularização edilícia e fundiária, bem como outros documentos necessários à regularização urbanística e imobiliária;

VII – emitir documentos técnicos e pareceres nos processos de desapropriação administrativa e fornecer subsídios técnicos para a instrução de desapropriações judiciais, conforme a legislação aplicável;

VIII – gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades topográficas e de georreferenciamento que subsidiem projetos, estudos técnicos, processos de licenciamento e regularização, garantindo precisão técnica e aderência normativa;

IX – gerenciar os procedimentos administrativos eletrônicos e físicos relacionados à análise de projetos, emissão de alvarás, parcelamento do solo, unificação de imóveis e regularização urbanística, em articulação com a Divisão de Planejamento Urbano;

X – coordenar e supervisionar a realização de vistorias in loco, a elaboração de laudos técnicos e relatórios de conformidade, assegurando que os projetos e obras atendam aos requisitos legais, técnicos e urbanísticos;

XI – assinar a Responsabilidade Técnica de Cargo ou Função, responsabilizando-se tecnicamente pela supervisão e execução dos serviços, mantendo atualizada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme o caso;

XII – solicitar, contratar e supervisionar serviços técnicos terceirizados, quando indispensáveis, elaborando orçamentos e acompanhando a execução, observada a legislação de contratações públicas;

XIII – supervisionar a elaboração de especificações técnicas e orientar as requisições de compras de materiais e serviços necessários às atividades da Divisão;

XIV – prestar suporte técnico aos processos de compras e licitações, inclusive na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos, quando relacionados às atribuições da Divisão;



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



Gabinete do Prefeito

XV – promover medições, atestar serviços e elaborar planilhas de medição, sempre com aferições in loco, para emissão de laudos de vistoria relativos a obras e serviços executados ou etapas concluídas;

XVI – gerenciar o atendimento ao público, assegurando o recebimento, registro, tramitação, resposta e acompanhamento de solicitações, denúncias, pedidos de informação, críticas e sugestões;

XVII – zelar pelo adequado uso e conservação do patrimônio público da Secretaria, incluindo equipamentos, veículos e ferramentas de trabalho;

XVIII – controlar e acompanhar a frequência dos servidores da Divisão, utilizando os sistemas oficiais de controle de jornada;

XIX – programar e acompanhar o gozo de férias e licenças-prêmio dos servidores, em consonância com a legislação e as necessidades operacionais da Divisão;

XX – atuar de forma integrada com o setor de Recursos Humanos e com o SESMET, acompanhando afastamentos por motivo de saúde, acidentes de trabalho, perícias médicas e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

XXI – orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e uso adequado dos sistemas e equipamentos tecnológicos da Secretaria, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XXII – gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico, assegurando alinhamento com a política municipal de habitação e desenvolvimento urbano;

XXIII – exercer trabalhos integrados com as demais Divisões da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, bem como com a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e Secretaria Municipal da Casa Civil;

XXIV – fomentar, apoiar e executar ações relacionadas à habitação de interesse social, regularização fundiária urbana, melhoria habitacional e oferta de terrenos e moradias populares, no âmbito de suas competências, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.235, de 10 de dezembro de 2025, e demais normativos aplicáveis.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Licenciamento e Regularização desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando observância às normas urbanísticas, ambientais, registrarias, de governança pública e aos princípios da Administração Pública.

Subseção I Do Setor de Licenciamento de Obras

Art. 21. Ao Setor de Licenciamento de Obras compete:

I – efetuar a análise técnica de projetos, plantas, memoriais, documentos e demais elementos instrutórios nos processos de licenciamento de obras públicas e privadas, exigindo, quando necessário, correções, ajustes ou complementações, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, Código de Obras, Código de Posturas, legislação urbanística, ambiental, sanitária e de segurança vigentes;



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



Gabinete do Prefeito

II – analisar solicitações de parcelamento do solo urbano com divisão igual ou inferior a 10 (dez) lotes, observadas as disposições da Lei Federal nº 6.766/1979, do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística local, emitindo parecer técnico conclusivo;

III – analisar solicitações de unificação de imóveis no perímetro urbano, verificando o atendimento às normas de uso e ocupação do solo, parâmetros urbanísticos, requisitos cadastrais e registrários;

IV – instruir, tramitar e controlar os procedimentos administrativos eletrônicos e físicos relacionados à análise de projetos e à expedição de alvarás de licença, alvarás de construção, habite-se, certidões e demais atos autorizativos de obras públicas e privadas, assegurando legalidade, eficiência, rastreabilidade e transparência;

V – prestar atendimento ao público interno e externo, orientando quanto aos procedimentos, exigências legais, prazos e fluxos dos processos de licenciamento de obras, inclusive por meio de canais digitais, garantindo clareza, padronização de informações e acesso aos serviços públicos;

VI – elaborar, instruir e emitir laudos técnicos, certidões, declarações e manifestações formais necessárias ao andamento dos processos sob responsabilidade do Setor;

VII – elaborar e gerenciar cronogramas internos de trabalho, distribuindo tarefas entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos legais e administrativos estabelecidos;

VIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Licenciamento e Regularização, assessorando-o técnica e administrativamente no desempenho de suas atribuições;

IX – exercer outras competências correlatas e compatíveis com sua área de atuação, sempre que determinadas pelo superior hierárquico, observados os limites legais e técnicos;

X – assinar a Responsabilidade Técnica de Cargo ou Função, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados no âmbito do Setor, mantendo atualizada a ART ou RRT, conforme as atribuições desempenhadas;

XI – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, bem como com a Divisão de Planejamento Urbano, Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Gestão, quando necessário à adequada instrução dos processos;

XII – assegurar prioridade na análise e tramitação de projetos relacionados à habitação de interesse social, inclusive em áreas urbanas e rurais, nos termos da Lei Municipal nº 5.235, de 10 de dezembro de 2025, e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Licenciamento de Obras, da Divisão de Licenciamento e Regularização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando conformidade legal, padronização técnica e eficiência administrativa.

Subseção II Do Setor de Fiscalização e Regularização



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



Gabinete do Prefeito

Art. 22. Ao Setor de Fiscalização e Regularização compete:

I – exercer o poder de polícia administrativa, promovendo a fiscalização de obras privadas e públicas, verificando o cumprimento do Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor Municipal, legislação urbanística, ambiental, sanitária e de segurança, garantindo a regularidade das construções;

II – lavrar autos de notificação, autos de infração, autos de multa, autos de embargo e autos de interdição, nos casos de descumprimento da legislação urbanística e edilícia, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo administrativo;

III – analisar, interpretar e conferir projetos, plantas, memoriais e demais documentos técnicos apresentados nos processos de licenciamento, apontando irregularidades, exigências técnicas e medidas corretivas necessárias;

IV – realizar vistorias técnicas e emitir despacho conclusivo nos processos de expedição de alvará de licença, alvará de construção, habite-se, certidões e declarações, utilizando o Programa Obra Fácil, nos termos do Decreto nº 6.179, de 04 de novembro de 2015;

V – analisar processos administrativos internos e externos sob responsabilidade do Setor, promovendo vistorias “in loco” e elaborando laudos técnicos, pareceres, certidões, relatórios fiscais e demais atos necessários à regularização ou à repressão de irregularidades;

VI – analisar e responder às manifestações oriundas da Ouvidoria Municipal relacionadas a obras, edificações e uso do solo, realizando vistorias, emitindo relatórios técnicos e adotando as providências fiscais cabíveis;

VII – gerir e controlar os procedimentos administrativos eletrônicos e físicos referentes à fiscalização e regularização de construções existentes, parcelamento de solo com divisão igual ou inferior a 10 (dez) lotes e unificação de imóveis, assegurando rastreabilidade, transparência e padronização dos atos administrativos;

VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações claras e orientações técnicas sobre fiscalização, regularização, licenciamento e sanções administrativas aplicáveis;

IX – elaborar e gerenciar cronogramas de trabalho do Setor, distribuindo atividades entre a equipe e acompanhando o cumprimento de prazos legais e administrativos;

X – atender às determinações do Diretor da Divisão de Licenciamento e Regularização, assessorando-o técnica e administrativamente no desempenho de suas atribuições;

XI – exercer outras atribuições correlatas ao âmbito da fiscalização urbanística e edilícia, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, respeitados os limites legais e técnicos;

XII – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, especialmente no apoio ao Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico, realizando vistorias, laudos, notificações e autos de infração em núcleos urbanos informais;

XIII – realizar vistorias técnicas em unidades habitacionais concluídas no âmbito do Programa Habita+ Olímpia, nos termos da Lei Municipal nº 5.235, de 10 de dezembro de 2025, para fins de regularização e emissão de documentos técnicos;



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



Gabinete do Prefeito

XIV – lavrar autos de interdição e embargo de edificações, quando constatado risco iminente à segurança das pessoas ou ao patrimônio, atuando, quando necessário, em operações conjuntas com a Defesa Civil Municipal e a Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização e Regularização, da Divisão de Licenciamento e Regularização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando legalidade, eficiência e segurança jurídica nos atos de fiscalização e regularização.

Subseção III Do Setor de Topografia e Georreferenciamento

Art. 23. Ao Setor de Topografia e Georreferenciamento compete:

I – realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos, destinados a subsidiar projetos, obras, estudos técnicos e análises de viabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, abrangendo relevo, vias, áreas públicas e privadas, sistemas urbanos e elementos físicos do território municipal;

II – elaborar plantas, mapas e peças técnicas topográficas, em conformidade com a legislação urbanística, ambiental e registral vigente, utilizando ferramentas de topografia, geoprocessamento e sistemas de informação geográfica – SIG;

III – executar levantamentos topográficos georreferenciados, com uso de tecnologias de posicionamento por satélite, assegurando a precisão de limites, áreas e confrontações, especialmente em processos de parcelamento do solo, unificação de imóveis, regularização fundiária e desapropriação;

IV – prestar apoio técnico aos processos de licenciamento, fiscalização e regularização, fornecendo dados, mapas, medições, laudos e informações geoespaciais necessárias à análise técnica e à emissão de alvarás, certidões e pareceres;

V – manter, atualizar e gerir as bases de dados geoespaciais do Município, assegurando a integração, padronização, confiabilidade e rastreabilidade das informações utilizadas pela Secretaria e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

VI – prestar apoio técnico às ações de regularização fundiária urbana, em especial às vinculadas à Lei Municipal nº 5.235, de 10 de dezembro de 2025 (Programa Habita+ Olímpia), fornecendo subsídios técnicos para identificação, delimitação e caracterização das áreas;

VII – acompanhar e supervisionar projetos e obras que demandem levantamentos topográficos e georreferenciamento, verificando a compatibilidade entre dados levantados, projetos aprovados e execução física;

VIII – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria e com outros órgãos municipais, estaduais e federais, compartilhando informações geoespaciais para o planejamento urbano, infraestrutura, regularização e gestão territorial;

IX – elaborar relatórios técnicos detalhados sobre os levantamentos realizados, contendo metodologias empregadas, medições, produtos cartográficos, inconsistências identificadas e recomendações técnicas;



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



Gabinete do Prefeito

X – promover a capacitação e atualização técnica da equipe, acompanhando inovações nas áreas de topografia, geoprocessamento, aerofotogrametria, sensoriamento remoto e tecnologias aplicadas ao território;

XI – assegurar a conformidade das atividades de aerolevanteamento com drones, observando as normas da ANAC, DECEA, ANATEL, bem como demais legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis;

XII – prestar atendimento ao público interno e externo, prestando informações técnicas sobre serviços topográficos e geoespaciais, garantindo transparência e clareza nos procedimentos;

XIII – elaborar e gerir cronogramas de atividades do Setor, distribuindo tarefas entre as equipes e acompanhando prazos e entregas técnicas;

XIV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Licenciamento e Regularização, assessorando-o tecnicamente e contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados;

XV – exercer outras atribuições correlatas ao âmbito técnico do Setor, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;

XVI – realizar análise e elaboração de documentos técnicos destinados a processos de desapropriação administrativa e judicial, fornecendo subsídios técnicos para instrução dos expedientes;

XVII – executar atividades de geoprocessamento e análise espacial como suporte a projetos, estudos técnicos e planejamento urbano e territorial do Município;

XVIII – realizar vistorias “in loco” e elaborar laudos, certidões e declarações técnicas, conforme as exigências legais e administrativas;

XIX – realizar aerolevanteamentos por meio de drones (mapeamento aerofotogramétrico), produzindo ortofotos, modelos digitais de terreno, nuvens de pontos e demais produtos cartográficos necessários à execução de projetos e análises de viabilidade;

XX – assinar a Responsabilidade Técnica de Cargo/Função, mantendo a ART/RRT atualizada, conforme as atribuições desempenhadas;

XXI – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Topografia e Georreferenciamento, da Divisão de Licenciamento e Regularização, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando precisão técnica, segurança jurídica e apoio qualificado à gestão territorial do Município.

Subseção IV

Do Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico

Art. 24. Ao Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico compete:

I – prestar assessoria técnica especializada nos processos de regularização de loteamentos e núcleos urbanos informais de interesse específico, promovendo a legalização de áreas ocupadas de forma irregular, em conformidade com a Lei Federal nº



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



Gabinete do Prefeito

13.465, de 11 de julho de 2017 (REURB-E), com o Estatuto da Cidade e com as diretrizes da política habitacional municipal, atendendo ao disposto na Lei Municipal nº 5.235, de 10 de dezembro de 2025, que institui o Programa Municipal Integrado de Habitação Popular “Habita+ Olímpia”;

II – realizar levantamentos técnicos, jurídicos e urbanísticos e manter atualizado o banco de dados municipal das áreas e loteamentos informais passíveis de regularização fundiária de interesse específico, identificando sua situação dominial, urbanística, ambiental e de infraestrutura;

III – elaborar, organizar e manter cadastro técnico atualizado dos parcelamentos informais, utilizando plantas, imagens aéreas, bases cartográficas, dados georreferenciados e demais informações necessárias à correta delimitação das áreas;

IV – coordenar a coleta, sistematização e análise de informações relativas ao zoneamento, parâmetros urbanísticos, infraestrutura existente, restrições ambientais e condições de ocupação, subsidiando os processos de regularização e os projetos de urbanização;

V – solicitar, quando necessário, levantamentos topográficos, planialtimétricos, cadastrais e georreferenciados, assegurando que os projetos e procedimentos de regularização atendam aos requisitos técnicos e legais;

VI – elaborar plantas, projetos urbanísticos, memoriais descritivos e demais peças técnicas necessárias à instrução dos processos de regularização fundiária de interesse específico;

VII – assinar a Responsabilidade Técnica dos projetos e atividades do Setor, responsabilizando-se pela supervisão e execução técnica, mantendo a ART/RRT atualizada, conforme o cargo ou função desempenhada;

VIII – elaborar especificações técnicas e orientar requisições de compras de materiais, serviços e contratações necessárias à execução dos projetos e atividades de regularização fundiária;

IX – instruir e manifestar-se tecnicamente em processos licitatórios e contratações relacionadas à regularização fundiária, garantindo a observância das exigências técnicas, urbanísticas e legais;

X – acompanhar, fiscalizar e atestar serviços terceirizados relacionados à regularização fundiária, elaborando medições, laudos técnicos e relatórios para fins de pagamento e controle;

XI – prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os procedimentos, etapas e requisitos da regularização fundiária, assegurando transparência, orientação adequada e tratamento isonômico;

XII – elaborar cronogramas de atividades do Setor, promovendo a distribuição eficiente das tarefas entre a equipe e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Licenciamento e Regularização, assessorando-o tecnicamente e contribuindo para o aprimoramento dos processos e serviços prestados;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ao âmbito técnico da regularização fundiária, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;



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



Gabinete do Prefeito

XV – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, especialmente com os Setores de Topografia e Georreferenciamento, Planejamento Urbano e Fiscalização;

XVI – buscar, articular e implementar instrumentos complementares de fortalecimento da Regularização Fundiária de Interesse Específico, incluindo convênios e parcerias com o Programa Cidade Legal, ITESP, Ministério das Cidades, instituições de ensino superior, conselhos profissionais, bem como a utilização de recursos e compensações por meio do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, observadas as diretrizes da Lei Municipal nº 5.235, de 10 de dezembro de 2025 (Habita+ Olímpia).

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico, da Divisão de Licenciamento e Regularização, planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando segurança jurídica, precisão técnica e efetividade na implementação da política municipal de regularização fundiária.

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

Art. 25. A atuação da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, gestão por resultados, inovação administrativa, transformação digital, eficiência operacional, sustentabilidade e qualidade do gasto público, 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 população.

§ 1.º As políticas, programas, projetos, ações, processos administrativos, técnicos e operacionais, bem como as atividades de planejamento urbano, projetos, obras públicas, manutenção, drenagem, licenciamento, regularização fundiária, contratos, convênios, fiscalização, logística, tecnologia da informação e demais funções finalísticas e de apoio da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverão estar alinhados:

- I – ao Planejamento Estratégico Municipal;
- II – aos Programas de Governo;
- III – às diretrizes institucionais da Administração Pública Municipal;
- IV – à legislação federal, estadual e municipal aplicável às obras públicas, ao urbanismo, ao saneamento, à infraestrutura e à política urbana;
- V – aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis) e 16 (Instituições Eficazes);
- VI – aos instrumentos oficiais de monitoramento, avaliação, prestação de contas, controle interno e controle externo.



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



Gabinete do Prefeito

§ 2.º As informações, dados, registros técnicos, administrativos, financeiros e indicadores produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura 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 Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura 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 eficiência administrativa, da interoperabilidade de dados, da transparência ativa e do acesso da população às informações e serviços públicos.

§ 4.º A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura promoverá a digitalização, padronização, automação e simplificação de processos administrativos e técnicos, 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 e com as políticas institucionais específicas.

§ 5.º A atuação da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas de infraestrutura, obras, urbanismo e serviços urbanos com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável pela coordenação do Planejamento Estratégico Municipal, com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e 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 Obras, Engenharia e Infraestrutura deverão considerar, sempre que aplicável, indicadores oficiais de desempenho, eficiência, efetividade e qualidade do gasto público, incluindo aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, nas dimensões pertinentes à infraestrutura, ao planejamento urbano e às obras públicas, observadas as metodologias, orientações e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 7.º O planejamento institucional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura 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, bem como com os sistemas oficiais de acompanhamento, avaliação e governança da Administração Pública.



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



Gabinete do Prefeito

§ 8.º A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverá atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, na implementação, manutenção e utilização do Sistema Municipal de Custos, assegurando a produção de informações gerenciais qualificadas para subsidiar:

- I – a tomada de decisão estratégica;
- II – o controle orçamentário e financeiro;
- III – a avaliação da eficiência, economicidade e efetividade das ações e investimentos em obras, infraestrutura e serviços urbanos;
- IV – o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

§ 9.º A atuação da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura será orientada pela gestão por resultados, devendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações, projetos, obras e serviços considerar, sempre que aplicável:

- I – indicadores de desempenho físico, financeiro e operacional;
- II – prazos de execução;
- III – custos diretos e indiretos;
- IV – qualidade técnica das entregas;
- V – impactos urbanos, territoriais, ambientais e sociais das intervenções realizadas.

§ 10. Os resultados institucionais da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverão ser monitorados por meio dos sistemas oficiais do Município, painéis de indicadores, relatórios gerenciais e instrumentos de Business Intelligence – BI, em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil, a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverá promover o uso estratégico de tecnologias da informação, inovação e transformação digital, visando à melhoria da qualidade dos serviços públicos, da eficiência administrativa, da transparência, da gestão de contratos, da fiscalização de obras e da tomada de decisão baseada em evidências.

§ 1.º Deverão ser priorizadas ações de integração de sistemas, qualificação e padronização de dados, interoperabilidade das informações, uso de indicadores e painéis de monitoramento, voltados à gestão, acompanhamento e avaliação das políticas, projetos e obras públicas.

§ 2.º As informações, dados e indicadores produzidos deverão subsidiar painéis de monitoramento, relatórios gerenciais e instrumentos de Business Intelligence – BI, utilizados pelo Gabinete do Prefeito, pela Casa Civil e pelos órgãos de controle interno e externo.



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



Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, 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;

II – contribuir ativamente para o aprimoramento da gestão pública municipal nas áreas de obras, engenharia, infraestrutura, planejamento urbano, manutenção, licenciamento e regularização, apresentando sugestões, propostas e melhorias relacionadas a processos, rotinas, fluxos técnicos e administrativos, uso de tecnologias, racionalização de recursos e inovação na gestão pública;

III – observar rigorosamente as normas constitucionais, legais, regulamentares e infralegais aplicáveis ao serviço público, às obras públicas, ao urbanismo, à infraestrutura e às atividades técnicas correlatas, bem como os atos normativos internos, manuais, protocolos, instruções e orientações institucionais;

IV – executar suas atribuições com zelo, eficiência, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade, assegurando a continuidade dos serviços públicos, o adequado atendimento às demandas da população e o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos, equipamentos, veículos, máquinas, sistemas, materiais, informações técnicas, dados, projetos 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 Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, visando à atualização técnica, à melhoria do desempenho funcional e à qualificação dos serviços públicos prestados;

VII – manter conduta ética, profissional, colaborativa e respeitosa no exercício de suas funções, observando os princípios da Administração Pública, as normas de ética e conduta vigentes, 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 do trabalho, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, a qualidade das obras, serviços e projetos 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 e técnicos, à padronização de procedimentos e à efetividade das políticas públicas municipais;



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



Gabinete do Prefeito

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, das políticas municipais de governança de dados e das normas internas aplicáveis à Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

§ 1.º Compete aos Diretores de Divisão, Chefes de Setor e demais ocupantes de funções de chefia:

I – gerenciar, supervisionar, orientar e acompanhar as rotinas administrativas de gestão de pessoas no âmbito de suas respectivas unidades, incluindo controle de frequência, assiduidade, pontualidade, escalas de trabalho, férias, licenças e afastamentos, nos termos da legislação e das normas internas vigentes;

II – assegurar a adequada organização das equipes, a continuidade dos serviços e a compatibilização das escalas de trabalho com as necessidades técnicas, operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

III – zelar pelo cumprimento das normas de recursos humanos, saúde e segurança do trabalho, ética funcional e conduta profissional;

IV – promover ambiente de trabalho colaborativo, respeitoso e orientado a resultados, observando as diretrizes de valorização do servidor, eficiência administrativa e qualidade do serviço público;

V – registrar, comunicar e encaminhar às instâncias competentes eventuais irregularidades funcionais, descumprimento de deveres, necessidades de capacitação ou situações que demandem providências administrativas.

§ 2.º As rotinas administrativas de gestão de pessoas mencionadas neste artigo deverão observar as diretrizes e normas expedidas pelo órgão central de gestão de pessoas do Município, bem como os atos administrativos complementares, manuais, sistemas oficiais e orientações técnicas vigentes.

CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 28. Os equipamentos públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, compreendem, entre outros, prédios administrativos, próprios públicos municipais, sistemas de infraestrutura urbana, vias públicas, praças, parques, equipamentos de drenagem, iluminação pública, unidades operacionais, canteiros, garagens, áreas técnicas, estruturas de apoio e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria.

§ 1.º Os equipamentos públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura administrativa da Secretaria, observadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto, o organograma funcional constante do ANEXO ÚNICO, a legislação urbanística, ambiental, de obras públicas e as normas técnicas aplicáveis.



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



Gabinete do Prefeito

§ 2.º A gestão dos equipamentos públicos municipais deverá observar a legislação municipal, estadual e federal pertinente, as normas técnicas, urbanísticas, ambientais e de segurança, os atos normativos internos da Administração Pública Municipal e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos, a conservação do patrimônio público, a segurança de usuários, servidores e terceiros e a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

Art. 29. Compete aos responsáveis pela gestão administrativa e operacional dos equipamentos públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, no âmbito de suas respectivas unidades:

I – acompanhar, supervisionar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, conservação, limpeza, segurança patrimonial, acessibilidade, funcionamento das instalações físicas, sistemas prediais e dependências dos equipamentos públicos, 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, máquinas, veículos, ferramentas e demais 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 aos equipamentos públicos, em articulação com os setores competentes de patrimônio, almoxarifado, contabilidade e controle administrativo do Município;

IV – comunicar, de forma imediata, formal e fundamentada, à autoridade superior e às áreas técnicas competentes quaisquer irregularidades, danos, riscos estruturais, ambientais, operacionais ou de segurança, não conformidades ou situações que possam comprometer o funcionamento do equipamento público, a segurança de usuários, servidores ou terceiros, ou a integridade do patrimônio público;

V – atuar de forma articulada com a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, no que se refere à limpeza urbana, conservação de áreas externas, manejo de resíduos, controle ambiental, arborização, sustentabilidade, destinação adequada de resíduos e demais ações correlatas;

VI – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, especialmente quanto à gestão contratual, logística, tecnologia da informação, governança digital, sistemas corporativos, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

VII – colaborar com as ações de fiscalização, auditoria, controle interno e controle externo, prestando informações, disponibilizando documentos, registros, relatórios técnicos e demais evidências necessárias ao adequado acompanhamento da gestão dos equipamentos públicos;

VIII – assegurar o cumprimento das normas legais e técnicas relativas à segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, acessibilidade, sinalização, licenciamento, normas urbanísticas, ambientais e demais exigências aplicáveis aos prédios e equipamentos públicos;



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



Gabinete do Prefeito

IX – apoiar a implementação de práticas de sustentabilidade, eficiência energética, uso racional da água, consumo consciente de insumos, redução de desperdícios e mitigação de impactos ambientais, em consonância com as diretrizes municipais e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030;

X – atuar de forma integrada com as áreas responsáveis por contratos, logística, tecnologia da informação, manutenção predial, fiscalização de obras, engenharia, planejamento urbano e gestão patrimonial, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos;

XI – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao adequado funcionamento administrativo, operacional e estrutural dos equipamentos públicos municipais, conforme orientações do Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, atos administrativos complementares e legislação vigente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, assegurando a convergência de esforços, a racionalização de recursos, a padronização de procedimentos e a efetividade na formulação, implementação e execução das políticas públicas municipais relacionadas a obras, engenharia, infraestrutura, planejamento urbano, manutenção e serviços públicos.

Parágrafo único. As relações hierárquicas, funcionais e de subordinação técnica serão definidas conforme as atribuições estabelecidas neste Decreto e a posição das unidades, cargos e funções no organograma da Secretaria, constante do ANEXO ÚNICO, observadas as normas gerais da Administração Pública Municipal.

Art. 31. Compete aos Diretores de Divisão e aos responsáveis pela gestão dos equipamentos públicos, no âmbito de suas respectivas competências:

I – promover a descentralização responsável das atividades, distribuindo atribuições e responsabilidades entre as equipes, observadas as diretrizes institucionais e os limites legais;

II – estabelecer metas, indicadores e prioridades de trabalho alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal 2025–2028, aos Programas de Governo e às diretrizes da Secretaria;

III – planejar, acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações, projetos, obras e serviços executados, bem como o desempenho funcional das equipes;

IV – adotar medidas corretivas e propor melhorias nos processos, fluxos e rotinas administrativas e operacionais, visando ao aumento da eficiência, da qualidade dos serviços e da entrega de valor público à população;

V – assegurar a articulação permanente com as demais Divisões, Setores, Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública, fortalecendo a atuação integrada e intersetorial no território municipal.



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

**Gabinete do Prefeito**

Art. 32. Os titulares de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão colaborar ativamente na elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, subsidiando-o com informações técnicas, diagnósticos, projeções de demandas, estimativas de custos, cronogramas e definição de prioridades, em consonância com os instrumentos de planejamento municipal.

Art. 33. 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, observada a legislação vigente e formalizadas por meio de ato administrativo específico.

Art. 34. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo, observadas a legislação vigente, as diretrizes de governança pública, os princípios da Administração Pública e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.426, de 04 de fevereiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

LEANDRO PIERIN GALLINA
Secretário Municipal de Zedadoria 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 31 de dezembro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

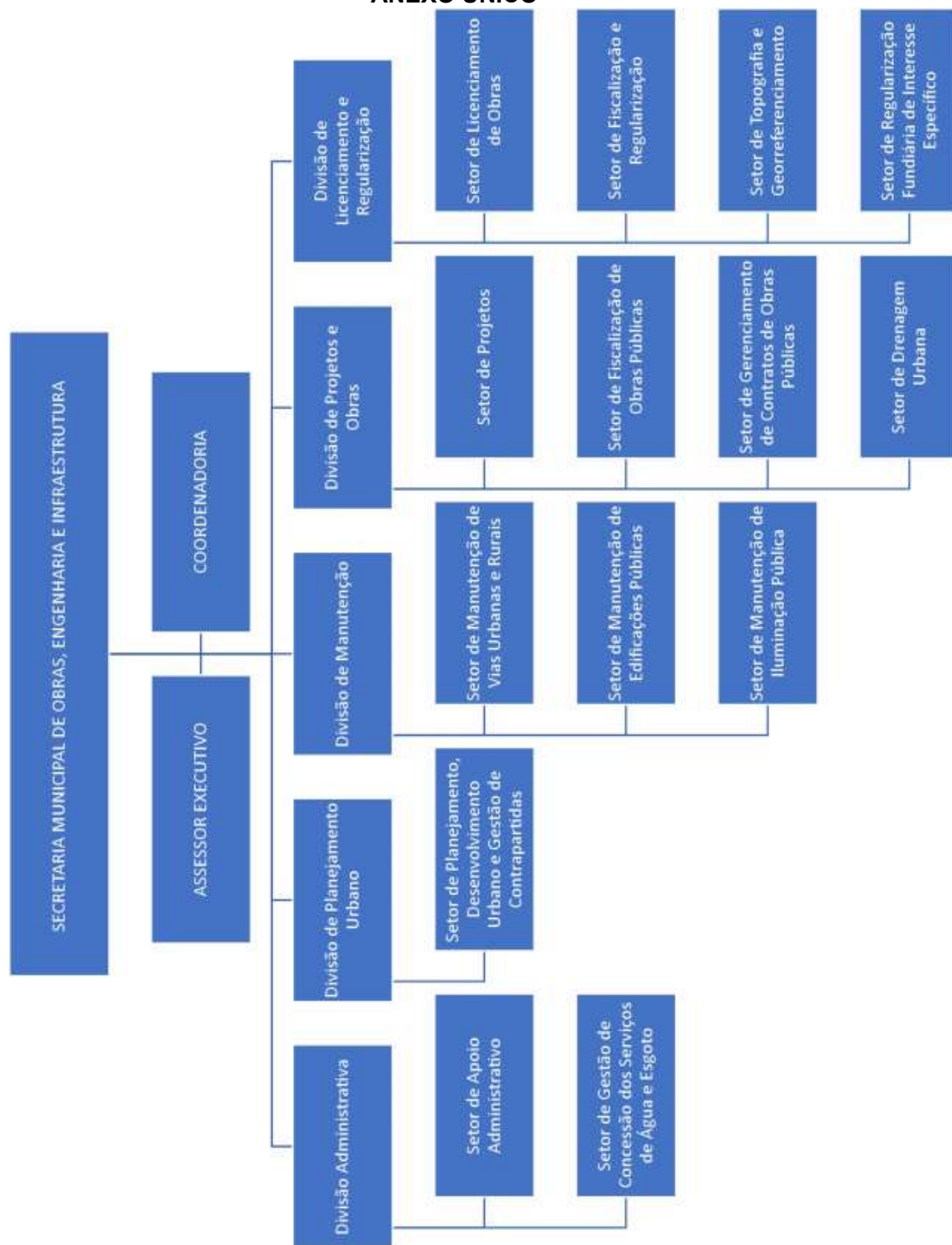


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO



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

Portarias

PORTARIA N.º 56.854, DE 31 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 55.318; 55.431; 55.465; 55.466; 55.467; 55.500; 55.501; 55.502; 55.503; 55.504; 55.505; 55.506; 55.507; 55.508; 55.509; 55.511; 55.514; 55.515; 55.516; 55.691; 55.692; 55.696; 55.899; 55.969; 56.052; 56.119; 56.126 e 56.328, 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 Saúde.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

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

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.855, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre Dispensa de Cuidador.

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 dispensada, a partir de 01/01/2026, a Servidora **MARIA CRISTINA CARDOSO RIBEIRO**, inscrita no CPF sob o n.º ***413718**, das funções de Cuidador para o exercício dos quais foi admitida em caráter temporário nos termos da Portaria n.º 56.486, de 03 de novembro 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 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

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

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.856, DE 31 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 designada, a Servidora **MARIA ÁUREA SANTOS CESARINO**, lotada no cargo de Auxiliar de Cuidador, para, em substituição, responder pelas funções de Chefe do Setor Centro Dia do Idoso, da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no período de 15 (quinze) dias, a partir de 05 de janeiro de 2026, férias da Senhora **JANAINA DE CARVALHO MARIN SIMÕES**.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

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

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.857, DE 31 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 designada, a Servidora **DENISE PERPETUA GRATÃO**, lotada no cargo de Psicóloga, para, em substituição, responder pelas funções de Chefe do Setor de CREAS, da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no período de 15 (quinze) dias, a partir de 05 de janeiro de 2026, férias da Senhora **ANDRESSA RECCO BARÃO DOS SANTOS**, suspendendo a extensão de carga horária no período em que a mesma estiver exercendo as funções de Diretor.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

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

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 56.858, DE 31 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 55.313; 55.487; 55.488; 55.489; 55.490; 55.491; 55.492; 55.493; 55.494; 55.495; 55.496; 55.497; 55.498; 55.539; 55.540; 55.541 e 55.542, 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 Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de dezembro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

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

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Outros atos oficiais**NOTA INSTITUCIONAL**

Agradecimento e Prestação de Contas aos Patrocinadores

Museu do Folclore de Olímpia

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, em parceria com a Fundação Roberto Marinho e o Instituto CUIA, registra publicamente seu agradecimento institucional às empresas e instituições que contribuíram para a viabilização do projeto de requalificação e modernização do Museu do Folclore de Olímpia, por meio da Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei Rouanet - PRONAC) e de aportes diretos.

Graças à confiança dos patrocinadores, o projeto alcançou o montante de R\$ 2.422.634,90, correspondente a aproximadamente 30% do valor total aprovado de R\$ 8.105.319,36, superando a exigência legal mínima de 20%. Esse resultado assegura a continuidade do projeto, a prorrogação de prazos e o fortalecimento de sua governança institucional.

Paralelamente, a Prefeitura da Estância Turística de Olímpia realizará, em 2026, investimentos diretos no valor de R\$ 1.647.000,00, destinados às adequações estruturais, técnicas e funcionais do Museu. Essas intervenções constituem pré-requisito técnico obrigatório para que o

equipamento cultural esteja plenamente apto a receber as obras e intervenções museográficas previstas no projeto desenvolvido em parceria com a Fundação Roberto Marinho e o Instituto CUIA.

As contribuições recebidas representam mais do que investimentos financeiros: refletem um compromisso concreto com a preservação do patrimônio cultural brasileiro, com a educação, com a memória coletiva e com a valorização da identidade cultural de Olímpia, reconhecida nacionalmente como Capital do Folclore.

A Prefeitura reafirma seu compromisso com a transparência, a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos e privados e o rigor técnico na execução do projeto, assegurando a integração eficiente entre as diferentes fontes de investimento.

Olímpia, dezembro de 2025.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia

Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore

ANEXO I**Demonstrativo Consolidado de Aportes**

Projeto Museu do Folclore de Olímpia

(Lei Federal de Incentivo à Cultura - PRONAC e Recursos Diretos)

Ordem	Patrocinador / Grupo Econômico	Valor Total Aportado (R\$)
1	SABESP - Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	650.000,00
2	Globo Comunicações e Participações Ltda.	400.000,00
3	Hot Beach	400.000,00
4	Thermas dos Laranjais	320.000,00
5	XP Vida e Previdência S.A.	250.000,00
6	Tereos Açúcar e Energia Brasil S.A.	205.582,52
7	Grupo Econômico INCESA / Eletro Metalúrgica Ciafundi	167.052,38
8	LIGGA S.A.	30.000,00

Total Geral Captado: R\$ 2.422.634,90

Valor Total Aprovado do Projeto: R\$ 8.105.319,36

Percentual Captado: ≈ 30%

Observações

Os valores apresentados correspondem a recursos captados por meio da Lei Federal de Incentivo à Cultura (PRONAC) e a aportes diretos.

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia realizará, adicionalmente, investimento direto no valor de R\$ 1.647.000,00, no exercício de 2026, destinado às adequações estruturais do Museu, condição técnica indispensável para a implantação das obras museográficas do projeto.

O presente demonstrativo possui caráter informativo e atende aos princípios da transparência e da publicidade dos atos administrativos.

Licitações e Contratos**Aviso de Licitação****Aviso de Contratação Direta****Exclusivo "ME" e "EPP"**

Dispensa n.º.1782/2025 - Eletrônica

Objeto: Aquisição de medicamentos e insumos, para atender às necessidades da farmácia municipal do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 09/01/2026 às 08h30. Disputa das 09h às 15h do dia 09/01/2026. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 30 de



dezembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza

**Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de
Compras**

.....



Homologação / Adjudicação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2025

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 157/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÓDULOS DE ARQUIBANCADA, GRADIL E PLACAS DE FECHAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DO 16º JOGOS DE VERÃO DE OLÍMPIA/SP..

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
STARK ESTRUTURAS PARA EVENTOS RIO PRETO EIRELI	23.683.050/0001-16	1	53.703,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 30 de Dezembro de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente



HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2025

Às 17:24 horas do dia 30/12/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 157/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÓDULOS DE ARQUIBANCADA, GRADIL E PLACAS DE FECHAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DO 16º JOGOS DE

VERÃO DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 30 de Dezembro de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente

.....



PODER LEGISLATIVO

Outros Atos

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DO EXERCÍCIO DE 2025, APRESENTADO DE CONFORMIDADE COM O ARTIGO 18, IV, "f", DO REGIMENTO INTERNO.

1. SESSÕES	Convocadas	Realizadas
a) Ordinárias	29	29
b) Extraordinárias	07	07
c) Solenes.....	15	15
d) Técnicas.....	00	00
e) Audiência Pública.....	02	02

2. PROJETOS DE LEI

2.1 APRESENTADOS..... 241

		Aprovados Em Plenário
Charles Amaral Ferreira.....	06	06
Edna Marques da Silva.....	00	00
Fernando Roberto da Silva.....	00	00
Flávio Augusto Olmos.....	12	07
Humberto José Puttini.....	00	00
José Roberto Pimenta.....	00	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	05	05
Luciano Ferreira....	03	02
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	00	00
Luiz Antônio Moreira Salata	23	23
Luiz Gustavo Pimenta.....	01	00
Marco Antônio Parolim de Carvalho	08	07
Otávio Augusto Hial	05	04
Renato Barrera Sobrinho	06	05
Sandro Pires de Andrade	05	04
Sônia Regina Pinto Guerra	01	01
Executivo.....	160	158
Mesa Diretora.....	06	06

TRAMITAÇÃO

1. Promulgados e Publicados.....	211
2. Aprovados e Não Promulgados.....	08
3. Em Tramitação.....	13
4. Rejeitados.....	01
5. Vetados	06
6. Arquivados	02

3. PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR

3.1 APRESENTADOS..... 35

Aprovados



		Em Plenário
Charles Amaral Ferreira.....	00	00
Edna Marques da Silva.....	00	00
Fernando Roberto da Silva.....	00	00
Flávio Augusto Olmos.....	00	00
Humberto José Puttini.....	00	00
José Roberto Pimenta.....	00	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	00	00
Luciano Ferreira....	00	00
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	00	00
Luiz Antônio Moreira Salata	00	00
Luiz Gustavo Pimenta.....	00	00
Marco Antônio Parolim de Carvalho	00	00
Otávio Augusto Hial	00	00
Renato Barrera Sobrinho	00	00
Sandro Pires de Andrade	00	00
Sônia Regina Pinto Guerra	00	00
Executivo.....	30	28
Mesa Diretora.....	05	03

TRAMITAÇÃO

1. Promulgados e Publicados	31
2. Aprovados e Não Promulgados	00
3. Em Tramitação	01
4. Rejeitados	00
5. Vetados	00
6. Arquivados	03

4. PROJETOS DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

4.1 APRESENTADOS..... 02

		Aprovados Em Plenário
Charles Amaral Ferreira.....	00	00
Edna Marques da Silva.....	00	00
Fernando Roberto da Silva.....	00	00
Flávio Augusto Olmos.....	00	00
Humberto José Puttini.....	00	00
José Roberto Pimenta.....	00	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	00	00
Luciano Ferreira....	00	00
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	00	00
Luiz Antônio Moreira Salata	00	00
Luiz Gustavo Pimenta.....	00	00
Marco Antônio Parolim de Carvalho	00	00



Otávio Augusto Hial	00	00
Renato Barrera Sobrinho	00	00
Sandro Pires de Andrade	00	00
Sônia Regina Pinto Guerra	00	00
Mesa Diretora.....	02	02

TRAMITAÇÃO

1. Promulgados e Publicados	02
2. Aprovados e Não Promulgados	00
3. Em Tramitação	00
4. Rejeitados	00
5. Arquivados	00

5. PROJETOS DE RESOLUÇÃO**5.1 APRESENTADOS..... 12**

		Aprovados Em Plenário
Charles Amaral Ferreira.....	00	00
Edna Marques da Silva.....	00	00
Fernando Roberto da Silva.....	00	00
Flávio Augusto Olmos.....	00	00
Humberto José Puttini.....	00	00
José Roberto Pimenta.....	00	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	00	00
Luciano Ferreira....	00	00
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	00	00
Luiz Antônio Moreira Salata	01	01
Luiz Gustavo Pimenta.....	01	01
Marco Antônio Parolim de Carvalho	00	00
Otávio Augusto Hial	00	00
Renato Barrera Sobrinho	00	00
Sandro Pires de Andrade	00	00
Sônia Regina Pinto Guerra	00	00
Mesa Diretora.....	09	09
Comissão de Prevenção, Conscientização e Combate ao Uso de Drogas.....	01	01

TRAMITAÇÃO

1. Promulgados e Publicados	12
2. Em Tramitação	00
3. Rejeitados	00
4. Retirados	00
5. Arquivados	00

**6. PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO****6.1 APRESENTADOS..... 53**

		Aprovados Em Plenário
Charles Amaral Ferreira.....	04	04
Edna Marques da Silva.....	00	00
Fernando Roberto da Silva.....	03	03
Flávio Augusto Olmos.....	13	13
Humberto José Puttini.....	01	01
José Roberto Pimenta.....	00	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	01	01
Luciano Ferreira....	03	03
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	04	04
Luiz Antônio Moreira Salata	00	00
Luiz Gustavo Pimenta.....	01	01
Marco Antônio Parolim de Carvalho	00	00
Otávio Augusto Hial	04	04
Renato Barrera Sobrinho	12	11
Sandro Pires de Andrade	02	02
Sônia Regina Pinto Guerra	04	04
Comissão de Finanças e Orçamento	01	01

TRAMITAÇÃO

1. Promulgados e Publicados	52
2. Em Tramitação	00
3. Rejeitados	00
4. Retirados	01
5. Arquivados	00

7. REQUERIMENTOS APRESENTADOS 966

Charles Amaral Ferreira.....	173
Edna Marques da Silva.....	00
Fernando Roberto da Silva.....	14
Flávio Augusto Olmos.....	76
Humberto José Puttini.....	02
José Roberto Pimenta.....	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	54
Luciano Ferreira....	05
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	06
Luiz Antônio Moreira Salata	116
Luiz Gustavo Pimenta.....	13



Marco Antônio Parolim de Carvalho	19
Otávio Augusto Hial	04
Renato Barrera Sobrinho	44
Sandro Pires de Andrade	25
Sônia Regina Pinto Guerra	08
Mesa Diretora.....	08
1/3 dos Membros da Câmara	25
Particular	374

8. INDICAÇÕES APRESENTADAS..... 1999

Charles Amaral Ferreira.....	150
Edna Marques da Silva.....	00
Fernando Roberto da Silva.....	37
Flávio Augusto Olmos.....	335
Humberto José Puttini.....	13
José Roberto Pimenta.....	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	342
Luciano Ferreira....	297
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	151
Luiz Antônio Moreira Salata	00
Luiz Gustavo Pimenta.....	05
Marco Antônio Parolim de Carvalho	86
Otávio Augusto Hial	45
Renato Barrera Sobrinho	346
Sandro Pires de Andrade	103
Sônia Regina Pinto Guerra	89

9. PARECERES PRÉVIOS ESCRITOS**9.1 APRESENTADOS..... 285**

a) Comissão de Bem-Estar e Proteção da Vida Animal	00
b) Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social.....	00
c) Comissão de Finanças e Orçamento.....	05
d) Comissão de Justiça Legislação e Redação.....	280
e) Comissão de Obras, Serviços Públicos, Turismo e Outras Atividades....	00

10. MOÇÕES**10.1 APRESENTADAS..... 05**

Charles Amaral Ferreira.....	01
Edna Marques da Silva.....	00
Fernando Roberto da Silva.....	01
Flávio Augusto Olmos.....	00
Humberto José Puttini.....	00
José Roberto Pimenta.....	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	01
Luciano Ferreira....	01



Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	00
Luiz Antônio Moreira Salata	01
Luiz Gustavo Pimenta.....	00
Marco Antônio Parolim de Carvalho	00
Otávio Augusto Hial	00
Renato Barrera Sobrinho	00
Sandro Pires de Andrade	00
Sônia Regina Pinto Guerra	00

11. EMENDAS

11.1 APRESENTADAS..... 106

Charles Amaral Ferreira.....	05
Edna Marques da Silva.....	00
Fernando Roberto da Silva.....	00
Flávio Augusto Olmos.....	00
Humberto José Puttini.....	00
José Roberto Pimenta.....	00
Leandro Marcelo dos Santos.....	00
Luciano Ferreira....	00
Lucimara Batista Germano do Nascimento.....	00
Luiz Antônio Moreira Salata	70
Luiz Gustavo Pimenta.....	28
Marco Antônio Parolim de Carvalho	00
Otávio Augusto Hial	00
Renato Barrera Sobrinho	01
Sandro Pires de Andrade	01
Sônia Regina Pinto Guerra	00
Mesa Diretora	01

12. SUBEMENDA..... 00

13. SUBSTITUTIVOS..... 02

14. ATOS DA MESA..... 16

15. ATOS DO PRESIDENTE..... 14

16. OFÍCIOS EXPEDIDOS 2543 |

17. CIRCULARES..... 11

18. LEIS DA CÂMARA 03 |

19. LEIS COMPLEMENTARES DA CÂMARA..... 00



20. AUTÓGRAFOS.....	259
21. AVULSO.....	451
22. DECRETOS LEGISLATIVOS.....	52
23. PORTARIAS.....	116

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

Flávio Augusto Olmos
Presidente

Leandro Marcelo dos Santos
Vice-Presidente

Marco Antônio Parolim de Carvalho
Primeiro Secretário

Luciano Ferreira
Segundo Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de dezembro de 2025.

Ricardo Henrique de Arruda
Diretor Legislativo