



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 1 de 38

Prefeitura divulga feriados e pontos facultativos de 2024 para os departamentos públicos municipais de Olímpia

O Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Olímpia desta quarta-feira, dia 06 de dezembro, trouxe o Decreto Nº 8.8.959/2023, que dispõe sobre o calendário de feriados e pontos facultativos previstos para o serviço público municipal durante o ano de 2024.

A regulamentação tem o objetivo de auxiliar no planejamento das atividades da Administração, permitindo elaborar antecipadamente escalas de trabalho ao longo do ano a fim de prevenir a descontinuidade dos serviços públicos.

O cronograma contempla os feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como as datas declaradas como pontes, que antecedem ou sucedem finais de semana. Vale ressaltar que as datas não incluem os servidores que nesses dias devem trabalhar em decorrência de escala de serviço, ou que estejam comissionados ou colocados à disposição de outros órgãos públicos ou entidades assistenciais; os guardas municipais e vigias em serviço de vigilância e zeladoria; e os servidores convocados para a realização de serviços inadiáveis e dos setores considerados essenciais, os da área de saúde, ligados ao pronto atendimento e urgência.

Cabe acrescentar ainda que o decreto regulamenta as atividades do serviço público municipal, sendo que as empresas do setor privado devem observar as decisões de cada categoria, bem como respeitar as leis trabalhistas.

Ao todo, serão 10 pontos facultativos, 9 feriados nacionais, 2 feriados estaduais, 2 feriados municipais e 1 feriado religioso. Confira o calendário completo:

I – 01 de janeiro, segunda-feira, Confraternização Universal (feriado nacional);
II – 02 de janeiro, terça-feira, posterior a Confraternização Universal (ponto facultativo até as 13hs);

III – 12 de fevereiro, segunda-feira, Carnaval (ponto facultativo);
IV – 13 de fevereiro, terça-feira, Carnaval (ponto facultativo);
V – 14 de fevereiro, quarta-feira, Cinzas (ponto facultativo até às 13hs);
VI – 02 de março, sábado, Aniversário da Cidade (feriado municipal);
VII – 29 de março, sexta-feira, Paixão de Cristo (feriado nacional);
VIII – 21 de abril, domingo, Tiradentes (feriado nacional);
IX – 01 de maio, quarta-feira, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
X – 30 de maio, quinta-feira, Corpus Christi (feriado religioso);
XI – 31 de maio, sexta-feira, posterior a Corpus Christi (ponto facultativo);
XII – 24 de junho, segunda-feira, Padroeiro de São João Batista (feriado municipal);
XIII – 08 de julho, segunda-feira, anterior à Revolução Constitucionalista de 32 (ponto facultativo);
XIV – 09 de julho, terça-feira, Revolução Constitucionalista de 32 (feriado estadual);
XV – 07 de setembro, sábado, Independência do Brasil (feriado nacional);
XVI – 12 de outubro, sábado, Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
XVII – 28 de outubro, segunda-feira, Dia do Funcionário Público (ponto facultativo);
XVIII – 02 de novembro, sábado, Finados (feriado nacional);
XIX – 15 de novembro, sexta-feira, Proclamação da República (feriado nacional);
XX – 20 de novembro, quarta-feira, Dia Estadual da Consciência Negra (feriado estadual);
XXI – 24 de dezembro, terça-feira, anterior ao Natal (ponto facultativo após as 12hs);
XXII – 25 de dezembro, quarta-feira, Natal (feriado nacional);
XXIII – 26 de dezembro, quinta-feira, posterior ao Natal (ponto facultativo até as 13hs);
XXIV – 31 de dezembro, terça-feira, anterior à Confraternização Universal (ponto facultativo após as 12hs).



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 2 de 38

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	32
Outros Atos	33
Licitações e Contratos	34
Aviso de Licitação	34
Revogação / Anulação	34
Outros atos	36
Comunicados	38
Daemo	38
Licitações e Contratos	38
Extrato	38

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.olimpia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 46.596.151/0001-55
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 51.359.818/0001-36
Praça João Fossalussa, 867
Telefone: (17) 3279-3999

DAEMO
CNPJ 46.933.016/0001-58
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

Prodem Olímpia
CNPJ 51.346.617/0001-02
Av. Aurora Forti Neves, 450-A
Telefone: (17) 3281-6025

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV
CNPJ 05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 3 de 38

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 8.960, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre exoneração de Assessor Administrativo do DAEMO.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º Fica exonerada, a pedido, a partir de 11 de dezembro de 2023, a Senhora **LETICIA HERNANDES DE SOUZA QUILLES**, portadora do RG n.º 48.943.947-0, do cargo de Assessor Administrativo do DAEMO, nomeada através do Decreto n.º 8.757, de 18 de maio de 2023.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 8.961, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre exoneração de Assessor Administrativo do DAEMO.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º Fica exonerado, a pedido, a partir de 11 de dezembro de 2023, o Senhor **TULIO HENRIQUE CAMIOTO**, portador do RG n.º 34.547.514-8, do cargo de Assessor Administrativo do DAEMO, nomeado através do Decreto n.º 8.313, de 30 de dezembro de 2021.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 8.962, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre exoneração de Assessor do Superintendente do DAEMO.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º Fica exonerado, a partir de 11 de dezembro de 2023, o Senhor **ROBERTO CESAR FERNANDES DOS SANTOS**, portador do RG n.º 49.369.084-0, do cargo de Assessor do Superintendente do DAEMO, nomeado através do Decreto n.º 8.385, de 05 de abril de 2022.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 8.963, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre exoneração de Assessor Técnico do DAEMO.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º Fica exonerado, a partir de 11 de dezembro de 2023, o Senhor **BRENO BASSI BITENCOURT**, portador do RG n.º 46.284.664-7, do cargo de Assessor Técnico do DAEMO, nomeado através do Decreto n.º 8.641, de 03 de janeiro de 2023.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 4 de 38

CLÉBER LUIS BRAGA
Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 8.964, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre designação de Secretário Municipal Interino.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o pedido de afastamento médico do Senhor Gilberto Tonelli Cunha, Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, no período de 30 (trinta) dias, a partir de 10 de dezembro de 2023;

Considerando que no referido período será necessário à designação do substituto,

DECRETA:

Art. 1.º Fica designado o Senhor **TULIO ANTONIO PINHEIRO**, Superintendente Geral do DAEMO, portador do RG n.º 9.210.200, a responder interinamente pelo cargo de Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, por de 30 (trinta) dias, a partir de 10 de dezembro de 2023, período em que o Senhor **GILBERTO TONELLI CUNHA** estiver em Licença Médica, vedada a acumulação remuneratória.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA
Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 8.965, DE 07 DE DEZEMBRO 2023

Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura do crédito suplementar é necessária para reforço de elemento de despesa em atividade já existente;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária identificada abaixo;

Considerando que a cobertura do crédito suplementar se refere à Superávit Financeiro,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2023, em favor do **Instituto de Previdência**

dos Servidores Públicos do Município de Olímpia, crédito suplementar no valor de R\$ 810.000,00 (oitocentos e dez mil reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

04.00.00	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia	
04.01.00	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
09.272.0302.2.074	MANUT. DOS BENEFÍCIOS DO INSTITUTO	
3.1.90.01.00-467	APOSENTADORIAS E REFORMAS	
	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADM. INDIRETA	800.000,00
09.122.0302.2.073	MANUT. ATIVIDADES DE ADM. DO INSTITUTO	
3.1.90.11.00-471	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PES. CIVIL	
	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADM. INDIRETA	10.000,00
	TOTAL	810.000,00

Art. 2.º O valor do crédito constante do Artigo 1º decorre de Superávit Financeiro, conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2023/2025 e LDO 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores deste Decreto.

Art. 4.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 5 de 38

DECRETO N.º 8.966, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, 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 Administração, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XIII, da Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Administração, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 4.571, de 16 de dezembro de 2020, 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 Administração, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 65 da Lei nº 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- Divisão de Recursos Humanos, com 3 (três) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano e Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
 - Divisão de Planejamento de Compras, com 3 (três) setores: Setor de Compras, Setor de Licitações e Setor de Contratos;
 - Divisão de Suprimentos, com 1 (um) setor: Setor de Almoxarifado;
 - Divisão de Controle Operacional, com 3 (três) setores: Setor de Patrimônio Mobiliário; Setor de Controle e Manutenção de Frotas e Setor de Apoio e Atendimento;
 - Divisão de Tecnologia da Informação, com 3 (três) setores: Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores; Setor de Software e Sistemas e Setor de Suporte e Manutenção;
 - Divisão de Arquivo Público Municipal, com 2 (dois) setores: Setor de Acervo Histórico e Setor de Gestão Documental.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 6 de 38

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5.º A Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

I – assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos Administrativos do município;

II – supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;

III – contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;

IV – atestar os serviços executados para a Secretaria Municipal de Administração;

V – desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;

VI – proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

VII – normatizar e realizar as atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII – gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;

IX – propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;

X – coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XI – coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

XII – exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XIII – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XIV – organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos e todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva terceirizados ou não, comuns a todas as unidades;

XV – coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XVI – promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações, de forma a atender as Leis Federais e demais legislação pertinente à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

XVII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração; contratos de locação, contratação de obras e serviços; ata de registros de preços de toda despesa fixa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 7 de 38

XVIII – celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, dos serviços;

XIX – normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XX – estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do Município;

XXI – coordenar e controlar as atividades atinentes a proteção e a conservação dos bens imóveis da Prefeitura, não vinculados às demais Secretarias;

XXII – recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XXIII – disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XXIV – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades de competência da Secretaria Municipal de Administração;

XXV – assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

XXVI – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestando sua execução;

XXVII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XXVIII – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte;

XXIX – expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

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

XXXI – instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XXXII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

XXXIII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração;

XXXIV – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XXXV – elaborar as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, relativos à Secretaria;

XXXVI – expedir portarias, resoluções e instruções normativas sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XXXVII – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XXXVIII – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXXIX – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XL – coordenar, normatizar, manter e controlar o uso de equipamentos e sistemas de informática e comunicação da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 8 de 38

XLI – executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 6.º A Divisão de Recursos Humanos, compete:

I – criar, implementar e orientar as rotinas administrativas de Recursos Humanos;

II – gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;

III – propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;

IV – coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

V – coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

VI – exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

VII – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

VIII – coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional;

IX – organizar documentos e efetuar sua classificação;

X – emitir portarias, certidões e atos de pessoal;

XI – controle, execução e manutenção de sistemas eletrônicos de fiscalização e auditoria, entre eles, E-Social, Audep e SisCaa;

XII – atender, orientar, comunicar os servidores municipais;

XIII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XIV – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XVI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XVII – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I Do Setor de Folha de Pagamento

Art. 7.º Ao Setor de Folha de Pagamento, compete:

I – gerar lançamentos contábeis;

II – auxiliar nas averbações de contratos consignados;

III – efetuar lançamentos de férias e licenças-prêmio dos servidores;

IV – verificar a entrada e a transmissão de dados eletrônicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 9 de 38

- obrigações;
- V – fornecer as informações necessárias a seu superior;
 - VI – garantir a operação de folha de pagamento e todos os reflexos e obrigações;
 - VII – preservar a integridade de dados;
 - VIII – atualizar o sistema operacional;
 - IX – verificar prioridades e pendências;
 - X – conferir documentações e apontar pendências;
 - XI – testar desempenho do programa de entrada de dados;
 - XII – importar os dados constantes do cartão de ponto eletrônico dos servidores;
 - XIII – auxiliar a diretoria quando da solicitação de documentos e relatórios no que diz respeito à folha de pagamento e servidores;
 - XIV – conferir a entrada dos atestados de frequência e cartões de ponto dos servidores públicos municipais;
 - XV – efetuar o cálculo da folha de pagamento;
 - XVI – efetuar o cálculo rescisório de servidores de acordo com a legislação trabalhista vigente;
 - XVII – conferir os relatórios de consignados juntamente com o relatório constante em folha de pagamento;
 - XVIII – encaminhar os relatórios de consignados efetuados em folha de pagamento às Instituições Financeiras e Seguradoras;
 - XIX – emitir relatórios contábeis e encaminhá-los a Diretoria de Contabilidade para apreciação;
 - XX – transmitir os arquivos das remunerações de servidores junto à Instituição Financeira no prazo exigido e datas programadas;
 - XXI – recepcionar o arquivo conferido pela Instituição Financeira e comunicar a Tesouraria quando houver alterações;
 - XXII – auxiliar a Tesouraria na autorização dos pagamentos agendados dos servidores;
 - XXIII – gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais do IPSPMO;
 - XXIV – gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais junto ao INSS;
 - XXV – elaborar o preenchimento da declaração de IRPF e o encaminhamento no prazo estipulado;
 - XXVI – elaborar o preenchimento da declaração anual da RAIS e o encaminhamento no prazo estipulado;
 - XXVII – elaborar as retificações das declarações de IRPF e RAIS quando necessário;
 - XXVIII – manter atualizados os índices relativos à tabela de incidência de imposto sobre a renda e à tabela de contribuição social;
 - XXIX – manter papéis e arquivo organizados;
 - XXX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
 - XXXI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Folha de Pagamento, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 10 de 38

Subseção II

Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Art. 8.º Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano, compete:

I – prover meios para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento pessoal e profissional contínuo;

II – acolher o servidor quando do ingresso no serviço público, por meio de integração, proporcionado ao servidor conhecer não só suas funções, mas também o funcionamento de toda a organização;

III – levantar as necessidades e programar treinamentos;

IV – atualizar dados cadastrais de servidores;

V – controle e cadastro de novos servidores quando admitidos;

VI – elaborar o controle das admissões dos estagiários em trabalho conjunto com o CIEE;

VII – controlar o período de estágio probatório dos servidores, conforme disposto na legislação vigente;

VIII – manter papéis e arquivo organizados;

IX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

X – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III

Do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 9.º Ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, compete:

I – propor medidas para reduzir os riscos do ambiente de trabalho e fiscalizar as implementações até eliminá-los;

II – determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual - EPI de acordo com o que determina a NR 6, orientando quanto ao uso e fiscalizando o uso pelos servidores;

III – orientar o gestor quanto ao cumprimento dos dispostos nas NR aplicáveis;

IV – promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

V – esclarecer e conscientizar os gestores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

VI – analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes, doenças e afastamentos ocorridos;

VII – acompanhar a execução de todos os laudos periciais admissionais, demissionais e periódicos;

VIII – elaborar acompanhamentos psicossociais dos servidores públicos municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 11 de 38

- IX – propor remanejamento e readaptações de funções de servidores públicos municipais;
- X – registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, acompanhando alterações de lotação de servidores;
- XI – manter os registros por períodos não inferior a 5 anos;
- XII – manter atualizados, acompanhar e fiscalizar as determinações constantes dos documentos referentes a medicina e segurança do trabalhador, sendo eles PPRA, PCMSO e LTCAT;
- XIII – elaborar e entregar ao servidor, quando solicitado, o PPP;
- XIV – manter papéis e arquivo organizados;
- XV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Art. 10. A Divisão de Planejamento de Compras, compete:

- I – analisar requisições de compras, produtos, materiais e/ou serviços e orientar os ordenadores de despesas quanto às modalidades, de acordo com as leis federais que regulamentam o assunto;
- II – verificar/conferir a estimativa de custos para atender os processos licitatórios;
- III – obter autorização da autoridade superior para abertura do procedimento licitatório e respectivos modelos contratuais;
- IV – elaborar tecnicamente de acordo com os objetivos solicitados os editais dos processos licitatórios;
- V – processar no sistema informatizado os processos de compras em geral;
- VI – processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;
- VII – solicitar pareceres jurídicos nos processos licitatórios;
- VIII – publicar os editais dos processos licitatórios nos órgãos competentes;
- IX – subsidiar os questionamentos advindos dos editais dos processos licitatórios;
- X – convocar os membros da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação ou equipe de apoio para a abertura e julgamento dos processos licitatórios;
- XI – providenciar a adjudicação e homologação dos processos e respectivas publicações;
- XII – auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Contratação no julgamento dos processos licitatórios;
- XIII – encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato e suas alterações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 12 de 38

- Contas;
- XIV – receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas;
- XV – elaborar normatizações referentes à área de processos, por meio de políticas internas;
- XVI – gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Divisão, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- XVII – coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;
- XVIII – auxiliar, quando possível, as demais divisões da Municipalidade, objetivando assim, a correta elaboração de cada processo;
- XIX – propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município;
- XX – realizar o planejamento dos Setores, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelos mesmos;
- XXI – auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Agente de Contratação e Pregoeiro naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);
- XXII – dar transparência aos procedimentos realizados pela Divisão, nos termos da lei;
- XXIII – distribuir as tarefas da Divisão para os respectivos setores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos processos;
- XXV – acompanhar o processo de compras, desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema;
- XXVI – disponibilizar ferramenta para elaboração do planejamento anual de contratações;
- XXVII – consolidar e publicar o plano anual de contratações da Prefeitura;
- XXVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XXIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XXX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XXXI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XXXII – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I Do Setor de Compras

Art. 11. Ao Setor de Compras, compete:

- I – contatar e orientar os setores e divisões das secretarias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 13 de 38

- II – examinar orçamentos para aquisição de materiais/serviços/obras;
- III – realizar os processos de compras de acordo com o planejamento anual de contratações, solicitadas pelas secretarias da Prefeitura, mediante aprovação do pedido pela autoridade superior;
- IV – realizar as cotações dentro dos prazos previstos em legislação;
- V – solicitar à Secretaria Municipal de Finanças, emissão de reservas orçamentária e Notas de Empenho;
- VI – enviar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviços das compras à Divisão de Suprimentos;
- VII – gerenciar o cadastro de fornecedores no sistema eletrônico, analisando toda a documentação exigida para emissão de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC), e esclarecer dúvidas referentes ao mesmo;
- VIII – comunicar ao responsável e/ou requerente do cadastro, caso a documentação esteja incompleta ou irregular para possíveis providências;
- IX – emitir via sistema eletrônico CRC (Certificado de Registro Cadastral) aos fornecedores;
- X – proceder o cadastro dos materiais de acordo com padronização do município, para perfeita definição e características dos mesmos, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação;
- XI – manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;
- XII – encaminhar ao Setor de Licitações as solicitações de compras devidamente instruídas que se enquadrem nas modalidades de licitações previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, e Lei Federal 14.133/2021;
- XIII – cancelar os empenhos de compra direta que, por motivo justificado não foi executado;
- XIV – publicar na Imprensa Oficial chamamento público para a atualização ou inclusão no Registro Cadastral de Fornecedores conforme legislação vigente;
- XV – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
- XVI – fornecer informações gerais dos processos de compras no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;
- XVII – manter arquivados os documentos no setor;
- XVIII – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;
- XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Compras, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II Do Setor de Licitações

Art. 12. Ao Setor de Licitações, compete:

- I – instaurar procedimentos licitatórios em suas devidas modalidades de acordo com as leis federais em vigor e julgá-los;
- II – realizar os procedimentos mediante pedidos aprovados, e acompanhados do Termo de Referência e demais documentos legais necessários;
- III – providenciar as publicações dos avisos de editais nos respectivos jornais e meios de comunicação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 14 de 38

IV – convocar os membros da comissão permanente de licitação, comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro, ou equipe de apoio para o julgamento na data de abertura dos processos;

V – minutar os editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à autoridade que os subscreve para aprovação;

licitatórios;

VII – esclarecer formalmente aos licitantes;

VIII – solicitar e cobrar pareceres jurídicos;

às licitações;

IX – receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos

modalidade;

XI – recolher assinatura do Secretário, Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação, Comissão de Licitações e demais envolvidos, nos documentos necessários que fazem parte do processo licitatório;

e contratos;

XIII – organizar arquivos e processos licitatórios;

XIV – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;

licitações;

XV – receber os auditores do Tribunal de Contas, para auditoria em

órgão de fiscalização;

XVI – processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo

processos licitatórios;

XVII – emitir relatórios separados por modalidade de todos os processos licitatórios;

formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;

informações referentes ao Setor;

XX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da

manutenção do sistema de ponto biométrico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Licitações, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III Do Setor de Contratos

Art. 13. Ao Setor de Contratos, compete:

I – publicação no site do Município links contendo normativos e legislação relativa a contratos;

II – redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais;

III – redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos;

IV – formalizar os contratos administrativos e respectivos aditivos;

V – convocar as licitantes para assinar contratos, atas de registro de preços ou aditivos;

VI – encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 15 de 38

VII – distribuição de vias de contratos, garantias contratuais, termos aditivos, apostilamentos, e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário;

VIII – funcionar como órgão de apoio nos casos de cumprimento irregular dos contratos junto a Fiscais e Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

IX – alimentar o sistema informatizado com dados e prazos dos contratos, para utilização pelos órgãos de fiscalização e gestores, mantendo atualizadas as informações;

X – realizar a publicação resumida dos contratos ou de seus aditamentos na imprensa oficial, ou a divulgação no portal nacional de contratações públicas (PNCP), ou outra forma que a Lei exigir;

XI – tramitar solicitações formais dos gestores de contratos, relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins;

XII – prestar auxílio aos gestores, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos, reequilíbrio, rescisões, penalidades) dos contratos firmados com o Município;

XIII – solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões, e dos gestores e fiscais de contratos;

XIV – auxiliar na elaboração de minuta de notificação de aplicação das sanções previstas;

XV – fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;

XVI – manter arquivados os documentos no setor;

XVII – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XVIII – processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;

XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Contratos, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Art. 14. A Divisão de Suprimentos, compete:

I – coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;

II – auxiliar, quando possível, as demais divisões da Municipalidade, objetivando assim, a correta elaboração de cada processo;

III – propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município;

IV – realizar o planejamento dos Setores, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelos mesmos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 16 de 38

V – auxiliar o Pregoeiro naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);

VI – dar transparência aos procedimentos realizados pela Divisão, nos termos da lei;

VII – distribuir as tarefas da Divisão para o respectivo setor, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos processos;

VIII – normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

IX – Auxiliar o processo de compras de materiais de uso comum, desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema;

X – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XIV – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I Do Setor de Almoxarifado

Art. 15. Ao Setor de Almoxarifado, compete:

I – controlar e armazenar os materiais, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II – enviar aos fornecedores as Autorizações de Fornecimento dos materiais a serem adquiridos pela Municipalidade e acompanhar o prazo de entrega, notificando-os no caso de descumprimento de prazos de entrega, nos segmentos de uso comum;

III – receber, identificar e conferir os materiais entregues, de acordo com as respectivas Autorizações de Fornecimento, registrando as movimentações de entrada e saída;

IV – analisar e suprir as necessidades de abastecimento da programação do estoque de uso comum, providenciando os registros de preços;

V – fornecer conforme cronograma, as requisições de produtos e materiais de consumo cotidiano existentes no estoque solicitados pelas secretarias;

VI – executar a baixa no estoque, dos produtos e materiais fornecidos, no sistema de controle;

VII – gerenciar e controlar o saldo das Atas de Registro de Preços de uso comum;

VIII – solicitar as respectivas autorizações de fornecimento para os abastecimentos necessários;

IX – providenciar a entrega de produtos e materiais conforme cronograma para as unidades requisitantes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 17 de 38

X – solicitar aos departamentos da municipalidade relação de materiais/serviços com a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e utilização provável durante o ano vindouro, de produtos de uso comum;

XI – manter o Almoxarifado limpo, seguro, arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá organizar de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna;

XII – submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis;

XIII – emitir junto ao sistema informatizado, no encerramento de cada mês, balancete mensal que será encaminhado a Divisão de Contabilidade do município;

XIV – realizar Inventário dos Materiais armazenados no Almoxarifado de acordo com as normas da municipalidade;

XV – enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;

XVI – fornecer informações gerais dos processos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;

XVII – manter arquivados os documentos no setor;

XVIII – realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XIX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Almoxarifado, da Divisão de Suprimentos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL

Art. 16. A Divisão de Controle Operacional, compete:

I – fazer a gestão dos contratos de interesse comum, relacionados às suas competências, tais como gerenciamento de combustível, rastreamento de veículos, seguro de veículos, seguro de próprios municipais, limpeza predial, telefonia fixa, telefonia móvel, e demais contratos que envolvam a frota e o patrimônio mobiliário municipal;

II – gerenciar o orçamento da Divisão para atendimento de pedidos e contratos globais de sua competência e de fornecimento de energia elétrica e serviços de água e esgoto;

III – gerenciar a frota municipal acompanhando rotinas de controle relacionados ao uso, custo, manutenções, controle de combustível, seguro e documentações de veículos;

IV – gerenciar o custo dos veículos, elaborando comparativos e métodos de redução de custo e aumento da qualidade dos serviços de manutenção;

V – supervisionar a manutenção de veículos de forma a garantir a celeridade no processo;

VI – supervisionar o processo de manutenção preventiva para garantir a execução e segurança dos veículos;

VII – elaborar, acompanhado do responsável técnico, especificações de veículos leves para compra, garantindo um padrão a municipalidade;

VIII – acompanhar os pedidos de manutenção de veículos, garantindo a aprovação e celeridade no processo junto ao fornecedor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 18 de 38

- IX – supervisionar a regularidade dos veículos, seu uso e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;
- X – disponibilizar ferramenta de gestão e fiscalização do uso dos veículos pelas secretarias;
- XI – supervisionar a expedição de documentos para secretarias através de malote;
- XII – gerenciar o serviço de protocolo interno e externo;
- XIII – gerenciar o serviço de informação ao cidadão;
- XIV – gerenciar as solicitações de veículos de uso comum, viagens externas com veículos de uso comum, propondo soluções eficazes pontualmente;
- XV – atuar de maneira pontual em serviços e pequenos reparos de manutenção nos imóveis sob gestão da Secretaria de Administração;
- XVI – elaborar instruções para instruir os setores de sua competência, a fim de proporcionar melhor desempenho nos processos comuns as secretarias;
- XVII – supervisionar a incorporação, transferência e baixa de bens móveis do município;
- XVIII – elaborar e supervisionar os inventários regulares de bens patrimoniais móveis;
- XIX – gerenciar a organização de leilões para alienação de bens móveis;
- XX – elaborar junto ao responsável técnico, termo circunstanciado preliminar no caso de ocorrências de bens móveis ou acidentes envolvendo veículos da frota municipal;
- XXI – elaborar Termos de Referência para as compras relacionadas a frota, patrimônio mobiliário e outros que forem de competência da Divisão;
- XXII – coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;
- XXIII – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;
- XXIV – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;
- XXV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XXVI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
- XXVII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XXVIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XXIX – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XXX – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I

Do Setor de Patrimônio Mobiliário

Art. 17. Ao Setor de Patrimônio Mobiliário, compete:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 19 de 38

- I – gerenciar o patrimônio mobiliário da Administração Municipal por meio de sistema informatizado e demais controles necessário;
- II – realizar inventários periódicos de bens patrimoniais móveis com os devidos procedimentos necessários para regularização, atribuindo responsabilidade aos depositários desses bens;
- III – executar baixas de bens móveis conforme análise, baseando-se no decreto vigente;
- IV – providenciar, organizar e coordenar leilão para alienação de bens móveis do município;
- V – providenciar o remanejamento de itens fora de uso pelas secretarias;
- VI – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;
- VII – analisar a especificação dos novos itens relacionados a compra de material permanente, bem como auxiliar as licitações para compra de material permanente de uso comum entre as secretarias;
- VIII – manter os termos de responsabilidades das secretarias atualizados e assinados;
- IX – digitalizar os termos de responsabilidades e armazená-los conforme norma vigente;
- X – emitir balancetes de verificação mensalmente e enviá-los a área competente dentro do prazo solicitado pelo órgão;
- XI – realizar a incorporação e o emplacamento de bens;
- XII – auxiliar na elaboração e no parecer técnico do termo circunstanciado no caso de ocorrências envolvendo bens móveis;
- XIII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XIV – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;
- XV – organizar a retirada dos bens inservíveis, servíveis e fora de uso solicitados pelas Secretarias;
- XVI – ter conhecimento da legislação afeta a área;
- XVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XVIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Patrimônio Mobiliário, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Controle e Manutenção de Frotas

Art. 18. Ao Setor de Controle e Manutenção de Frotas, compete:

- I – gerenciar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos da municipalidade envolvendo todos os aspectos dos veículos;
- II – executar o controle de custo de veículos através do software designado, emitindo relatórios gerenciais para análise mensal;
- III – fiscalizar os contratos relacionados a Divisão;
- IV – gerenciar as dotações orçamentárias utilizadas na manutenção dos veículos das Secretarias Gerais;
- V – elaborar, implantar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e de tempo de parada dos veículos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 20 de 38

VI – conferir e atestar os serviços executados externamente e acompanhar o processo para a finalização dos pagamentos aos fornecedores;

VII – gerenciar a documentação da frota municipal (licenciamento, transferências, baixas, seguros e etc);

VIII – executar o controle de consumo dos combustíveis através de software competente emitindo relatórios mensais por veículo e encaminhando-os as secretarias para análise e providências, bem como identificando possíveis divergências relacionadas ao consumo excessivo de combustível;

IX – gerenciar os serviços relativos ao seguro da frota de veículos da municipalidade;

X – desenvolver planos para otimizar o uso dos veículos entre as Secretarias, bem como acompanhá-los através do software de rastreamento, fornecendo relatórios das anomalias encontradas e notificando a Secretaria responsável pelo veículo para devidas providências;

XI – solicitar junto ao sistema operacional contratado melhorias para atendimento das necessidades internas;

XII – auxiliar a compra de veículos novos ajudando na especificação técnica dos itens;

XIV – atender com presteza e eficiência as demandas das Secretarias quanto a execução de reparos nos veículos;

XV – elaborar, implantar e fiscalizar métodos de gestão visando diminuir custos com veículos;

XVI – gerenciar a compra de insumos necessários para suprimento da manutenção dos veículos;

XVII – realizar o controle efetivo de estoque dos insumos utilizados na manutenção dos veículos;

XVIII – gerenciar e processar o pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais;

XIX – manter a regularidade dos veículos e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;

XX – auxiliar na elaboração técnica de termos circunstanciados no caso de ocorrências que envolvam a frota municipal;

XXI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXII – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XXIII – orientar motoristas sobre rotinas, advertências e procedimentos;

XXIV – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

XXV – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XXVI – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XXVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXVIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Controle e Manutenção de Frotas, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 21 de 38

Subseção III Do Setor de Apoio e Atendimento

Art. 19. Ao Setor de Apoio e Atendimento, compete:

I – executar e coordenar a integração e movimentação dos malotes de todas as secretarias, elaborando rotas eficientes para que haja um bom aproveitamento dos recursos;

II – coordenar as solicitações de viagens das Secretarias, com veículos de uso comum, organizando veículos e motoristas para atendimento das mesmas conforme disponibilidade;

III – Promover os atendimentos telefônicos da Secretaria de Administração, prestando informações aos munícipes e às secretarias;

IV – fiscalizar o contrato de limpeza predial da Secretaria de Administração;

V – solicitar e coordenar serviços de pequenos reparos no prédio da Secretaria de Administração, quando necessário;

VI – realizar o serviço de atendimento aos munícipes e as secretarias recebendo os documentos e tramitando-os através de abertura de protocolos;

VII – orientar e prestar informações aos munícipes de forma organizada e prestativa;

VIII – arquivar de forma ordenada e organizada todos os processos da Divisão de Controle Operacional;

IX – Inserir e acompanhar os pedidos da Divisão de Controle Operacional;

X – notificar os usuários do sistema de protocolo quanto a falta de providências;

XI – gerenciar processos abertos e pendentes;

XII – ter conhecimento da legislação afeta a área;

XIII – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

XVI – receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XVII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVIII – dar suporte aos outros setores da Divisão de Controle Operacional quando necessário;

XIX – gerenciar o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) realizando implantações/regulamentações necessárias para atendimento das leis vigentes;

XX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio e Atendimento, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 20. A Divisão de Tecnologia da Informação, compete:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 22 de 38

I – definir política de uso de softwares e hardwares e políticas de segurança para os recursos de tecnologia da informação utilizados na Prefeitura;

II – desenvolver conhecimento e atividades, através de projetos e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III – planejar e estimular capacitação de usuários;

IV – planejar e estimular, para os departamentos, o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura Municipal;

V – acompanhar e avaliar resultados;

VI – administrar o sistema de informática e comunicação da prefeitura;

VII – suportar todo o acervo de informação digital, para controle e divulgação conforme Lei pertinente;

VIII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

IX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

X – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XI – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIII – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I

Do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores

Art. 21. Ao Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, compete:

I – executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de infraestrutura de rede, servidores de dados e comunicação, emitindo relatórios mensais de medição dos referidos contratos;

II – gerir, executar, controlar toda utilização de servidores e serviços de rede da Prefeitura Municipal;

III – proceder quanto à padronização e homologação de equipamentos, cabeamento e distribuição de redes;

IV – prover o dimensionamento de equipamentos de telefonia fixa;

V – sustentar serviços de e-mail, armazenamento, backup, acesso remoto, roteamento de dados, segurança de dados, virtualização;

VI – controlar os acessos de equipamentos e usuários à rede de dados da prefeitura;

VII – controle e fiscalização na utilização de recursos de informática;

VIII – planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhoria do desempenho da rede e equipamentos já existentes;

IX – gerir os serviços e equipamentos de rede, zelando pela sua continuidade e interoperabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 23 de 38

X – coordenar o sistema de Ordens de Serviço, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamado às empresas prestadoras de serviço de infraestrutura e servidores;

XI – controle do parque de equipamentos de informática da Prefeitura, atualizando as quantidades de computadores obsoletos/fora de uso/sem condições de uso para posterior readequação nas secretarias;

XII – dimensionamento e especificação de equipamentos como: computadores de usuários, impressoras, rede sem fio, servidores de dados e armazenamento, distribuidores de sinal lógico, etc. conforme solicitação;

XIII – dimensionar e suportar o funcionamento de rede lógica de dados e telefonia;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II Do Setor de Software e Sistemas

Art. 22. Ao Setor de Software e Sistemas, compete:

I – executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de fornecimento de softwares e desenvolvimento de sistemas;

II – gerir, executar, controlar toda utilização de softwares no âmbito da Prefeitura Municipal;

III – controle e fiscalização na utilização de ferramentas como internet e instalação de softwares;

IV – proceder quanto à padronização e homologação de utilização de softwares e sistemas;

V – planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhoria do desempenho de softwares e banco de dados;

VI – gerir os serviços de softwares e banco de dados, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos mesmos;

VII – coordenar o sistema de Ordens de Serviço, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamado às empresas prestadoras de serviço de softwares e sistemas;

VIII – elaborar e preparar material didático para treinamentos em atendimento da demanda da Escola do Servidor;

IX – preparar descritivo técnico para processos licitatórios referentes à softwares e sistemas;

X – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Software e Sistemas, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 24 de 38

Subseção III Do Setor de Suporte e Manutenção

Art. 23. Ao Setor de Suporte e Manutenção, compete:

I – executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de suporte técnico e impressão, emitindo relatórios mensais de medição dos referidos contratos;

II – gerir, controlar e fiscalizar a utilização de equipamentos da Prefeitura como computadores, roteadores sem fio, impressoras, etc;

III – planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho de computadores de usuários finais;

IV – preparar descritivo técnico para processos licitatórios pertinentes ao setor;

V – gerir os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;

VI – coordenar o sistema de Ordens de Serviço de suporte e manutenção, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamado das áreas/secretarias;

VII – controle do parque de informática da Prefeitura, atualizando as quantidades de computadores obsoletos/fora de uso/sem condições de uso para posterior readequação nas secretarias;

VIII – atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

IX – outras atividades pertinentes ao setor;

X – atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Suporte e Manutenção, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 24. A Divisão de Arquivo Público Municipal, compete:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

IV – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 25 de 38

VI – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

VII – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

VIII – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

IX – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (Sismarq);

X – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

XI – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

XII – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

XIII – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do Sismarq;

XIV – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

XV – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

XVI – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

XVII – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XVIII – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XIX – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 26 de 38

XX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXV – exercer outras competências correlatas.

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

Subseção I Do Setor de Acervo Histórico

Art. 25. Ao Setor de Acervo Histórico, compete:

I – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

II – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

III – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

IV – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia do Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia “Dr. Antônio Augusto Reis Neves”;

V – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia “Dr. Antônio Augusto Reis Neves”, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VI – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal;

VII – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

VIII – apresentar anualmente proposta referente a participação do Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia “Dr. Antônio Augusto Reis Neves” junto ao Festival do Folclore para aprovação dos superiores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 27 de 38

- IX – acompanhar, atualizar e gerenciar o site do arquivo municipal no que tange as informações relativas as atividades históricas;
- X – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;
- XI – estar nomeado (a) quanto membro da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD);
- XII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- XIII – elaborar termos, relação, processos e ou dossiês relativos as atividades de controle de acervos arquivísticos, tendo como finalidade o controle, registro e prova das atividades realizadas;
- XIV – exercer outras competências correlatas.
- XV – atender as determinações do Diretor da Divisão do Arquivo Público Municipal e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Acervo Histórico, da Divisão de Arquivo Público Municipal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II Do Setor de Gestão Documental

Art. 26. Ao Setor de Gestão Documental, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;
- II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e ou recolhimento para guarda permanente;
- III – estar nomeado (a) quanto membro da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD);
- IV – elaborar as atas das reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD);
- V – coordenar em conjunto com a Comissão CPAD os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, através de orientação, revisão e aprovação das propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- VI – coordenar, supervisionar e atualizar as atividades de inserção de informações junto ao Sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos;
- VII – acompanhar, atualizar e gerenciar o site do arquivo municipal no que tange as informações relativas as atividades de gestão documental;
- VIII – acompanhar e supervisionar as transferências de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- IX – elaborar termos, relação, processos e ou dossiês relativos as atividades de gestão documental, tendo como finalidade o controle, registro e prova das atividades realizadas;
- X – elaborar Termo de Eliminação de Documentos de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 28 de 38

XI – acompanhar junto com o (a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD) o processo de eliminação física dos documentos, após prescrição do prazo publicado no Edital de Eliminação;

XII – promover e ministrar treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

XIII – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XV – coordenar, agendar e participar das reuniões dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ relativos as atividades de gestão documental junto ao Arquivo do Estado de São Paulo através do CAM;

XVI – exercer outras competências correlatas.

XVII – atender as determinações do Diretor da Divisão do Arquivo Público Municipal e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Gestão Documental, da Divisão de Arquivo Público Municipal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As unidades da Secretaria Municipal de Administração funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 29. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 30. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 29 de 38

Art. 31. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 32. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 29 de novembro de 2023, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 8.532, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA
Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

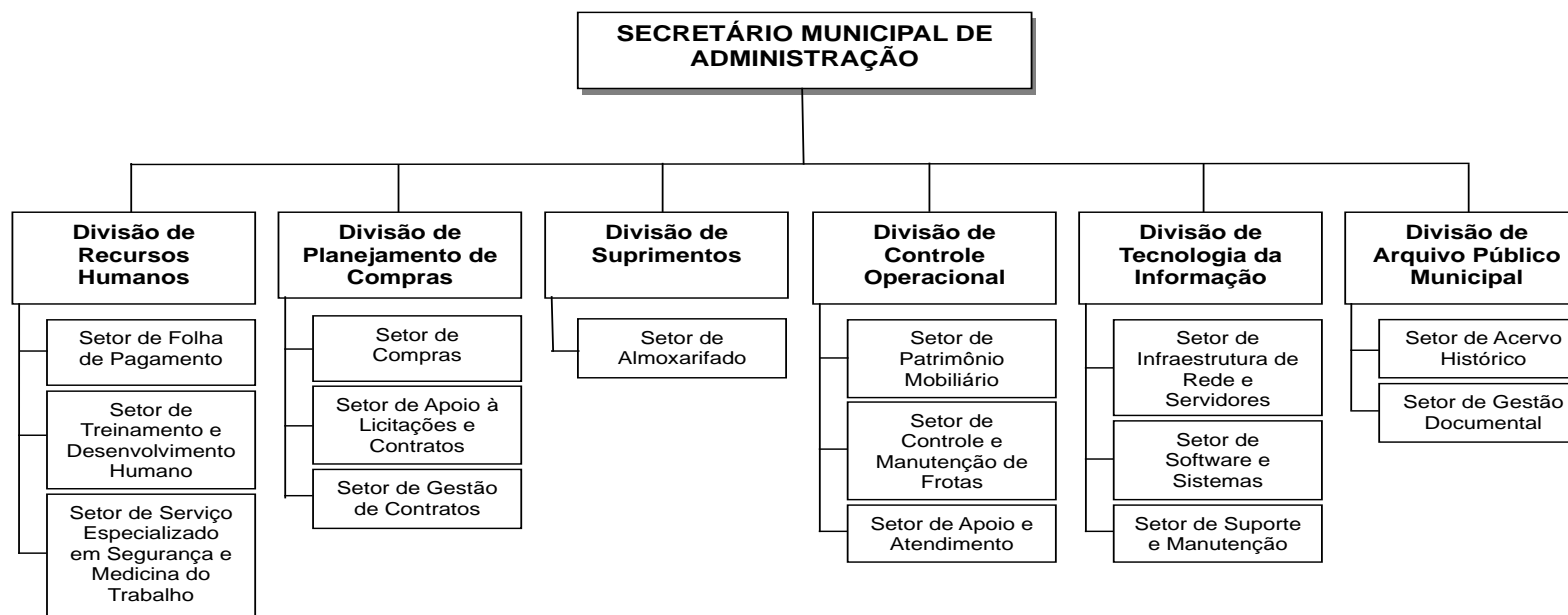
Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 30 de 38

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 31 de 38

DECRETO N.º 8.967, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

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

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias diárias pessoal civil, outros serviços de terceiros pessoa jurídica e equipamento e material permanente;

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

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 4.832/22, fica aberto, no Orçamento de 2023, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 82.677,98 (oitenta e dois mil, seiscentos e setenta e sete reais e noventa e oito centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.06.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	
02.06.01	DIVISÃO DE TURISMO	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
27.813.0013.2.002	DESPESAS DE VIAGEM	
3.3.90.14.00-151	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
	TESOURO	10.000,00
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.03	DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0029.2.044	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE OPERACIONAL	
3.3.90.39.00-351	OUT SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	70.000,00
02.12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	
02.12.03	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EDIFICAÇÕES	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
15.451.0032.2.049	MANUTENÇÃO DE VIAS E EDIFICAÇÕES	
4.4.90.52.00-377	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TESOURO	2.677,98
	TOTAL	R\$ 82.677,98

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

02.06.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	
02.06.01	DIVISÃO DE TURISMO	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
27.813.0013.2.029	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURISMO	
3.3.90.36.00-153	OUTROS SERV DE TERC-PES.FÍSICA	
	TESOURO	10.000,00
02.10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.10.02	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
04.123.0028.2.042	ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	

4.4.90.52.00-330	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TESOURO	2.677,98
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.03	DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0029.2.044	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE OPERACIONAL	
3.3.90.30.00-350	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	70.000,00
	TOTAL	R\$ 82.677,98

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTIANE NAVARINI

Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 8.968, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

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

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária aquisição de imóveis;

Considerando que a cobertura do crédito suplementar se refere a anulação de dotação orçamentária já existente,

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 4.832/22, fica aberto, no Orçamento de 2023, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 258.098,00 (duzentos e cinquenta e oito mil e noventa e oito reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	
02.12.02	DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
15.451.0045.1.005	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	
4.4.90.61.00-524	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 32 de 38

	TESOURO	258.098,00
	TOTAL	258.098,00

Art. 2.º O valor do crédito constante do Artigo 1º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

02.12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	
02.12.02	DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
15.451.0045.1.002	OBRAS E INSTALAÇÕES	
4.4.90.51.00-523	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	TESOURO	258.098,00
	TOTAL	258.098,00

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTIANE NAVARINI

Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 53.781, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre exoneração de Assessor de Gabinete I.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

EXONERA, a partir de 07 de dezembro de 2023, o Senhor **RENATO CAMARGO ROSA**, portador do RG n.º 22.238.110, do cargo de Assessor de Gabinete I, nomeado através da Portaria n.º 51.142, de 04 de janeiro de 2021.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 53.782, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre exoneração de Assessor de Gabinete I.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

EXONERA, a partir de 07 de dezembro de 2023, o Senhor **MARCO ANTONIO PERCIO**, portador do RG n.º 32.344.142-7, do cargo de Assessor de Gabinete I, nomeado através da Portaria n.º 51.165, de 05 de janeiro de 2021.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 53.783, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete I.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA, a partir de 11 de dezembro de 2023, **ROBERTO CESAR FERNANDES DOS SANTOS**, portador do RG n.º 49.369.084-0, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete I, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 211, de 15 de agosto de 2018, e suas alterações, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 53.784, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete II.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 33 de 38

NOMEIA, a partir de 11 de dezembro de 2023, **BRENO BASSI BITENCOURT**, portador do RG n.º 46.284.664-7, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete II, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 211, de 15 de agosto de 2018, e suas alterações, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 53.785, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre revogação da Portaria n.º 53.041, de 19 de janeiro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

REVOGA, em virtude de determinação judicial, a Portaria n.º 53.041, de 19 de janeiro de 2023, que dispõe sobre demissão do Servidor **SILVIO RIBEIRO PASSOS**, RG n.º 23.226.000, do cargo de Escriurário I, promovendo-se no mesmo ato sua **REINTEGRAÇÃO**.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 53.786, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete I.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA, a partir de 11 de dezembro de 2023, **DÉBORA VIEIRA FREIRE**, portadora do RG n.º 40.265.635-0, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete I, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 211, de 15 de agosto de 2018, e suas alterações, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais

vantagens do cargo.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 53.787, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre nomeação de Escriurário I.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA, a partir de 06 de dezembro de 2023, o Senhor **MARCELO APARECIDO DA ROZ**, portador do R.G. n.º 32.577.673-8 e do PIS/PASEP n.º 125.49331.05-4, habilitado através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 02/2019, para exercer as funções do cargo de Escriurário I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de dezembro de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Outros Atos

PORTARIA n.º 09, de 06 de dezembro de 2023

DISPÕE SOBRE CASSAÇÃO DE LICENÇA DE TAXISTA

A Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana do Município, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 4.723, de 24 de janeiro de 2022, bem como suas alterações;

Considerando o Decreto nº 8.535, de 05 de setembro de 2022, que dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana e dá outras providências;

Considerando, ainda, os artigos 3º, §§ 1º e 3º, artigo 7º "caput" e artigo 23, todos da Lei n.º 3.690, de 17 de maio de 2013, que regulamenta a atividade de transporte de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 34 de 38

passageiros por veículo de aluguel - táxi da Estância Turística de Olímpia;

Considerando, também, o disposto no inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal;

Considerando, por derradeiro, que o senhor **LUCIANO CREPALDI DE ANDRADE**, portador do RG nº 19.246.217-9-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 087.838.628-97, permissionário da atividade de transporte de passageiros por veículo de aluguel - táxi - na Estância Turística de Olímpia, flagrantemente:

1. Não apresenta documentação exigida para obtenção de alvará para exploração dos serviços de taxi desde o último vencimento na data de 11 de fevereiro de 2021;

2. Não está exercendo a atividade correspondente, com carga de 08 horas diárias, conforme § 1º do artigo 3º, pois está registrado em CTPS, cuja atividade laboral está à disposição do FÓRUM local como motorista, portanto, incompatível com o exercício de taxista diariamente;

RESOLVE:

Determina-se a instauração do procedimento objetivando a cassação da licença de taxista exarada em favor do permissionário **LUCIANO CREPALDI DE ANDRADE**, portanto, terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da publicação em diário oficial municipal, sob pena de incidir na consequente preclusão, para apresentar defesa e documento(s) que contrarie(m) as irregularidades apontadas ou então que tenha provido o saneamento delas.

Registre e Publique-se

Olímpia/SP, 06 de dezembro de 2023.

JOÃO BROCANELLO NETO

Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico nº. 434/2023

Objeto: Aquisição de camisetas e bermudas para atender a demanda de uniformes de todas as unidades escolares do município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 20/12/2023 às 08h30. Disputa às 09h do dia 20/12/2023. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 06 de dezembro de 2023.

Tatiana Maria Serafim

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico nº. 435/2023

Objeto: Aquisição de equipamentos, materiais permanentes, materiais de informática, materiais eletrônicos, utensílios de cozinha, mobiliário e materiais diversos, para atender às necessidades das Secretarias do

município de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 20/12/2023 às 08h30. Disputa às 09h do dia 20/12/2023. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 06 de dezembro de 2023.

Tatiana Maria Serafim

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação Exclusivo "ME" e "EPP"

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 436/2023

Objeto: Aquisição de ventiladores de parede para atender às necessidades das Unidades Escolares do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 20/12/2023 às 13h30. Disputa às 14h do dia 20/12/2023. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 06 de dezembro de 2023.

Tatiana maria Serafim

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação Exclusivo "ME" e "EPP"

Pregão Eletrônico nº. 437/2023

Objeto: Aquisição de forro de PVC e divisórias para atender às necessidades da Secretaria de Agricultura, Comércio e Indústria de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 20/12/2023 às 13h30. Disputa às 14h do dia 20/12/2023. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 06 de dezembro de 2023.

Tatiana Maria Serafim

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação Tomada de Preços nº. 22/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos para execução de obra de Adequação da Estação Rodoviária "Paschoal Lamana", localizada na Av. Aurora Forti Neves, nº 450, Centro no Município de Olímpia/SP, sob o regime de empreitada por menor preço unitário, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP. Entrega dos Envelopes: 29/12/2023 às 09h30h. Abertura dos Envelopes: 29/12/2023 às 10 h. Tel.: (17) 3279-3274. Site www.olimpia.sp.gov.br. Olímpia, 06 de dezembro de 2023.

Tatiana Maria Serafim

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Revogação / Anulação

REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 382/2023

Às 16:17 horas do dia 05/12/2023, o(a) Sr(a). JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA, Autoridade Competente, no uso de suas atribuições legais, resolve: REVOGAR o Pregão Eletrônico



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 35 de 38

Nº 382/2023, com base no que dispõe o artigo 49 da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 404/2023

Às 16:18 horas do dia 05/12/2023, o(a) Sr(a). JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA, Autoridade Competente, no uso de suas atribuições legais, resolve: REVOGAR o Pregão Eletrônico Nº 404/2023, com base no que dispõe o artigo 49 da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Dezembro de 2023.

REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 317/2023

Às 10:07 horas do dia 06/12/2023, o(a) Sr(a). JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA, Autoridade Competente, no uso de suas atribuições legais, resolve: REVOGAR o Pregão Eletrônico Nº 317/2023, com base no que dispõe o artigo 49 da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 06 de Dezembro de 2023

JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA

Autoridade Competente

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 36 de 38

Outros atos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

NOTIFICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL

016685 CIRÚRGICA CALIFÓRNIA LTDA.
CNPJ: 22.480.778/0001-88
E-mail – cirurgicacalifornia@uol.com.br
Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO n. 53/2023 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO n° 200/2023
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO n° 10813/2023

Ref.: Entrega de insumos para atendimento a pacientes ostomizados em atraso

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, não entregou os insumos para atendimento a pacientes ostomizados objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas;

Considerando que mesmo após cobrança via e-mail nos dias 10/11/2023 e 16/11/2023 essa empresa apenas justificou “dificuldade na aquisição dos insumos para atendimento a pacientes ostomizados e preço”

Considerando o item 2.3. da Ata de Registro de Preço n° 200/2023 do Pregão Eletrônico N° 53/2023 estabelecendo que o prazo, local e condições de entrega dos insumos para atendimento a pacientes ostomizados e deverá ser em conformidade com o disposto na Cláusula Quarto do Termo de Referência – Anexo I do Edital do referido Pregão. “O prazo para a entrega dos insumos para atendimento a pacientes ostomizados deverá de 10 (dez) dias úteis após o recebimento das Autorizações de Fornecimento”.

Considerando tratar-se de insumos para atendimento a pacientes ostomizados destinado à saúde pública da população, que não podem sofrer solução de continuidade;

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento desta, entregue os insumos para atendimento a pacientes ostomizados de vetores objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7.2.b. da Ata, a saber:

b1) **1% (um por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde a 10 (dez) dias de atraso;

b2) **2% (dois por cento)** por dia de atraso, na entrega do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATADA, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias;

b3) **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de entrega do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens b1 e b2;



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 37 de 38



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

b4) **15% (quinze por cento)** sobre o valor total contratado nos casos de recusa ou inexecução.

b5) **20% (vinte por cento)** sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula da Ata, exceto prazo de entrega.

2.1) A multa será apurada na entrega dos insumos para atendimento a pacientes ostomizados e cobrada por procedimento administrativo estabelecido no contrato.

3) Nos termos do disposto na cláusula 7.4. da ata, o descumprimento das obrigações contratuais poderá acarretar, ainda, a rescisão da Ata, ensejando as penalidades decorrentes, entre elas a suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração, nos termos do disposto na cláusula 7.4.a da ata.

4) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 06 de Dezembro de 2023.

Paulo Júnior de Freitas de Oliveira
Chefe do Setor de Contratos e Convênios



PRAÇA RUI BARBOSA, N° 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 07 de dezembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1581

Página 38 de 38

Comunicados

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 2023, DE ACORDO COM ARTIGO 55 DA LEI 4076 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

CCM RAZÃO SOCIAL/NOME

307532 46.324.925 GABRIEL MACIEL PEREZ
307986 49.081.616 JOSE VICENTE DA SILVA
305621 ADRIANO RENATO PIETRONTE 22471651844
307921 BARBARA LAISA AGRANITO 46390148801
304815 CCC DECORA EIRELI
305081 IZABELA EUGENIO FERREIRA 43180625899
306710 LUCAS EDUARDO CORDISCO 36611268812
307494 MARATONAS & VINHOS COMERCIO DE BEBIDAS LTDA
303392 MARIAH ISCILA VIEIRA ARANTES 41949433846
305504 RP COMERCIO E REPRESENTAÇÃO EM TELECOMUNICAÇÕES LT
306149 THIAGO ELISEU DOMINGUES RAMOS 34007066809
301743 WANDERLUCIA MARIA DA SILVA

OLÍMPIA, 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

Cleber Luis Gonsaga

Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas

DAEMO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA.

Contratada: FÁBIO DOMINGUES DE OLIVEIRA CONSTRUÇÕES.

Objeto: Contratação em caráter emergencial de empresa para prestação de serviços de substituição do trecho interceptor de esgoto localizado na rua Senador Virgílio Rodrigues Alves.

Origem: Dispensa Nº 07/2023. Contrato nº. 17/2023. Processo Administrativo Nº 35/2023. Prorrogação de prazo em 17 dias. Data de assinatura: 01/12/2023

Olímpia, 07 de dezembro de 2023. Túlio Antônio Pinheiro - Superintendente Geral - DAEMO.



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: d522-e12d-d6c0-9f36

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1581, ano VII, veiculado em 07 de dezembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF ***120558**) em 07/12/2023 às 14:16:51 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC BR RFB G4 | Presencial, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/d522-e12d-d6c0-9f36>