



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**

ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

# DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 06 de abril de 2026 · Ano X | Edição nº 2150

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	73
<b>Comunicados</b> .....	79



## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Decretos



## Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 9.966, DE 06 DE ABRIL DE 2026**

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](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

- I – Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;
- a) Divisão Administrativa, com 2 (dois) setores: Setor de Apoio Administrativo e Setor de Gestão de Concessão dos Serviços de Água e Esgoto;
  - b) Divisão de Planejamento Urbano, com 1 (um) setor: Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Gestão de Contrapartidas;
  - c) Divisão de Manutenção, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais; Setor de Manutenção de Edificações Públicas e Setor de Manutenção de Iluminação Pública;
  - d) Divisão de Projetos e Obras, com 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;
  - e) Divisão de Licenciamento e Regularização, com 4 (quatro) setores: Setor de Licenciamento de Obras; Setor de Fiscalização e Regularização; Setor de Topografia e Georreferenciamento e Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico;
  - f) Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos, com 2 (dois) setores: Setor de Operacionalização de Convênios e Setor de Prestação de Contas e Monitoramento.

**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;



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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:



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

XV – assegurar o adequado fluxo de informações administrativas entre as Divisões, Setores e demais unidades da Secretaria, promovendo integração institucional e comunicação eficiente;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

IV – gerenciar, alimentar e manter atualizados os registros administrativos em sistemas informatizados oficiais do Município, promovendo a integração, padronização, rastreabilidade e confiabilidade das informações;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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



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



### Gabinete do Prefeito

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.

## 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;



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



### Gabinete do Prefeito

XII – coordenar e prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU, assegurando sua atuação regular e deliberativa;

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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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;



### 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 Zeladoria 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](http://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 m<sup>2</sup> (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:

I – promover a fiscalização de obras privadas, bem como acompanhar obras públicas no que couber, garantindo que todas estejam em conformidade com as normas



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



### Gabinete do Prefeito

urbanísticas, edificações, 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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.

## SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E OPERAÇÕES DE RECURSOS EXTERNOS

**Art. 25.** A Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos, compete:

I – formular, coordenar e executar políticas e programas de operacionalização de recursos externos para as finanças municipais, atuando junto às esferas estadual, federal e internacional, bem como junto a governos, órgãos de fomento, entidades públicas;

II – articular e implementar políticas e ações, em parceria com os demais órgãos municipais, estabelecendo normas operacionais e administrativas que orientem e integrem suas atividades;

III – realizar o controle e a supervisão da prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos firmados com recursos externos obtidos pela administração municipal, zelando pela conformidade e transparência;

IV – promover a integração e o diálogo com entidades federais, estaduais e municipais, no que diz respeito ao desenvolvimento de políticas de interesse do município;

V – capacitar, acompanhar e avaliar os chefes de setores e demais servidores subordinados à divisão, garantindo a eficiência e a qualificação contínua das equipes;

VI – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais em assuntos relacionados à operacionalização de recursos e prestação de contas, oferecendo suporte técnico e estratégico;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, fornecendo informações e esclarecimentos pertinentes às atividades da divisão;

VIII – articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, promovendo a integração da Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos aos planos e programas institucionais;



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



### Gabinete do Prefeito

IX – gerir e supervisionar os recursos humanos e materiais sob a responsabilidade da divisão, promovendo a organização e eficiência administrativa;

X – avaliar o desempenho, comportamento e disciplina dos funcionários subordinados, com o objetivo de aprimorar os resultados e o alcance das metas estabelecidas;

XI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de competência, em conformidade com as demandas da administração pública;

XII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores sob sua gestão, utilizando o sistema de ponto biométrico para garantir a regularidade;

XIII – gerenciar e registrar, por meio do sistema, o agendamento de férias e licenças-prêmio dos servidores vinculados à divisão;

XIV – orientar e supervisionar os servidores quanto à política de segurança da informação, uso adequado da internet e dos equipamentos de informática fornecidos pela administração pública;

XV – estabelecer mecanismos para a identificação de oportunidades de novos recursos, fomentos e parcerias, garantindo o desenvolvimento sustentável do município;

XVI – monitorar prazos e exigências contratuais, elaborando relatórios periódicos sobre a execução e a prestação de contas de convênios e contratos de forma transparente e eficiente;

XVII – promover a elaboração de estudos e diagnósticos voltados à melhoria dos processos de operacionalização de recursos e prestação de contas, visando aumentar a eficiência administrativa e os resultados financeiros;

XVIII – incentivar a adoção de práticas inovadoras no gerenciamento de projetos e operacionalização de recursos, otimizando a aplicação dos recursos obtidos para o benefício coletivo;

XIX – propor políticas de modernização e informatização dos processos de operacionalização de recursos e prestação de contas, com foco na eficiência e transparência;

XX – exercer outras competências correlatas, conforme legislação vigente, atendendo às necessidades do município e ao alinhamento com as diretrizes governamentais.

XXI - atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

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

### Subseção I Do Setor de Operacionalização de Convênios

**Art. 26.** Ao Setor de Operacionalização de Convênios, compete:



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



### Gabinete do Prefeito

I – gerenciar os convênios e contratos de repasse, acompanhando as ações de celebração, execução, monitoramento e encerramento;

II – organizar, planejar, orientar e coordenar todos os atos e procedimentos relacionados aos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, incluindo elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

III – acompanhar a execução dos programas e projetos financiados por meio de convênios, contratos de repasse ou instrumentos similares, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

IV – elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, execução e controle dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, garantindo a transparência e o alinhamento com as normas aplicáveis;

V – orientar as autoridades competentes quanto à execução dos convênios e contratos de repasse, assegurando o cumprimento das obrigações do município, das exigências legais e do processo de fiscalização;

VI – cadastrar, credenciar e treinar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, promovendo o acesso e a operacionalização no (TransfereGov) ou em plataformas similares;

VII – propor ao Diretor da Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos medidas reguladoras ou corretivas relativas aos convênios e contratos de repasse, visando à sua regularidade e eficiência;

VIII – auxiliar no gerenciamento e monitoramento dos recursos recebidos, sejam eles provenientes de esferas federal, estadual, internacional ou de parcerias público-privadas, verificando sua regular aplicação em conformidade com os objetivos pactuados;

IX – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de convênios, contratos de repasse ou operacionalização de recursos firmados pelo município e outros órgãos públicos, assegurando sua preservação e acessibilidade;

X – encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios e contratos de repasse firmados pelo município, acompanhando sua distribuição e execução;

XI – realizar, no que couber, a prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos com recursos externos obtidos pela administração municipal, assegurando a conformidade com as exigências legais e contratuais;

XII – oferecer suporte técnico à elaboração de planos de trabalho para convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, garantindo a clareza e a consistência das propostas;

XIII – articular ações integradas entre as Secretarias Municipais e outros órgãos, de forma estratégica, que visem à celebração de convênios e contratos de repasse, promovendo o alinhamento das políticas públicas municipais;

XIV – fornecer suporte técnico ao Diretor da Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e no cumprimento das metas institucionais;

XV – realizar o acompanhamento das legislações e regulamentações pertinentes aos convênios e contratos de repasse, propondo atualizações e adequações quando necessário;



### Gabinete do Prefeito

XVI – desenvolver mecanismos para aprimorar o controle e o monitoramento dos convênios, utilizando ferramentas tecnológicas e metodologias de gestão de demandas;

XVII – atuar de forma proativa na identificação de oportunidades de captação de novos recursos, elaborando estratégias para fortalecer as finanças municipais e as políticas públicas;

XVIII – promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na gestão de convênios e contratos, assegurando a eficiência administrativa e a qualidade na execução das atividades;

XIX – garantir a transparência e a publicidade dos processos de operacionalização de recursos e prestação de contas, promovendo o acesso às informações pela sociedade e pelos órgãos de controle;

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos ou pela Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura, de acordo com as necessidades institucionais.

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 Operacionalização de Convênios, da Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## Subseção II Do Setor de Prestação de Contas e Monitoramento

**Art. 27.** Ao Setor de Prestação de Contas e Monitoramento, compete:

I – coordenar e executar os procedimentos de prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos congêneres, garantindo a conformidade com as exigências legais e contratuais;

II – monitorar a execução financeira e física dos convênios e contratos firmados, assegurando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;

III – elaborar e encaminhar relatórios técnicos e financeiros periódicos aos órgãos financiadores e de controle, detalhando a aplicação dos recursos e o cumprimento dos objetivos pactuados;

IV – acompanhar auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos externos, fornecendo informações e documentos necessários para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos;

V – orientar e capacitar os gestores municipais quanto aos procedimentos de prestação de contas e às obrigações decorrentes dos convênios e contratos de repasse;

VI – desenvolver e implementar mecanismos de controle interno para garantir a regularidade e a transparência na utilização dos recursos públicos captados;

VII – monitorar e avaliar continuamente a aplicação dos recursos captados, propondo ajustes e melhorias nos processos para alcançar maior eficiência e eficácia;



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



### Gabinete do Prefeito

VIII – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital das prestações de contas realizadas, garantindo a acessibilidade e a preservação das informações;

IX – controlar os prazos de vencimento de convênios, contratos e compromissos assumidos, notificando os gestores sobre ações necessárias para evitar inadimplências;

X – elaborar pareceres técnicos sobre a execução de convênios e contratos, apontando eventuais inconsistências e propondo medidas corretivas;

XI – realizar a interlocução com os órgãos concedentes, financiadores e parceiros, promovendo a integração e a resolução de pendências relacionadas à prestação de contas;

XII – promover a articulação com os demais setores e secretarias municipais para garantir o alinhamento e a integração dos procedimentos de monitoramento e prestação de contas;

XIII – garantir a adequação dos processos de prestação de contas às normativas vigentes, atualizando os procedimentos sempre que necessário;

XIV – acompanhar a execução de projetos financiados por recursos externos, verificando a conformidade das despesas realizadas com os objetivos estabelecidos nos instrumentos firmados;

XV – desenvolver e implementar ferramentas de tecnologia da informação para aprimorar os processos de monitoramento e prestação de contas, assegurando maior eficiência e controle;

XVI – apoiar a Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos na análise de viabilidade técnica e financeira de novos projetos e parcerias;

XVII – divulgar as boas práticas de transparência e responsabilidade fiscal, incentivando a adoção de medidas preventivas para evitar sanções ou apontamentos dos órgãos de controle;

XVIII – realizar o acompanhamento das legislações pertinentes à prestação de contas e monitoramento, propondo adequações e melhorias nos procedimentos internos;

XIX – fornecer suporte técnico aos demais setores e gestores da administração pública na elaboração de relatórios e documentos necessários à prestação de contas;

XX – representar o setor em reuniões, audiências e eventos relacionados ao monitoramento e prestação de contas, quando designado;

XXI – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos ou pela Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura, conforme as necessidades institucionais.

XXII - 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 Prestação de Contas e Monitoramento, da Divisão de Convênios e Operações de Recursos Externos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



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



### Gabinete do Prefeito

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

**Art. 28.** 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.

§ 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.



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



### Gabinete do Prefeito

§ 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.

§ 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:



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



### Gabinete do Prefeito

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. 29.** 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.

## CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 30.** 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



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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;



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



### Gabinete do Prefeito

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. 31.** 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.

§ 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. 32.** 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;



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



### Gabinete do Prefeito

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;

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



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



### Gabinete do Prefeito

**Art. 33.** 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. 34.** 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.

**Art. 35.** 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. 36.** 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. 37.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, e, quando necessário, pelo Chefe do



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



### Gabinete do Prefeito

Poder Executivo, observadas a legislação vigente, as diretrizes de governança pública, os princípios da Administração Pública e as orientações dos órgãos de controle.

**Art. 38.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.845, de 31 de dezembro de 2025.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
*Prefeito Municipal*

**LEANDRO PIERIN GALLINA**  
*Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
*Diretor de Normas e Atos Oficiais*

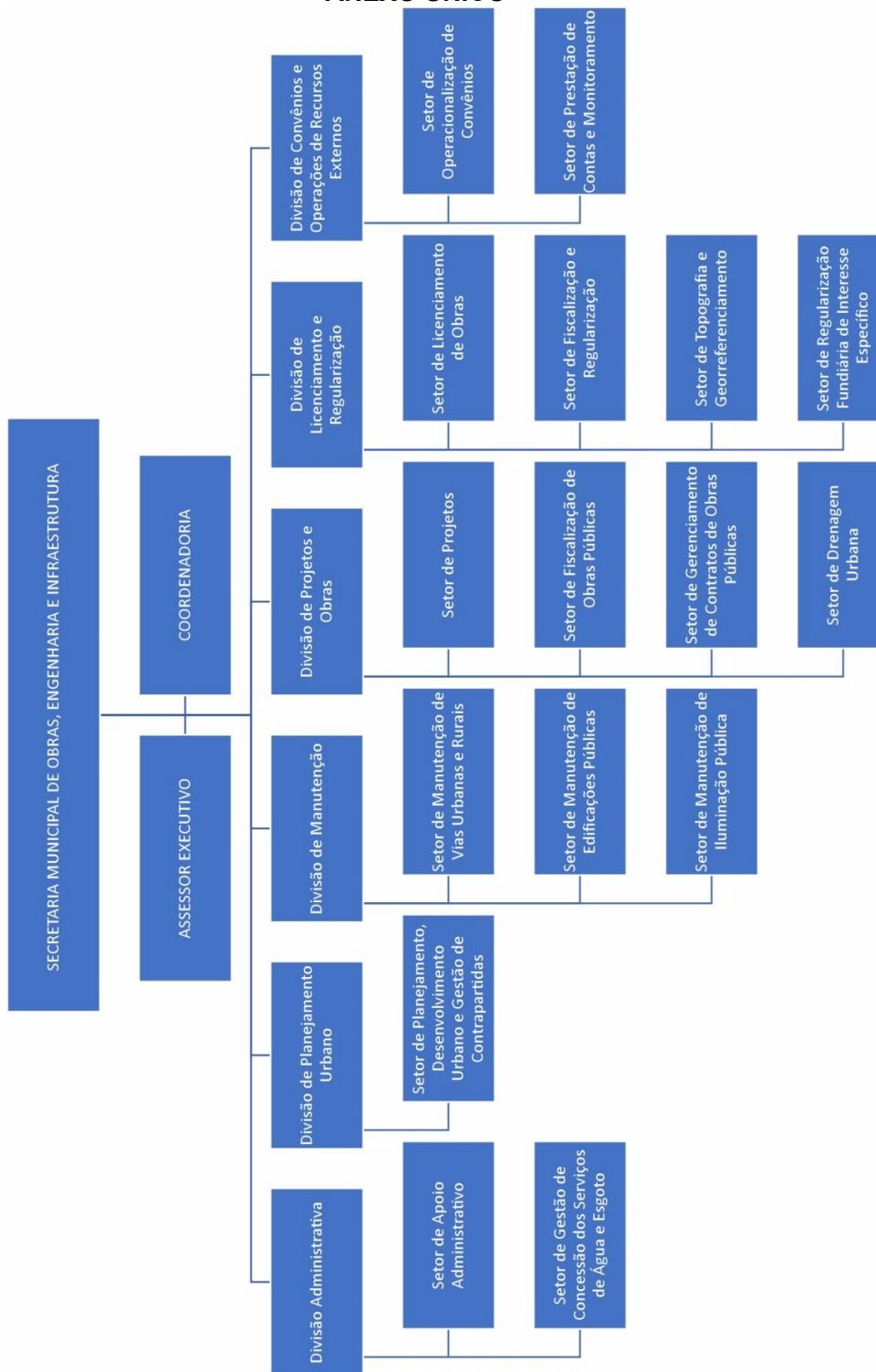


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO



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



Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 9.967, DE 06 DE ABRIL DE 2026**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais 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 Governo e Relações Institucionais, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo V, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

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

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 19, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- a) Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias;
- b) Divisão de Captação Estratégica, com 1 (um) setor: Setor de Relações Federativas e Investimentos;
- c) Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões, com 1 (um) setor: Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões;
- d) Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, com 1 (um) setor: Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução;



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



### Gabinete do Prefeito

- e) Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, com 2 (dois) setores: Setor de Cerimonial e Solenidades e Setor de Imprensa e Marketing.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

II – superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

IV – expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

V – celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

VI – prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria;

VII – propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

VIII – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

IX – propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;

X – aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria;

XI – interlocução com a Câmara Municipal;

XII – discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;

XIII – relacionamento com a imprensa local e regional;

XIV – interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;

XV – relacionamento com as esferas governamentais;

XVI – acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios;

XVII – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

XVIII – interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;

XIX – delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados;



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



### Gabinete do Prefeito

XX – ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO AO TERCEIRO SETOR E ORGANIZAÇÕES COMUNITÁRIAS

**Art. 6.º** A Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias, compete:

- I – promover a interlocução entre o poder público municipal, o terceiro setor e as organizações comunitárias, fortalecendo parcerias e ações conjuntas;
- II – planejar, coordenar e executar políticas públicas de apoio ao terceiro setor, fomentando iniciativas sociais, culturais, educacionais e de interesse público;
- III – apoiar a criação, regularização e fortalecimento de associações, fundações, cooperativas e demais entidades que compõem o terceiro setor;
- IV – orientar as organizações comunitárias e entidades do terceiro setor quanto aos procedimentos administrativos, jurídicos e financeiros necessários ao seu funcionamento regular;
- V – identificar e articular demandas das organizações comunitárias, promovendo soluções e parcerias que atendam aos interesses da comunidade local;
- VI – acompanhar e monitorar a execução de convênios, parcerias e termos de colaboração firmados entre o município e o terceiro setor, assegurando o cumprimento das metas e objetivos pactuados;
- VII – fomentar a captação de recursos, parcerias e apoio institucional para projetos desenvolvidos pelas organizações comunitárias e entidades do terceiro setor;
- VIII – promover a capacitação técnica e administrativa das organizações comunitárias e entidades do terceiro setor, oferecendo treinamentos, oficinas e orientações específicas;
- IX – elaborar e divulgar materiais informativos e educativos voltados ao fortalecimento do terceiro setor e das organizações comunitárias;
- X – manter atualizado o cadastro municipal de organizações do terceiro setor e comunitárias, consolidando informações sobre sua atuação, área de abrangência e demandas prioritárias;
- XI – desenvolver estudos e diagnósticos sobre o impacto das ações do terceiro setor no município, contribuindo para o planejamento de políticas públicas;
- XII – promover a realização de fóruns, conferências e eventos que estimulem o diálogo entre o poder público, o terceiro setor e a sociedade civil;
- XIII – facilitar a integração entre as diversas Secretarias Municipais e as organizações comunitárias, garantindo o alinhamento das ações e o atendimento das demandas específicas;
- XIV – representar a Secretaria de Governo e Relações Institucionais em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao terceiro setor e às organizações comunitárias;
- XV – zelar pelo cumprimento das legislações e regulamentações que regem as relações entre o município e o terceiro setor;



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



### Gabinete do Prefeito

XVI – executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, relacionadas ao apoio e fortalecimento do terceiro setor e das organizações comunitárias.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO ESTRATÉGICA

**Art. 7.** A Divisão de Captação Estratégica, compete:

I – identificar oportunidades de captação de recursos junto aos governos federal e estadual, organismos internacionais, instituições financeiras e entidades privadas;

II – elaborar, coordenar e acompanhar projetos, planos de trabalho e propostas técnicas com vistas à obtenção de recursos financeiros e parcerias;

III – monitorar editais, chamadas públicas, programas e convênios disponíveis, avaliando sua viabilidade e aderência às demandas do Município;

IV – articular-se com as demais secretarias e unidades administrativas para levantamento de demandas e estruturação de projetos estratégicos;

V – prestar suporte técnico na formalização de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e instrumentos congêneres;

VI – acompanhar a execução física e financeira dos projetos captados, garantindo conformidade com as normas legais e exigências dos órgãos concedentes;

VII – alimentar e gerenciar sistemas oficiais de convênios e transferências voluntárias, como plataformas do Governo Federal e Estadual;

VIII – elaborar relatórios gerenciais e prestar contas dos recursos captados, em conjunto com os setores responsáveis;

IX – manter banco de dados atualizado com informações sobre projetos, fontes de financiamento e parcerias estratégicas;

X – promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos em captação de recursos e gestão de projetos;

XI – desenvolver estudos, diagnósticos e estratégias voltadas à ampliação da capacidade de investimento do Município;

XII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

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

### Subseção I Do Setor de Relações Federativas e Investimentos

**Art. 8.º** Ao Setor de Relações Federativas e Investimentos, compete:



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



### Gabinete do Prefeito

I – promover e fortalecer o relacionamento institucional do Município com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, bem como com instituições públicas e privadas;

II – articular junto a ministérios, secretarias estaduais, autarquias, agências de fomento e parlamentares, visando à captação de recursos, celebração de convênios e viabilização de investimentos;

III – acompanhar a tramitação de propostas, projetos e demandas do Município junto às esferas federal e estadual;

IV – identificar oportunidades de investimentos públicos e privados alinhados ao planejamento estratégico municipal;

V – apoiar a prospecção e atração de investimentos para o Município, em articulação com órgãos de desenvolvimento econômico;

VI – participar da elaboração de projetos estratégicos voltados à captação de recursos e investimentos;

VII – prestar suporte técnico na formalização de convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

VIII – acompanhar agendas institucionais, audiências, reuniões e eventos de interesse do Município junto a órgãos governamentais e investidores;

IX – elaborar relatórios e análises sobre o cenário de investimentos e oportunidades de financiamento;

X – manter atualizadas as informações relativas às relações institucionais e aos investimentos em andamento no Município;

XI – atuar em conjunto com os demais setores da Divisão de Captação Estratégica para assegurar a efetividade das ações de captação de recursos;

XII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Relações Federativas e Investimentos, da Divisão de Captação Estratégica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS E CONCESSÕES

**Art. 9.º** A Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à estruturação, implementação e gestão de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões no âmbito municipal;

II – propor e implementar políticas públicas, diretrizes e estratégias que promovam o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das parcerias público-privadas e concessões;

III – realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira, jurídica e ambiental para a celebração de PPPs e concessões, em articulação com as secretarias e órgãos municipais competentes;



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



### Gabinete do Prefeito

IV – elaborar editais, contratos e demais documentos necessários para a formalização de PPPs e concessões, em conformidade com a legislação vigente;

V – promover a articulação e integração entre os órgãos e entidades municipais para identificar demandas e oportunidades de PPPs e concessões;

VI – realizar consultas e audiências públicas para garantir a transparência e a participação social nos processos de estruturação e implementação de PPPs e concessões;

VII – monitorar e fiscalizar a execução dos contratos de PPPs e concessões, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas contratadas;

VIII – coordenar o relacionamento entre o município e as concessionárias ou parceiros privados, promovendo o alinhamento das ações e a resolução de conflitos;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das PPPs e concessões, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias nos processos;

X – acompanhar e analisar o cumprimento das metas e indicadores de desempenho estabelecidos nos contratos de PPPs e concessões;

XI – buscar e avaliar fontes de financiamento e investimentos para apoiar a implementação de projetos de PPPs e concessões, incluindo parcerias com organismos nacionais e internacionais;

XII – promover a capacitação técnica dos servidores municipais para atuar nas áreas de planejamento, gestão e fiscalização de PPPs e concessões;

XIII – fomentar a inovação e a adoção de tecnologias avançadas nos projetos de PPPs e concessões, visando à melhoria dos serviços públicos;

XIV – manter atualizado o banco de dados de projetos, contratos e estudos relacionados às PPPs e concessões, assegurando o acesso à informação e a transparência;

XV – atuar em conjunto com os órgãos de controle interno e externo, garantindo a regularidade e a conformidade dos processos relacionados às PPPs e concessões;

XVI – propor ajustes e revisões contratuais, quando necessário, para assegurar a eficiência, eficácia e economicidade dos projetos de PPPs e concessões;

XVII – articular-se com entidades da iniciativa privada, organizações não governamentais e outras esferas de governo para promover o desenvolvimento de projetos de interesse público;

XVIII – garantir a transparência e a publicidade das informações referentes aos projetos de PPPs e concessões, divulgando os resultados à sociedade;

XIX – participar de fóruns, eventos e redes de cooperação para o intercâmbio de boas práticas e experiências na área de PPPs e concessões;

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, conforme as necessidades institucionais e administrativas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



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



### Gabinete do Prefeito

#### Subseção I Do Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões

**Art. 10.** Ao Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões, compete:

I – prestar apoio técnico e administrativo ao(à) Diretor(a) da Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões no desempenho de suas funções estratégicas e operacionais;

II – supervisionar, coordenar e executar atividades relacionadas à estruturação, implementação, gestão, fiscalização e encerramento de contratos de PPPs e concessões no âmbito municipal;

III – acompanhar e avaliar programas, projetos e contratos sob a responsabilidade da Divisão, monitorando indicadores, cronogramas, metas e entregas previstas;

IV – realizar estudos técnicos e análises de viabilidade (econômica, financeira, jurídica, ambiental e operacional), elaborar relatórios técnicos, notas técnicas e pareceres relativos à sua área de atuação;

V – apoiar e participar da elaboração de minutas de editais, contratos e termos aditivos, em articulação com os setores jurídicos e técnicos competentes;

VI – controlar os processos administrativos e técnicos, mantendo atualizados os registros, acompanhando prazos e informando o andamento das atividades à Direção;

VII – organizar, manter e atualizar os arquivos físicos e digitais, referentes a documentos emitidos e recebidos pela Divisão, assegurando o acesso à informação e a rastreabilidade dos atos;

VIII – gerenciar os insumos materiais e administrativos do setor, incluindo requisição, controle e distribuição de material de consumo e expediente;

IX – colaborar na realização de audiências públicas, consultas e reuniões técnicas, prestando suporte logístico, operacional e técnico para garantir a adequada participação social e institucional;

X – promover a articulação com outras secretarias e órgãos municipais, contribuindo para a identificação de oportunidades e a construção de projetos integrados de parcerias;

XI – acompanhar tendências, boas práticas e normativos atualizados sobre PPPs e concessões, propondo inovações e melhorias nos procedimentos internos da Divisão;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela Direção da Divisão ou pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, no limite de sua competência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE OUVIDORIA, ANÁLISE E RESOLUÇÃO DE DEMANDAS



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



### Gabinete do Prefeito

**Art. 11.** A Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, compete:

I – receber, analisar e responder manifestações apresentadas pelos cidadãos, de forma verbal ou escrita, assegurando a resolutividade e o encaminhamento adequado. As manifestações incluem:

- a) Sugestão: Propostas ou ideias úteis ao aprimoramento de serviços públicos;
- b) Elogio: Reconhecimento ou demonstração de apreço pelos serviços prestados ou pelo atendimento de servidores/colaboradores;
- c) Solicitação: Requerimento de serviços ou informações que não puderam ser formalizados pelas instâncias habituais;
- d) Reclamação: Manifestação de insatisfação sobre serviços, ações ou omissões da Administração ou de servidores/colaboradores;
- e) Denúncia: Comunicação de irregularidades, práticas negligentes ou abusivas e atos contrários à ética e à legislação.

II – encaminhar as manifestações às unidades administrativas competentes, cobrando a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos ou serviços objeto das manifestações;

III – garantir sigilo, sempre que solicitado, sobre as manifestações, protegendo a identidade de reclamantes e denunciantes, conforme legislação vigente;

IV – prestar informações claras e objetivas aos cidadãos sobre as providências adotadas e os resultados alcançados, respeitando os limites legais de sigilo;

V – recomendar a adoção de práticas e mecanismos que impeçam irregularidades administrativas, bem como a correção de condutas que comprometam o patrimônio público ou a eficiência dos serviços;

VI – elaborar e publicar relatórios periódicos, pelo menos semestrais, avaliando as atividades da Ouvidoria, incluindo estatísticas e análises sobre as manifestações recebidas e solucionadas;

VII – realizar campanhas de conscientização e promover a participação cidadã, divulgando os canais de ouvidoria como instrumentos de controle social e melhoria dos serviços públicos;

VIII – acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Divisão, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado;

IX – gerenciar o agendamento e o controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores do setor, integrando informações ao sistema administrativo;

X – atuar em conjunto com o RH e o SESMT no acompanhamento de afastamentos por motivo de saúde, reportando imediatamente acidentes de trabalho e fiscalizando o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XI – acompanhar processos de compras e contratações relacionados à Divisão, monitorando desde o pedido inicial até a entrega do material ou serviço solicitado;

XII – garantir a observância das políticas de segurança da informação no uso de sistemas, internet e equipamentos tecnológicos, orientando os servidores sobre boas práticas e responsabilidades;

XIII – desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficiência do atendimento e a resolução de demandas da Ouvidoria;



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



### Gabinete do Prefeito

XIV – promover a capacitação contínua dos servidores para aprimorar o atendimento e a análise das manifestações recebidas;

XV – participar de fóruns, reuniões e eventos que discutam melhorias e inovações na atuação de ouvidorias públicas;

XVI – representar a Divisão de Ouvidoria em instâncias externas e internas, quando designado, zelando pela transparência e eficiência do setor;

XVII – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, em conformidade com as necessidades institucionais.

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

### Subseção I

#### Do Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução

**Art. 12.** Ao Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução, compete:

I – recepção e classificação de demandas:

- a) realizar o acolhimento inicial das demandas apresentadas pelos cidadãos por meio de canais presenciais, telefônicos, eletrônicos ou outros meios disponíveis;
- b) identificar, registrar e classificar solicitações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias conforme tema, urgência e complexidade, assegurando o correto direcionamento às unidades competentes.

II – atendimento ao cidadão:

- a) realizar atendimento presencial, telefônico e digital, garantindo canal acessível, eficiente e inclusivo, atendendo também pessoas com deficiência ou necessidades especiais;
- b) orientar os cidadãos quanto aos procedimentos, documentos necessários, etapas de tramitação e prazos para resposta.

III – encaminhamento e acompanhamento das manifestações:

- a) encaminhar as demandas às unidades administrativas responsáveis, assegurando sua regular tramitação;
- b) monitorar prazos, qualidade das respostas e andamento das providências adotadas, zelando pelo cumprimento dos prazos regulamentares;
- c) comunicar ao solicitante, com clareza e transparência, o status da demanda, as medidas adotadas e os resultados alcançados, resguardado o sigilo quando aplicável.

IV – gestão de sistemas, registros e arquivos:

- a) registrar todas as demandas em sistema informatizado específico, garantindo integridade, rastreabilidade e segurança das informações;
- b) manter arquivo atualizado e organizado das manifestações, possibilitando consulta e transparência;



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



### Gabinete do Prefeito

- c) elaborar relatórios periódicos, inclusive mensais, contendo análises quantitativas e qualitativas das demandas, subsidiando a Divisão de Ouvidoria e a Administração Municipal.
- V – análise, resolução e apoio técnico:
  - a) colaborar na análise de situações complexas ou que demandem soluções intersetoriais;
  - b) identificar gargalos, demandas recorrentes, padrões e dificuldades, propondo medidas corretivas, preventivas e de melhoria dos serviços públicos;
  - c) auxiliar a Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas na elaboração de relatórios globais e avaliações de desempenho.
- VI – transparência, controle social e participação cidadã:
  - a) fomentar a utilização dos canais de ouvidoria e atendimento público;
  - b) apoiar ações e campanhas de conscientização, educação e promoção da transparência e do acesso à informação.
- VII – capacitação e melhoria contínua:
  - a) promover formação permanente da equipe, aprimorando competências necessárias às atividades do setor;
  - b) buscar o aperfeiçoamento constante dos processos, rotinas e fluxos de trabalho, visando eficiência e qualidade no atendimento ao cidadão.
- VIII – demais competências: exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução, da Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA, CERIMONIAL E EVENTOS

**Art. 13.** A Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, compete:

- I – viabilizar a formulação da política municipal de comunicação social, garantindo o cumprimento do princípio da publicidade dos atos administrativos e promovendo propagandas institucionais que integrem as atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública;
- II – estabelecer e manter relacionamento constante com a imprensa local, regional e, quando necessário, estadual e nacional;
- III – monitorar e gerenciar as informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Pública Municipal, garantindo transparência e clareza na divulgação;
- IV – manter contato diário com os meios de comunicação para divulgar atos e eventos da Administração Municipal, assegurando o fluxo contínuo de informações institucionais;



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



### Gabinete do Prefeito

V – articular com órgãos e entidades públicas e privadas para integrar e fortalecer a divulgação de ações político-administrativas do Município;

VI – planejar, coordenar e executar campanhas de comunicação e promoções de caráter público ou interno, em conformidade com os interesses da Administração Municipal;

VII – assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e os dirigentes das entidades da administração indireta no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

VIII – zelar pela imagem institucional do Governo Municipal, promovendo formas inovadoras de comunicação interna e externa com a sociedade civil;

IX – desenvolver e implementar campanhas de divulgação administrativa que fortaleçam a transparência e a interação com a população;

X – selecionar, de forma estratégica, veículos de comunicação social adequados para diferentes assuntos de interesse público e administrativo;

XI – planejar, organizar e executar o cerimonial e os protocolos de eventos oficiais do Município, garantindo a adequação e o cumprimento das normas de cerimonial público;

XII – elaborar roteiros de eventos e supervisionar a condução de cerimônias, visando à padronização e à eficiência nos atos oficiais;

XIII – promover a cobertura jornalística e fotográfica de eventos oficiais, com posterior divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura;

XIV – enviar matérias e publicações relativas ao Diário Oficial Eletrônico do Município, assegurando a transparência das informações divulgadas;

XV – ser responsável pela assinatura eletrônica, por meio do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico;

XVI – acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Divisão, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado e eficiente;

XVII – gerenciar o agendamento de férias e licenças dos servidores da Divisão, integrando essas informações ao sistema administrativo;

XVIII – atuar em conjunto com o RH e SESMT no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, notificando imediatamente acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XIX – acompanhar o processo de compras relacionados à Divisão, desde a inserção dos pedidos no sistema até a entrega dos materiais ou serviços;

XX – monitorar e orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso responsável da internet e dos equipamentos de informática disponibilizados;

XXI – promover capacitações periódicas para os servidores da Divisão, visando ao aprimoramento técnico e profissional na área de comunicação, imprensa e cerimonial;

XXII – elaborar relatórios analíticos sobre o impacto das ações de comunicação, avaliando o alcance das campanhas e a percepção pública das atividades da Administração Municipal;

XXIII – representar a Prefeitura em fóruns, eventos e reuniões de interesse na área de comunicação, imprensa, cerimonial e eventos;



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



### Gabinete do Prefeito

XXIV – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, conforme as demandas institucionais.

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

### Subseção I Do Setor de Cerimonial e Solenidades

**Art. 14.** Ao Setor de Cerimonial e Solenidades, compete:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo das solenidades e eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal;
- II – organizar e supervisionar a recepção de autoridades e convidados em eventos institucionais, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial e etiqueta;
- III – elaborar e divulgar a agenda oficial de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo ampla divulgação junto aos meios de comunicação e à sociedade;
- IV – definir e coordenar o uso de espaços e recursos necessários para a realização de eventos, como equipamentos audiovisuais, decoração, recepção e apoio logístico;
- V – orientar os participantes das solenidades sobre os procedimentos cerimoniais, como discursos, assentos, apresentações e demais detalhes do evento;
- VI – organizar a logística de transporte e segurança para autoridades e convidados, quando necessário, assegurando o bom andamento dos eventos;
- VII – coordenar a criação de materiais gráficos e de apoio (convites, programas, identificações, etc.) para eventos e solenidades institucionais;
- VIII – garantir que os protocolos de segurança, saúde e acessibilidade sejam seguidos durante a realização dos eventos, visando o bem-estar dos participantes;
- IX – coordenar o acompanhamento de todas as etapas de realização de eventos, desde o planejamento até a execução final, garantindo a conformidade com o cerimonial institucional;
- X – trabalhar em estreita colaboração com outras divisões e secretarias municipais para garantir a integração e o sucesso das solenidades e eventos realizados;
- XI – atuar como ponto de contato para os convidados e autoridades durante a realização das solenidades, garantindo a boa comunicação e resolução de eventuais imprevistos;
- XII – elaborar relatórios pós-evento, avaliando a execução das atividades cerimoniais, destacando pontos positivos e áreas que necessitam de melhorias para eventos futuros;
- XIII – assessoria direta ao Prefeito Municipal e Secretários nas atividades que envolvam participação em solenidades e eventos externos, garantindo a correta representação da Administração Municipal;



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



### Gabinete do Prefeito

XIV – promover a capacitação e atualização dos servidores do Setor, visando melhorar continuamente as práticas e procedimentos cerimoniais;

XV – propor melhorias nas práticas de cerimonial e protocolo, buscando adaptar as atividades à evolução das normas e tendências do setor;

XVI – acompanhar o cumprimento dos requisitos legais e administrativos para a realização de eventos, zelando pela transparência e legalidade em todas as ações;

XVII – coordenar a execução de eventos internos da Prefeitura, como cerimônias de premiação, aniversários e eventos comemorativos, sempre em conformidade com os protocolos estabelecidos;

XVIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, conforme as necessidades da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Cerimonial e Solenidades, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Imprensa e Marketing

**Art. 15.** Ao Setor de Imprensa e Marketing, compete:

I – organizar, conduzir e executar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura Municipal, visando garantir a ampla divulgação dos atos administrativos e ações de governo;

II – organizar e promover solenidades, eventos e campanhas de interesse da Prefeitura Municipal, assegurando a qualidade na execução e o cumprimento dos protocolos oficiais;

III – fornecer apoio logístico e operacional aos eventos e atividades cerimoniais promovidos pela Administração Municipal;

IV – desenvolver e coordenar ações de marketing institucional e campanhas publicitárias para promover os serviços, projetos e ações da Administração Municipal;

V – dirigir as atividades específicas do setor, assegurando que os objetivos de comunicação institucional sejam cumpridos de maneira eficiente e integrada;

VI – assessorar as unidades da Prefeitura em assuntos relacionados à comunicação social, apoiando no desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação para cada área;

VII – elaborar e distribuir informativos internos para os servidores da Prefeitura, mantendo-os atualizados sobre eventos, ações e notícias de interesse do funcionalismo público;

VIII – garantir o cumprimento do princípio de publicidade dos atos administrativos, através da criação e veiculação de propagandas institucionais e campanhas educativas de interesse público;



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



### Gabinete do Prefeito

IX – manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário e matérias relacionadas aos atos e decisões da Prefeitura, acompanhando a cobertura jornalística local e regional;

X – documentar e registrar os eventos e atos oficiais realizados pelo Município, visando à preservação histórica e à disseminação das informações para a população;

XI – redigir textos, notas e outros documentos institucionais de interesse do Município, providenciando sua publicação nos meios de comunicação, conforme a relevância e urgência;

XII – editar e publicar periodicamente materiais e publicações diversificadas, com o objetivo de informar a população sobre as obras, serviços e resultados da administração municipal;

XIII – enviar matérias e informações pertinentes ao Diário Oficial Eletrônico do Município, garantindo a transparência e publicidade dos atos administrativos;

XIV – ser responsável pela assinatura eletrônica, através do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico, garantindo a autenticidade e validade jurídica das publicações;

XV – executar a função de porta-voz do Prefeito e dos Secretários Municipais, quando designado, divulgando e esclarecendo os posicionamentos oficiais da Administração Municipal perante a imprensa e o público;

XVI – coordenar e supervisionar a atuação da imprensa e marketing digital, promovendo a imagem do Município nas redes sociais e outros canais de comunicação online;

XVII – monitorar a cobertura jornalística e as publicações sobre a Administração Municipal, respondendo às solicitações da mídia e buscando corrigir informações errôneas ou prejudiciais;

XVIII – propor e coordenar o desenvolvimento de campanhas publicitárias e promocionais, com foco na valorização da imagem institucional e na integração com a sociedade;

XIX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, com o objetivo de fortalecer a comunicação entre a Prefeitura e a sociedade.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Imprensa e Marketing, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 16.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificamente detalhadas neste Decreto, além de cumprirem as ordens, determinações e instruções que lhes forem dadas, cabe também:

I – formular sugestões que contribuam para o aprimoramento contínuo das atividades e do desempenho do serviço público;



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



### Gabinete do Prefeito

II – atender às prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas que lhes sejam confiadas, de acordo com os princípios da Administração Pública;

III – manter um padrão de conduta ético, respeitando os valores e as diretrizes da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais e do município;

IV – colaborar de forma proativa com as demais unidades da Secretaria, visando à integração e à excelência no serviço prestado à população.

## CAPÍTULO V DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 17.** Os equipamentos públicos municipais relacionados às áreas do governo, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, observadas as competências específicas estabelecidas neste ato e no organograma funcional constante do ANEXO ÚNICO.

**Parágrafo único.** A gestão dos referidos equipamentos deverá observar as normas internas do governo e relações institucionais, a legislação municipal pertinente e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos, sua conservação e a plena execução das políticas setoriais.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** As unidades da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais funcionarão de forma articulada e integrada, em regime de colaboração mútua, visando ao atingimento de objetivos comuns e à otimização dos processos administrativos.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas serão definidas com base nas atribuições e nas funções de cada unidade, conforme disposto no organograma da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, apresentado no ANEXO ÚNICO deste Decreto.

**Art. 19.** Aos Diretores, dentro de suas competências específicas, cumpre descentralizar responsabilidades, definir metas, estabelecer prioridades e adotar as medidas necessárias para contribuir com o desenvolvimento das ações da unidade orgânica, promovendo o desempenho funcional dos servidores sob sua supervisão e garantindo a qualidade do serviço prestado.

**Art. 20.** Os titulares das funções de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, identificando as necessidades orçamentárias para o cumprimento das metas e objetivos institucionais, assegurando a alocação adequada de recursos para o bom funcionamento das unidades subordinadas.



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

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 21.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão funções e atribuições que, embora não contempladas neste Decreto, sejam compatíveis com a natureza e as finalidades de suas respectivas áreas de atuação, desde que não contrariem as disposições legais e regulamentares.

**Art. 22.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, em conformidade com as competências da Secretaria, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo, que terá a prerrogativa de adotar medidas extraordinárias para a solução das questões não previstas neste Decreto.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.772, de 24 de novembro de 2025.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
*Prefeito Municipal*

**CLAUDIO ROBERTO FERREIRA DA SILVA**  
*Secretário Municipal da Governo e Relações Institucionais*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*

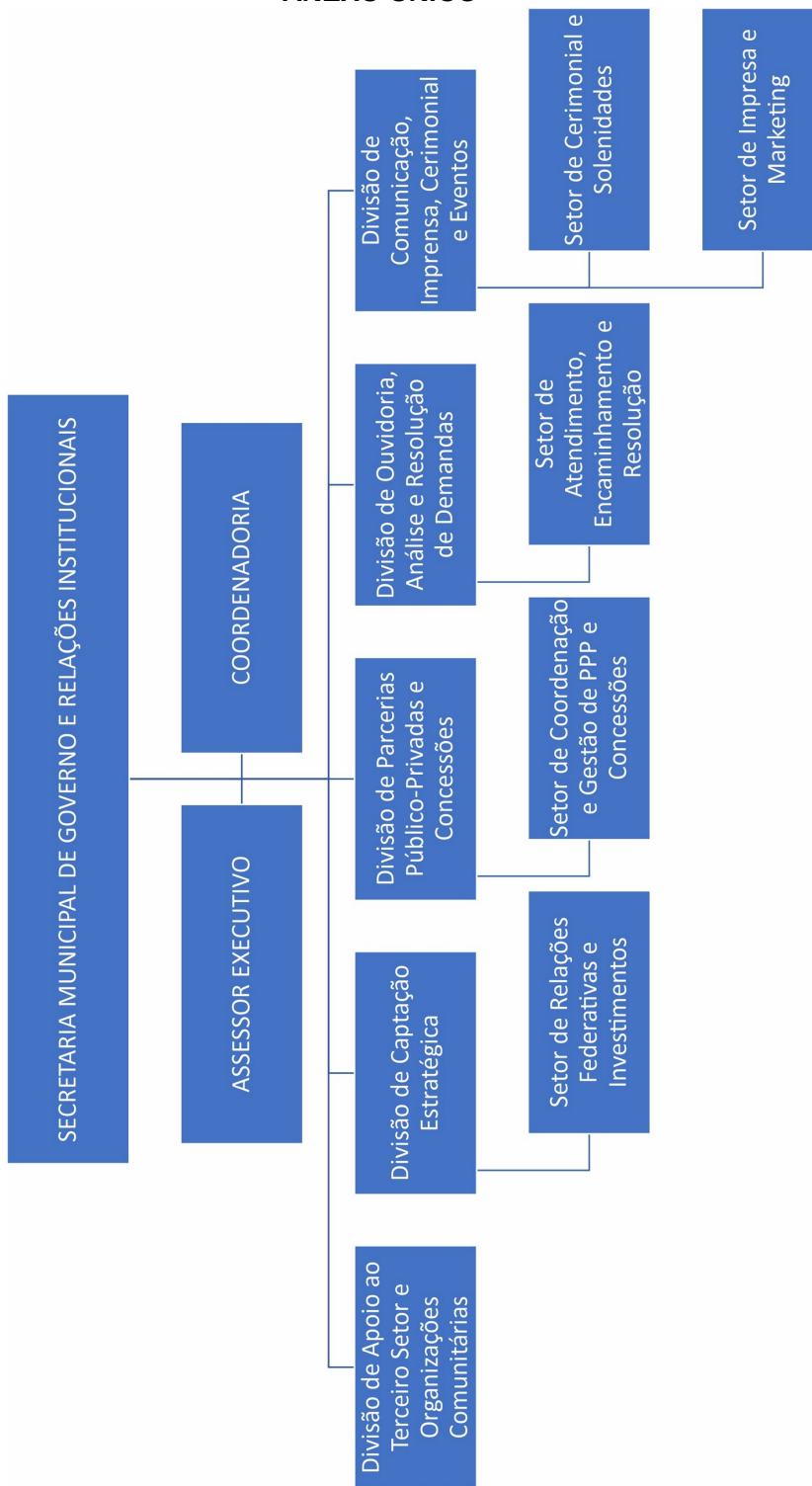


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



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](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**DECRETO N.º 9.968, DE 06 DE ABRIL DE 2026**

*Institui o Manual Interno de Procedimentos do Fundo Municipal de Esporte - FME, e dispõe sobre normas técnico-administrativas para a gestão, execução, acompanhamento, controle e transparência dos recursos destinados às políticas públicas de esporte do Município da Estância Turística de Olímpia.*

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

**DECRETA:**

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE - FME

**CAPÍTULO I****DA FINALIDADE E DA NATUREZA DO MANUAL**

**Art. 1.º** O presente Manual Interno de Procedimentos do Fundo Municipal de Esporte - FME estabelece normas técnicas e administrativas destinadas a disciplinar a gestão, execução, acompanhamento, controle e transparência dos recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal de Esporte.

**Art. 2.º** O Manual possui natureza normativa interna e deverá ser observado por todos os agentes públicos, conselheiros, comissões e unidades administrativas envolvidas na execução das ações financiadas pelo Fundo Municipal de Esporte.

**Parágrafo único.** A inobservância das disposições deste Manual caracteriza falha de procedimento administrativo, sujeitando o responsável às medidas administrativas, civis e legais cabíveis, bem como à responsabilização perante os órgãos de controle interno e externo.

**Art. 3.º** São objetivos deste Manual:

- I - assegurar a legalidade na aplicação dos recursos públicos;
- II - padronizar procedimentos administrativos;
- III - garantir transparência e controle social;
- IV - fortalecer a governança do financiamento esportivo municipal;
- V - assegurar rastreabilidade, integridade e conformidade dos processos administrativos.

**CAPÍTULO II****DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Art. 4.º** O Fundo Municipal de Esporte fundamenta-se nos seguintes diplomas legais:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Federal n.º 4.320/1964;
- III - Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Lei Federal n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;
- V - Lei Municipal n.º 4.625/2021 - Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- VI - Lei Municipal n.º 5.104/2025 - Fundo Municipal de Esporte;

VII - Decreto Municipal n.º 9.959/2026 - Regulamentação do Fundo Municipal de Esporte;

VIII - normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Parágrafo único.** As disposições deste Manual deverão ser interpretadas segundo os princípios da legalidade estrita, da finalidade pública, da segurança jurídica, da transparência administrativa e do controle social qualificado, vedada qualquer interpretação extensiva que implique ampliação indevida de competência ou autorização tácita de despesa.

**CAPÍTULO III****DA GOVERNANÇA DO FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE**

**Art. 5.º** A governança do Fundo Municipal de Esporte estrutura-se por meio da atuação integrada entre:

- I - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- II - Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- III - Órgãos de controle interno e externo.

**§ 1.º** Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, enquanto unidade gestora e executora: a gestão administrativa, financeira, orçamentária e operacional do Fundo Municipal de Esporte, respondendo objetivamente pela correta aplicação dos recursos e pela regularidade dos procedimentos.

**§ 2.º** Compete ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer, enquanto instância deliberativa, consultiva e fiscalizadora: controle social qualificado, deliberando sobre planos, diretrizes, critérios de fomento e acompanhando a execução físico-financeira do Fundo Municipal de Esporte, nos termos da legislação municipal.

**Art. 6.º** São agentes essenciais à operacionalização do Fundo Municipal de Esporte:

- I - Ordenador de Despesas, que responde:
  - a) pela autorização dos gastos;
  - b) pela compatibilidade das despesas com o Plano Anual aprovado;
  - c) pela legalidade dos pagamentos;
  - d) solidariamente por irregularidades decorrentes de omissão ou ação indevida.

II - Responsável Financeiro, que responde: pela movimentação da conta bancária exclusiva do Fundo Municipal de Esporte, pela verificação de saldos e pela conformidade dos pagamentos;

III - Responsável Contábil, que responde: pela escrituração, classificação, consolidação e demonstração contábil das receitas e despesas do Fundo Municipal de Esporte;

IV - Responsável pela Transparência, que responde pela publicidade ativa dos atos, dados e informações do Fundo Municipal de Esporte, nos termos da legislação de acesso à informação.

**Art. 7.º** A atuação desses agentes deverá respeitar o princípio da segregação de funções, garantindo maior segurança na execução financeira.

**Parágrafo único.** Todas as designações deverão ocorrer formalmente por Portaria.

**CAPÍTULO IV****DO PLANEJAMENTO DOS RECURSOS**

**Art. 8.º** A execução de despesas com recursos do Fundo Municipal de Esporte depende de planejamento

prévio e formal, vedada a execução por demanda espontânea, conveniência política ou decisão discricionária monocrática.

**Art. 9.º** O planejamento será estruturado por meio de:

- I - Plano Anual de Aplicação dos Recursos;
- II - Plano Plurianual de Investimentos Esportivos.

**Art. 10.** O Plano Anual de Aplicação deverá conter:

- I - diagnóstico das demandas esportivas;
- II - estimativa de receitas;
- III - programas e projetos a serem financiados;
- IV - metas e indicadores de desempenho;
- V - cronograma financeiro.

**Art. 11.** O Plano Anual deverá ser aprovado pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

**Parágrafo único.** Nenhuma despesa será considerada regular se não estiver prevista no Plano Anual aprovado.

#### CAPÍTULO V

##### DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

**Art. 12.** A execução de despesas com recursos do Fundo Municipal de Esporte observará as seguintes etapas:

- I - abertura de processo administrativo eletrônico (SEI);
- II - instrução técnica;
- III - análise financeira;
- IV - verificação de previsão orçamentária;
- V - definição do instrumento jurídico;
- VI - autorização do ordenador;
- VII - execução;
- VIII - liquidação;
- IX - pagamento;
- X - prestação de contas.

**Art. 13.** A ausência de qualquer etapa poderá caracterizar irregularidade administrativa, ainda que o objeto tenha sido executado.

**Parágrafo único.** É obrigatória a formalização documental de todas as etapas.

#### CAPÍTULO VI

##### DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO ESPORTIVO

**Art. 14.** Os recursos do Fundo Municipal de Esporte poderão ser aplicados por meio de:

- I - editais de incentivo ao esporte;
- II - convênios com entidades esportivas;
- III - chamamentos públicos;
- IV - apoio financeiro a eventos esportivos;
- V - programas de formação de atletas.

**Parágrafo único.** É vedada a concessão de recursos:

- I - sem procedimento formal;
- II - sem deliberação do Conselho Municipal de Esporte;
- III - em desacordo com o Plano Anual;
- IV - com conflito de interesses.

**Art. 15.** Os instrumentos de financiamento deverão observar:

- I - critérios objetivos de seleção;
- II - publicidade dos processos;
- III - impessoalidade;
- IV - prestação de contas obrigatória.

**Parágrafo único.** Os instrumentos deverão observar a Lei n.º 14.133/2021, quando aplicável.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS COMISSÕES TÉCNICAS

**Art. 16.** Poderão ser instituídas Comissões Técnicas de Avaliação, com caráter consultivo e sem poder decisório.

**Art. 17.** Compete às Comissões Técnicas:

- I - analisar projetos esportivos;
- II - emitir parecer técnico;
- III - auxiliar na seleção de propostas.

**Art. 18.** Os membros das comissões deverão declarar impedimento ou suspeição em caso de conflito de interesse.

#### CAPÍTULO VIII

##### DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 19.** O Fundo Municipal de Esporte possuirá conta bancária exclusiva.

**Art. 20.** É vedado:

- I - utilizar recursos do Fundo Municipal de Esporte para despesas não relacionadas à política esportiva;
- II - misturar recursos do Fundo Municipal de Esporte com outras verbas;
- III - realizar pagamentos sem liquidação formal.

#### CAPÍTULO IX

##### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 21.** A prestação de contas constitui dever jurídico da Administração e dos beneficiários dos recursos.

**Art. 22.** A prestação de contas anual do Fundo Municipal de Esporte deverá conter:

- I - demonstrativo de receitas e despesas;
- II - extratos bancários;
- III - relação de contratos e convênios;
- IV - relatório de resultados das ações realizadas;
- V - parecer técnico da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- VI - parecer conclusivo do Conselho Municipal de Esporte.

**Art. 23.** A prestação de contas será encaminhada:

- I - à Contabilidade Municipal;
- II - ao Controle Interno;
- III - ao Tribunal de Contas.

#### CAPÍTULO X

##### DA TRANSPARÊNCIA

**Art. 24.** A transparência do Fundo Municipal de Esporte será assegurada por meio da divulgação pública de informações.

**Art. 25.** Deverão ser publicados no Portal da Transparência:

- I - relatórios financeiros;
- II - Plano Anual de Aplicação;
- III - editais e resultados;
- IV - beneficiários dos recursos;
- V - relatórios de execução dos projetos.

#### CAPÍTULO XI

##### DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Esporte deverá acompanhar a execução dos programas financiados pelo Fundo Municipal de Esporte.

**Art. 27.** Serão utilizados indicadores de desempenho, tais como:

- I - número de projetos apoiados;
- II - número de atletas beneficiados;
- III - eventos esportivos realizados;
- IV - participação da população nas atividades.

**§ 1.º** O Fundo deverá possuir sistema de monitoramento contínuo com indicadores de desempenho e relatórios trimestrais.

§ 2.º Os resultados deverão ser apresentados ao Conselho e registrados em sistema oficial.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** O descumprimento das normas deste Manual poderá caracterizar falha de procedimento administrativo, sujeitando o responsável às medidas administrativas e legais cabíveis.

**Art. 29.** Todos os processos deverão tramitar por meio eletrônico, garantindo rastreabilidade, transparência e controle.

**Art. 30.** Este Manual poderá ser revisado periodicamente, especialmente em caso de alterações legislativas.

**Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**JOSÉ ROBERTO PIMENTA**

*Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*

**Portarias**

**PORTARIA N.º 57.602, DE 02 DE ABRIL DE 2026**

*Dispõe sobre a promoção horizontal que especifica.*

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

Considerando a reanálise dos requisitos legais e critérios estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 138, de 11 de março de 2014, e alterações;

Considerando que, após o processo de avaliação e a análise dos recursos administrativos interpostos, e atendendo ao disposto nos incisos I e VI do artigo 25 da Lei Complementar n.º 138/2014, a média aritmética das avaliações de desempenho entre todos os servidores municipais passou a ser de 81,12 (oitenta e um inteiros e doze centésimos);

Considerando a previsão orçamentária de R\$ 600.000,00 destinada à promoção horizontal para o exercício de 2026 e o disposto no § 2º do artigo 21 da Lei Complementar nº 138/2014;

Considerando que, após a consolidação final das avaliações, 381 (trezentos e oitenta e um) servidores cumpriram todos os requisitos previstos no artigo 25 da Lei Complementar n.º 138/2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** O adicional por desempenho de mérito do

servidor, no cargo que provê, corresponderá a 2,69% (dois inteiros e sessenta e nove centésimos percentuais) do vencimento base.

**Art. 2.º** Ficam promovidos, em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 24, da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, a partir de 1º de janeiro de 2026, os servidores públicos municipais que constam na tabela abaixo:

MATRICULA	NOTA
775	90,77
804	81,53
902	100,00
970	87,69
1009	90,78
1078	83,08
1234	84,61
1309	86,15
1670	92,31
1711	89,23
1714	81,53
1885	100,00
1920	100,00
1995	88,07
1996	90,77
2071	84,61
2143	81,54
2327	81,54
2466	81,55
2506	84,61
2509	86,15
2552	86,16
2558	95,38
2583	84,63
2588	89,61
2671	84,61

2702	92,31
2711	87,69
2712	90,77
2713	81,53
2734	84,62
2753	98,46
2770	86,53
2781	95,39
2783	87,69
2870	84,62
2874	93,85
2901	92,31
2902	84,61
3059	100,00
3477	86,16
3485	100,00
3487	86,15
3488	98,46
3491	81,53
3492	81,54
3496	84,61
3516	90,77
3516	84,62
3517	100,00
3550	81,54
3565	94,22
3580	81,54
3595	100,00
3629	89,24
3641	93,85
3649	95,39
3757	87,69

3945	100,00
3958	83,08
3962	87,69
3984	98,46
4072	89,23
4240	96,92
4246	87,68
4261	89,23
4262	100,00
4272	83,08
4286	90,76
4295	95,39
4297	100,00
4307	84,61
4351	89,24
4416	96,92
4419	81,54
4426	87,69
4433	84,62
4443	100,00
4451	81,53
4452	98,46
4459	96,92
4462	86,15
4478	89,23
4483	87,70
4492	95,39
4498	87,68
4503	86,16
4535	81,55
4536	81,54
4538	84,60



4542	86,16
4550	92,31
4572	81,54
4606	89,24
4625	87,68
4648	84,62
4653	83,08
4698	86,16
4701	90,77
4707	86,16
4713	83,07
4719	81,54
4734	81,54
4741	87,69
4746	81,54
4797	81,54
4799	93,85
4802	83,06
5016	81,54
5017	87,68
5021	84,62
5031	84,61
5035	95,39
5049	86,16
5050	93,85
5059	86,16
5107	96,92
5153	96,93
5161	81,54
5163	86,16
5169	87,70
5184	83,07

5192	81,94
5209	83,08
5219	93,85
5222	100,00
5231	86,16
5240	100,00
5243	86,15
5246	81,54
5254	84,62
5283	88,08
5287	92,31
5300	100,00
5302	100,00
5307	86,15
5308	97,31
5323	100,00
5335	100,00
5336	87,71
5340	98,46
5343	89,25
5378	86,16
5383	89,23
5395	95,38
5402	90,77
5407	90,77
5408	84,61
5421	81,54
5435	81,53
5440	100,00
5441	96,93
5445	100,00
5451	84,61

5462	83,08
5466	92,30
5474	86,16
5481	96,92
5489	83,08
5492	84,61
5515	100,00
5524	100,00
5544	98,85
5565	89,23
5577	81,54
5586	87,70
5587	84,62
5592	98,46
5594	81,54
5611	95,38
5614	83,08
5615	100,00
5626	86,54
5628	95,40
5629	93,85
5631	93,85
5645	100,00
5653	86,16
5654	83,07
5659	90,77
5671	95,39
5673	95,40
5686	91,20
5688	95,38
5689	97,30
5701	86,62

5711	100,00
5732	86,14
5735	100,00
5750	84,62
5760	87,69
5762	100,00
5775	95,38
5781	89,23
5823	100,00
5830	87,70
5840	84,62
5857	87,68
5870	84,62
5900	95,38
5904	89,23
5905	100,00
5911	96,93
5916	81,53
5922	87,70
5927	81,56
5931	100,00
5947	86,15
5951	100,00
5955	100,00
5975	100,00
5977	84,61
5983	83,08
5996	87,69
6001	92,31
6012	83,07
6023	87,70
6042	84,61

6059	83,08
6061	90,76
6069	86,15
6070	87,69
6072	100,00
6078	100,00
6081	84,62
6082	83,08
6090	100,00
6092	100,00
6095	89,24
6096	81,54
6104	81,54
6108	100,00
6111	86,16
6117	84,62
6122	100,00
6124	89,23
6132	90,77
6139	100,00
6140	91,83
6147	86,15
6148	87,70
6149	84,62
6151	89,62
6152	89,24
6160	81,54
6161	86,16
6162	100,00
6168	95,39
6171	96,92
6175	81,54

6176	83,08
6177	98,46
6186	90,77
6187	92,30
6203	98,46
6212	90,77
6216	100,00
6219	92,31
6225	98,46
6226	100,00
6227	100,00
6228	100,00
6239	84,61
6240	87,70
6250	87,70
6251	92,30
6270	94,23
6278	86,15
6285	83,08
6288	87,69
6291	86,16
6297	84,62
6307	84,63
6309	83,08
6316	98,46
6320	83,08
6343	100,00
6387	96,92
6389	83,46
6394	89,23
6398	95,76
6407	89,23



6411	84,62
6415	90,77
6440	100,00
6446	81,54
6451	83,07
6477	100,00
6478	83,08
6479	100,00
6487	86,16
6503	93,85
6504	100,00
6510	84,61
6512	100,00
6519	81,54
6522	98,46
6524	100,00
6526	84,62
6530	98,84
6535	100,00
6536	84,61
6538	84,62
6539	100,00
6551	95,38
6555	81,54
6556	100,00
6668	87,70
6671	83,08
6688	96,92
6694	84,61
6707	92,30
6722	81,54
6724	100,00

6729	98,46
6733	95,38
6742	81,54
6758	90,77
6779	100,00
6781	100,00
6785	84,61
6794	89,22
6811	96,92
6825	86,14
6840	100,00
6845	100,00
6857	83,08
6879	92,31
6890	100,00
6922	100,00
6926	90,77
6934	95,38
6939	100,00
6951	98,46
6959	90,78
6960	81,55
6996	95,38
6997	100,00
7002	97,30
7037	100,00
7047	84,62
7063	100,00
7073	92,68
7079	91,15
7080	93,85
7083	100,00

7086	84,62
7088	98,46
7092	87,69
7094	100,00
7097	89,23
7101	98,84
7102	81,54
7105	87,69
7109	100,00
7116	87,69
7118	89,23
7121	81,53
7123	89,23
7130	100,00
7329	83,07
7330	87,69
7333	100,00
7334	87,69
7342	91,92
7343	100,00
7346	89,23
7347	93,84
7348	96,92
7349	100,00
7351	81,55
7352	92,69
7353	86,15
7354	92,30
7359	86,15
7361	100,00
7362	91,15
7363	100,00

7366	81,54
7367	84,61
7370	100,00

**Art. 3.º** Comunicamos que os servidores avaliados que não constam da relação acima, não cumpriram um ou mais dos requisitos previstos no artigo 25 e seus incisos, da Lei Complementar n.º 138 de 11 de março de 2014.

**Art. 4.º** O processo administrativo completo encontra-se à disposição dos servidores, com os respectivos Secretários, e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, para consulta.

**Art. 5.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 57.397, de 27 de fevereiro de 2026.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 02 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**

*Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 02 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*

**Comunicados**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças da Estância Turística de Olímpia convida toda a população para participar da Audiência Pública das Lei Orçamentária - LDO 2027, que tem como objetivo apresentar e discutir as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2027.

Data: 09 de abril (quinta-feira)

Horário: 18h30

Local: Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

Endereço: Praça João Fossalussa, n.º 867 - Centro

Sua participação é fundamental para construirmos juntos um município mais eficiente, justo e participativo.

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia

Proponente: ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA RAÍZES

Termo de Fomento: nº 01/2026

Objeto: Retificação de valor no Plano de Trabalho do Termo de Fomento nº 01/2026, em razão de erro material de cálculo identificado no item referente ao "Instrutor de Futebol (25 horas semanais)".

Apostilamento: O presente apostilamento decorre de solicitação formalizada pela entidade, visando à retificação do valor total constante do Plano de Trabalho apresentado para o Termo de Fomento nº 01/2026, em razão de equívoco material na totalização do item "Instrutor de

Futebol". Em decorrência da correção, o valor global do Plano de Trabalho passa de R\$ 95.792,20 (noventa e cinco mil, setecentos e noventa e dois reais e vinte centavos) para R\$ 96.592,20 (noventa e seis mil, quinhentos e noventa e dois reais e vinte centavos), representando acréscimo de R\$ 800,00 (oitocentos reais), o qual será integralmente custeado pela Associação Cultural Esportiva Raízes a título de contrapartida, permanecendo inalterados o valor do repasse público municipal, o objeto, o as demais condições estabelecidas no Termo de Fomento.

Vigência: Permanece inalterada.

Data da assinatura: 01/04/2026

**COMUNICADO**

A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO AUXÍLIO MUNICIPAL DE APOIO À PERMANÊNCIA DO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR, NOMEADA PELA PORTARIA Nº. 57.080, DE 30 DE JANEIRO DE 2026, VEM POR MEIO DESTA, ENCAMINHAR A RELAÇÃO DOS ESTUDANTES **DECLASSIFICADOS** CONFORME CRITÉRIOS DETERMINADOS PELA LEI Nº. 5260, DE 27 DE JANEIRO DE 2026, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº. 9878, DE 28 DE JANEIRO DE 2026, POR **NÃO APRESENTAREM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS (CONTA CORRENTE NO BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO NO DIA 31 DE MARÇO DE 2026.**

DECLASSIFICADOS	CIDADE
VITÓRIA GOMES CARDOSO	São José do Rio Preto
MAITÉ CONTE JUNQUEIRA	São José do Rio Preto
MARIA APARECIDA ALVES DE OLIVEIRA	São José do Rio Preto
VINICIUS DIEGO AUGUSTO	São José do Rio Preto

FICA NOMEADO OS **SUPLENTE**S A SEGUIR:

SUPLENTE	CIDADE
MARIA FERNANDA MARQUES DOS SANTOS	São José do Rio Preto
MARIANA ALBANO DE CARVALHO	Bebedouro
LAIS NAVARINI	São José do Rio Preto
ALÍCIA NAVARINI	São José do Rio Preto

DESTA FORMA, FICA OS CONTEMPLADOS NOTIFICADOS A PROVIDENCIAREM ABERTURA DE **CONTA CORRENTE NO BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E, ENTREGAR PRESENCIALMENTE NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** NO PRAZO DE **03 (TRÊS) DIAS**, SENDO **06/04, 07/04 E 08/04, DAS 8H AS 17H**, CONFORME PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, **SOB A PENALIDADE DA PERDA DO AUXÍLIO CASO NÃO SEJA ENTREGUE NO PRAZO.**

OLÍMPIA, 02 DE ABRIL DE 2026.

**MEMBROS DA COMISSÃO**

- NEIDE AP. OLMOS
- MARCELO J. R. INÁCIO
- ALINE AP. CAPUTI
- LUCIANA C. B. MACEDONIO
- WILSON F. PRADO
- BRUNA A. PAIVA
- ANA BEATRIS G. SANTOS
- CLAUDINEI P. FELIZ

SUPLENTE	CIDADE
BRUNA BARRUCHELO	São José do Rio Preto
LÚIS FERNANDO FERREIRA	Catanduva

ANA LAURA DENADAI CARVALHO	Barretos
ANA BEATRIZ DENADAI CARVALHO	Barretos
ENZO SONCIN	Barretos
LUCAS QUILLES RODRIGUES	Bebedouro
MARIA VITÓRIA SPOLAOR DO VAL	Barretos
NATALIA BARBOSA GOMES	Barretos
HIAGO BERCARI LOPES DA SILVA	São José do Rio Preto
ANA CLARA FACINCANI NERES	São José do Rio Preto
MARI LAURA DOS SANTOS DE AGUIAR	Barretos
REBECA DO ESPÍRITO SANTO DIAS	Barretos
MARIA JÚLIA DE ALMEIDA SARAIVA DE MORAES	São José do Rio Preto
TIAGO GABRIEL ROCHA DO AMARAL	São José do Rio Preto
ANNA JULIA TOFOLI	Barretos
VICTORIA CAROLINA CÁCERES DE OLIVEIRA	
QUIMELLO	São José do Rio Preto
JÚLIA MARTINUSSI PINTO	São José do Rio Preto
LOHAN ANTONY DOS SANTOS CAMARGO	São José do Rio Preto
RAFAELA GUIMARAES BEZERRA	Barretos
WEDJA FRANCISCA DA SILVA	Barretos
JOÃO LUCAS VIEIRA	São José do Rio Preto
DANIEL DEL PASSO PINHEIRO DE SOUZA	Barretos
JESSICA WEBER MARTIM MINARI	Barretos
LUCAS MENDES DOS REIS	São José do Rio Preto
GABRIELA JUNQUEIRA CARDOSO	São José do Rio Preto
ANDRESSA CONCEIÇÃO SILVA	Bebedouro
LUCYMARA HOFFMANN SILVA COSTA	Barretos
RAYANI BUSONI DOMINGUES DA SILVA	Barretos
MARIA EDUARDA DE ARRUDA	São José do Rio Preto
ALEXANDRE ARAUJO DE SOUZA JUNIOR	Barretos
JUSSARA BÁRBARA AMARO	Barretos
HELOÍSA POLINI CONSTÂNCIO	São José do Rio Preto
KAIANI DE SOUZA TOREZIN	São José do Rio Preto
BRENDA CAROLINE DA SILVA	São José do Rio Preto
VITÓRIO BRITO DA SILVA	São José do Rio Preto
CRISTAL TINTE ASSOL	São José do Rio Preto
IGOR JOSÉ DE SOUZA	Bebedouro
ANDRE FARIA PALHARES	Barretos
LETICIA BEATRIZ FERREIRA DORIO	Bebedouro
LAUANE SACCHETIN DOS SANTOS	São José do Rio Preto
JOÃO VINÍCIUS DE BORTOLO GONÇALVES	Barretos
JOÃO PEDRO FORTI MOITEIRO	São José do Rio Preto
MAYARA DOS SANTOS	São José do Rio Preto
MARIA LAURA NEVES QUEIROZ	São José do Rio Preto
ISABELA ROCHA	São José do Rio Preto
GUILHERME DE CARVALHO FERNANDES	Barretos
GABRIELE BEATRIZ RODRIGUES	Bebedouro
GIOVANA SOUZA DE MIRANDA	Bebedouro
LUCCA COLLUCCI CAMIOTO	São José do Rio Preto
MARIA EDUARDA SOUZA DO PRADO	São José do Rio Preto
EDUARDA PELINI DOS REIS	São José do Rio Preto
LUIGI GUTIÉRRES RODRIGUES	São José do Rio Preto
LETICIA DONATO DO NASCIMENTO	São José do Rio Preto
ANTONI RICHARD BAPTISTA VERIS PEIXOTO	São José do Rio Preto
NATHALY CRISTINA DE DEUS BATISTA	Barretos
RUI BARBOSA DA SILVA FILHO	Barretos
GUILHERME DE CARVALHO FERNANDES	Barretos
GABRIELE BEATRIZ RODRIGUES	Bebedouro



GIOVANA SOUZA DE MIRANDA	Bebedouro
LUCCA COLLUCCI CAMIOTO	São José do Rio Preto
MARIA EDUARDA SOUZA DO PRADO	São José do Rio Preto
<b>SUPLENTE</b>	<b>CIDADE</b>
PEDRO NASCIMENTO CASSIANO	Olímpia

**Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas**

OLÍMPIA, 02 DE ABRIL DE 2026.

**MEMBROS DA COMISSÃO**

NEIDE AP. OLMOS  
 MARCELO J. R. INÁCIO  
 ALINE AP. CAPUTI  
 LUCIANA C. B. MACEDONIO  
 WILSON F. PRADO  
 BRUNA A. PAIVA  
 ANA BEATRIS G. SANTOS  
 CLAUDINEI P. FELIZ

**COMUNICADO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, POR INTERMÉDIO DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO/ SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, COMUNICA A QUEM POSSA INTERESSAR QUE AS INSCRIÇÕES DO CADASTRO MOBILIÁRIO, ABAIXO RELACIONADAS, SERÃO SUSPENSAS NO MUNICÍPIO NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, EM VIRTUDE DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS TER CONSTATADO A INATIVIDADE DOS CONTRIBUINTES NO EXERCÍCIO DE 2026, DE ACORDO COM ARTIGO 55 DA LEI COMPLEMENTAR 324 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.

<b>CCM</b>	<b>RAZÃO SOCIAL/NOME</b>
308010	48.927.051 CAMILY VITORIA CONCEICAO SANTOS
309531	45.126.955 IGOR AUGUSTO NOGUEIRA PINTO
309602	57.445.962 JULIA MASCHI DE CASTRO
310579	BANCO BRADESCO S.A.
309667	CAFEZIM - CAFETERIA LTDA
310743	CARLOS CEZAR MORANTE
304936	CLEBER JULIANO APARECIDO DE OLIVEIRA
309989	DANIEL SANTOS DA COSTA
300520	DANIELA ALZIRA LOURENÇO
304054	DGT ADMINISTRAÇÃO EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO EIRELI
302187	ERICRIS BRANDAO COSTA DA SILVA ***103728**
307612	EVAIR ANTONIO FERRARESE ***904938**
304298	J. C. HERNANDEZ CASA DE CARNES LTDA
309151	JP OLIMPIA TINTA IMOBILIARIA LTDA
310060	JULIO CESAR GONÇALVES
307060	LARISSA MARCONDES FERRARESE ***427588**
310202	LENIRA APARECIDA STABIO
306482	LUCAS DONAIRE GONZALES ***200988**
7688	MARIA BASSO AZEVEDO TECIDOS ME
307512	MINISTERIO DA ECONOMIA
309139	MINISTERIO DA FAZENDA
309000	PORTAL EDUCAR LTDA
304380	PRADAL PROMOCAO DE VENDAS EIRELI
309595	RN CONTINENTAL HIGIENIZACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
20258	TAINA FERNANDA DA SILVA GRATON ***031728**

OLÍMPIA, 02 DE ABRIL DE 2025.

Cleber Luis Gonsaga