



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 1 de 46

### Educação investe quase R\$ 4 milhões em ampliação de salas e reforma de quatro escolas da rede municipal



A rede municipal de ensino da Estância Turística de Olímpia segue investindo não só na melhoria da qualidade da educação como na infraestrutura das unidades escolares. Além de passar por constante manutenção, grandes investimentos estão sendo realizados para oferecer mais comodidade para alunos e funcionários e ampliar o atendimento.

Desde o último ano, duas unidades, da região do Jardim Campo Belo/Jardim Paulista estão passando por grandes reformas com a construção de novas salas que estão sendo finalizadas para ampliar o atendimento a alunos, ainda neste primeiro semestre letivo.

Na creche Rabicó, está sendo concluída a construção de 4 novas salas de aula, além de pátio coberto e melhoria da fachada, totalizando mais de R\$ 1 milhão investido.

Na Tia Nastácia, foram aplicados mais de R\$ 600 mil nas obras de uma brinquedoteca e também em 2 novas salas.

Recentemente, foram iniciadas as tão esperadas obras de construção de 6 salas na EMEB Jardim Hélio Cazarini, na região da Cohab III, além de 1 sala multifuncional, banheiros para funcionários e alunos, lavanderia acoplada com almoxarifado e quadra coberta.

Com quase R\$ 1,8 milhões em investimentos a reforma é mais uma etapa do tão aguardado projeto que desvincula permanentemente as instalações da escola municipal que, desde sua criação, utiliza parte do espaço pertencente à Escola Estadual Professora Alzira Tonelli Zaccarelli, dificultando melhorias estruturais e obras de manutenção.

Por fim, em breve, irá começar ainda a reforma da EMEB Professor José Sant'anna, no distrito de Ribeiro dos Santos. Na unidade, será construída uma sala para o AEE – Atendimento Educacional Especializado e será feita a pintura da escola, com previsão de cerca de R\$ 330 mil investidos.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 2 de 46

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Leis .....	3
Decretos .....	41
<b>Outros Atos</b> .....	42
<b>Licitações e Contratos</b> .....	42
Outros atos .....	42
<b>Outras Entidades</b> .....	46
<b>Conselhos Municipais</b> .....	46
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA .....	46
<b>Poder Legislativo</b> .....	46
<b>Licitações e Contratos</b> .....	46
Dispensas - Aviso de Abertura .....	46

### 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](http://www.olimpia.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://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

#### 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



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

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 3 de 46

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### **LEI N.º 4.972, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a adquirir bem imóvel através de desapropriação amigável e/ou judicial e dá outras providências.*

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

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1.º** Fica o Município da Estância Turística de Olímpia, autorizado a adquirir, através de desapropriação amigável ou judicial, a área localizada no imóvel objeto da matrícula n.º 19.633, registrada no Cartório de Registro de Imóveis de Olímpia, com as seguintes especificações:

#### **MEMORIAL DESCRITIVO**

#### **PARTE DO LOTE N.º 02/QUADRA III - DISTRITO INDUSTRIAL "ÁLVARO BRITTO" - MATRÍCULA N.º 19.633**

**IMÓVEL:** Um terreno, sem benfeitorias, constituído de parte do lote n.º 02, da quadra III, no **DISTRITO INDUSTRIAL "ÁLVARO BRITTO", nesta cidade**, medindo e confrontando da seguinte forma: 35,00 (trinta e cinco) metros de frente, confrontando com a **RUA SILVIO LUIZ BACHEGA (outrora Rua "G")**; 66,00 (sessenta e seis) metros pelo lado direito, confrontando com o lote n.º 03 e parte do lote n.º 01; 64,60 metros (sessenta e quatro metros e sessenta centímetros) pelo lado esquerdo, confrontando com a **RUA TAIZO NAKAMURA (outrora Rua "B")**, com a qual faz esquina; e 35,00 (trinta e cinco) metros nos fundos, confrontando com o remanescente do lote n.º 02; encerrando a área de 2.285,50 (dois mil, duzentos e oitenta e cinco metros e cinquenta centímetros quadrados); cadastrado na Prefeitura Municipal local sob o n.º 9534.

**Parágrafo único.** A área de 2.285,50 metros quadrados pertencente ao imóvel descrito nesse artigo será destinada a construção da nova sede da Incubadora de Empresas de nosso Município.

**Art. 2.º** O valor a ser pago pela área do imóvel de que trata o artigo anterior desta Lei é de R\$ 1.385.013,00 (um milhão, trezentos e oitenta e cinco mil e treze reais).

**§ 1.º** O valor referido no *caput* deste artigo, está dentro do valor de mercado e em consonância com a avaliação da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, nomeada através do Decreto n.º 8.837, de 30 de agosto de 2023.

**§ 2.º** A área a ser recebida a título de desapropriação

pelo Município, foi declarada de utilidade pública, através do Decreto Municipal n.º 9.055, de 20 de fevereiro de 2024.

**Art. 3.º** Fazem parte desta Lei, planta de localização da área, memorial descritivo, matrícula e a avaliação da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis.

**Art. 4.º** As despesas decorrentes deste ato correrão à conta de dotações próprias de orçamento vigente, suplementas se necessário.

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

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de março de 2024.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de março de 2024.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Chefe do Setor de Normas*

#### **LEI N.º 4.973, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

*Dispõe sobre a abertura de créditos suplementares.*

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

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1.º** Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2024, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares**, no valor de R\$ 673.190,90 (seiscentos e setenta e três mil, cento e noventa reais e noventa centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
08.244.0007.1.002	OBRAS E INSTALAÇÕES	
4.4.90.51.00-99	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	TESOURO	150.000,00
02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	
02.09.04	ENSINO FUNDAMENTAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.361.0024.2.057	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.30.00-292	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF CONV. FEDERAIS VINC.	523.190,90
	<b>TOTAL</b>	<b>673.190,90</b>

**Art. 2.º** Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1º, decorrem de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, ambos da Lei Federal n.º 4.320/64.

**Art.3.º** Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2024, em favor das Secretarias a seguir, **crédito suplementar**, no valor de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), para atender a devida ação com a seguinte classificação:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 4 de 46

02.12.00	SECRETARIA MUN 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	
4.4.90.61.00-384	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	
	TESOURO	900.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>900.000,00</b>

**Art. 4.º** O valor do crédito constante do Artigo 3º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

02.12.00	SECRETARIA MUN 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	
4.4.90.51.00-379	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	TESOURO	900.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>900.000,00</b>

**Art. 5.º** Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2024, em favor da Secretaria a seguir, **créditos suplementares**, no valor de R\$ 2.280.039,38 (dois milhões, duzentos e oitenta mil, trinta e nove reais e trinta e oito centavos), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	
02.08.02	DIVISÃO DE PLAN SERV SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
10.302.0016.2.036	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
3.1.90.16.00-197	OUTRAS DESP VARIÁV-PES.CIVIL	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINC.	415.050,57
3.3.90.39.00-206	OUTROS SERV TERC PES.JURÍDICA	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINC.	1.864.988,8
	<b>TOTAL</b>	<b>2.280.039,38</b>

**Art. 6.º** Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 5º, decorrem de Excesso de Arrecadação, conforme artigo 43, § 1º Inciso II e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 7.º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

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

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de março de 2024.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de março de 2024.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Chefe do Setor de Normas*

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 5 de 46

### LEI COMPLEMENTAR N.º 285, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a instituição do Quadro Especial em Extinção da Autarquia DAEMO a Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, que dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargos da Prefeitura do Município de Olímpia, e dá outras providências.

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

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1.º** Fica criado o CAPÍTULO II-A – DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO DA AUTARQUIA DAEMO, na Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, com a seguinte redação:

#### **“CAPÍTULO II-A**

#### **DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO DA AUTARQUIA DAEMO**

**Art. 12.A** Com o processo de extinção da Autarquia DAEMO, autorizada através da Lei Municipal n.º 4.862, de 01 de março de 2023, os cargos do Quadro de Pessoal serão transferidos para a Administração Direta e farão parte desta Lei Complementar.

**Art. 12.B** O Plano de Classificação de Cargos da Autarquia Municipal DAEMO em extinção, passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os servidores do Quadro Geral da Autarquia Municipal DAEMO em extinção, assim entendidos os servidores públicos ativos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 12.C** Fica criado o ANEXO VIII – QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO, ao Quadro Permanente de Pessoal do Executivo Municipal, a ser integrado pelos cargos efetivos da Autarquia Municipal DAEMO em processo de extinção.

**Art. 12.D** Fica criado o ANEXO IX – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO, da Autarquia Municipal DAEMO em processo de extinção.”

**Art. 2.º** O artigo 41, da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 41.** Os servidores públicos efetivos ocupantes dos cargos de Motorista e Oficial de Redes de Água e Esgoto que, por período não inferior a quinze dias, no mês, conduzirem caminhão igual ou superior a 08 (oito) toneladas, ônibus midi ou superior, farão



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 6 de 46

*jus, enquanto exercerem essa função, a uma gratificação de 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo, não sendo incorporada para fins de aposentadoria e tempo de serviço.”*

**Art. 3.º** As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4.º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2024, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 241, de 28 de maio de 2021.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de março de 2024.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de março de 2024.

**EDSON LOPES DA SILVA**  
*Chefe do Setor de Normas*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 7 de 46

### (ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR N.º 138/2014)

#### ANEXO VIII – QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

Nome	Total	Carga Horária	Referência do Anexo IV, da Lei Complementar n.º 138/2014	Requisitos
ADMINISTRADOR PÚBLICO	1	40 H/S	31	Superior Completo
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO I	8	40 H/S	10	Ensino Médio Completo e conhecimento de medição e fornecimento de água
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO II	1	40 H/S	11	Ensino Médio Completo, conhecimento de medição e fornecimento de água e CNH AB ou B
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO III	1	40 H/S	17	Ensino Médio Completo, conhecimento de medição e fornecimento de água, CNH AB ou B e práticas comerciais
AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA	1	36 H/S	3	Ensino fundamental e noções práticas de rede de água e esgoto
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	22	44 H/S	1	Ensino fundamental e noções práticas de rede de água e esgoto
BIÓLOGO	2	40 H/S	26	Superior, com Registro no Conselho Profissional
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	30 H/S	31	Ensino Superior Completo com registro no conselho de classe, CNH categoria AB ou B de que conste exercício de atividade remunerada
ESCRITURÁRIO I	5	40 H/S	10	Ensino Fundamental Completo com noções de informática
ESCRITURÁRIO II	10	40 H/S	13	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática
ESCRITURÁRIO III	10	40 H/S	17	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática e da língua portuguesa
FISCAL AMBIENTAL	4	40 H/S	27	Ensino Superior Completo, com curso Técnico específico em Meio Ambiente, registro no órgão competente, CNH categoria AB ou B de que conste atividade remunerada
MOTORISTA	4	44 H/S	10	Ensino Fundamental, com CNH categoria D



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 8 de 46

OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO I	20	44 H/S	09	Ensino Fundamental e Prática de Serviços de Redes de Água e Esgoto
OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO II	20	44 H/S	13	Ensino Fundamental, Prática de Serviços de Redes de Água e Esgoto e CNH C
OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO III	4	44 H/S	19	Ensino Fundamental, Prática de Serviços de Redes de Água e Esgoto, CNH E e Operação de Máquinas
PEDREIRO	2	40 H/S	9	Ensino Fundamental Completo, com curso de pedreiro de construção civil
PROCURADOR JURÍDICO	1	30 H/S	40	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho de Classe - OAB
QUÍMICO	2	40 H/S	26	Ensino Superior Completo, com registro no CRQ, CNH categoria AB ou B que conste exercício de atividade remunerada
SERRALHEIRO	1	40 H/S	25	Ensino Médio Completo, CNH categoria AB ou B que conste atividade remunerada
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO I	3	40 H/S	22	Ensino Médio Completo, medição e fornecimento de água, práticas comerciais e informática
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO II	3	40 H/S	26	Ensino Médio Completo, normas e padrões de fornecimento de água, práticas de atendimento e informática
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO III	3	40 H/S	29	Ensino Médio Completo, normas e padrões de fornecimento de água, práticas de atendimento e informática
TÉCNICO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	15	36 H/S	17	Ensino Médio Completo, com curso técnico e registro no Conselho Regional de Química - CRQ
TÉCNICO DE ELETRICIDADE I	1	40 H/S	19	Ensino Médio Completo com Curso Técnico e Práticas em bombas hidráulicas
TÉCNICO DE ELETRICIDADE II	1	40 H/S	22	Ensino Médio Completo com Curso Técnico, Práticas em Bombas Hidráulicas
TÉCNICO DE ELETRICIDADE III	1	40 H/S	25	Ensino Médio Completo com Curso Técnico, Práticas em Bombas Hidráulicas e Painéis Elétricos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 9 de 46

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I	1	40 H/S	25	Ensino Médio, com curso técnico em construção civil (edificações), registro no CREA e conhecimento em Auto Cad CNH categoria AB
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES II	1	40 H/S	28	Ensino Médio, com curso técnico em construção civil (edificações), registro no CREA e conhecimento em Auto Cad avançado (3D), CNH categoria AB
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES III	1	40 H/S	31	Ensino Médio, com curso técnico em construção civil (edificações), registro no CREA e conhecimento em Auto Cad avançado (3D), CNH categoria AB
TELEFONISTA	2	30 H/S	10	Ensino Médio Completo
VIGIA	1	44 H/S	2	Ensino Fundamental Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 10 de 46

### (ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR N.º 138/2014)

#### ANEXO IX – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

CARGO	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA
ADMINISTRADOR PÚBLICO	2521-05	Colaborar na definição, análise e gestão das políticas do município, assessorando os Secretários Municipais no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;</li><li>- Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos;</li><li>- Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;</li><li>- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;</li><li>- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;</li><li>- Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município;</li><li>- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;</li><li>- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;</li><li>- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 11 de 46

			<p>exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO I	4110-05	Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação e informações, arquivo, escrituração em geral e atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</li><li>- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</li><li>- Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão;</li><li>- Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</li><li>- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;</li><li>- Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;</li><li>- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;</li><li>- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</li><li>- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios;</li><li>- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;</li><li>- Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 12 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO II	4110-05	Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação e informações, arquivo, escrituração em geral e atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</li><li>- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</li><li>- Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão;</li><li>- Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</li><li>- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;</li><li>- Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;</li><li>- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;</li><li>- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 13 de 46

			<p>critérios e normas estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios;</li><li>- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;</li><li>- Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;</li><li>- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO III	4110-05	Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação e informações, arquivo, escrituração em geral e atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.</li><li>- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.</li><li>- Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão;</li><li>- Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 14 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;</li><li>- Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;</li><li>- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;</li><li>- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</li><li>- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios;</li><li>- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;</li><li>- Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;</li><li>- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA	5143-10	Executar serviços de manutenção gerais, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Desenvolver atividade de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de atividades relacionadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva;</li><li>- Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado;</li><li>- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas diversas;</li><li>- Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados a partir, de orientação específica.</li><li>- Auxiliar na condução de serviços administrativos;</li><li>- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 15 de 46

		às funções.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Atender ao público e telefones das repartições;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	5142-25	Executar serviços em diversas áreas da prefeitura, realizando tarefas de natureza operacional e conservação de próprios municipais. Exercer trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, limpezas em geral, ajuda em carga e descarga de materiais, trabalhos em copa e cozinha e auxiliar em atendimento ao público e telefone se necessário.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos;</li><li>- Serviço de faxina em geral: remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, lavar e desinfetar banheiros e toaletes, auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalho, lavar vidros, espelhos e persianas;</li><li>- Serviços de coleta do lixo produzido nos diversos setores da municipalidade;</li><li>- Serviços de apoio diversos tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas;</li><li>- Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, coleta de galhos, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>- Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;</li><li>- Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura, compactação de valas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares;</li><li>- Serviços de carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;</li><li>- Apreende animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;</li><li>- Atender ao público e telefones das repartições quando necessário.</li><li>- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 16 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Atender ao público e telefones das repartições quando necessário;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
BIÓLOGO	2211-05	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Prestar consultorias e assessorias.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos;</li><li>- Estudar relação dos seres vivos e ambientes;</li><li>- Estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;</li><li>- Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos;</li><li>- Estudar relação dos seres vivos e ambientes;</li><li>- Estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;</li><li>- Divulgar informações sobre projeto;</li><li>- Aplicar resultados de pesquisa;</li><li>- Documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico;</li><li>- Inventariar biodiversidade;</li><li>- Delimitar área de amostragem;</li><li>- Realizar levantamentos nos diferentes biomas;</li><li>- Analisar a distribuição espacial e temporal;</li><li>- Quantificar espécies e espécimes;</li><li>- Classificar amostras;</li><li>- Elaborar banco de dados;</li><li>- Organizar coleções biológicas;</li><li>- Preparar material para coleções;</li><li>- Montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico;</li><li>- Assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas;</li><li>- Manejar recursos naturais;</li><li>- Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos;</li><li>- Estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis;</li><li>- Desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;</li><li>- Elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;</li><li>- Desenvolver atividades de educação ambiental;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 17 de 46

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar oficinas, cursos e palestras;</li><li>- Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;</li><li>- Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;</li><li>- Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza;</li><li>- Organizar atividades de reciclagem de materiais;</li><li>- Prestar informações sobre conservação de recursos naturais;</li><li>- Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida;</li><li>- Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento;</li><li>- Elaborar materiais de divulgação de educação ambiental;</li><li>- Elaborar projetos de educação ambiental para área rural;</li><li>- Orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;</li><li>- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;</li><li>- Coletar e analisar amostras;</li><li>- Realizar ensaios, identificar e classificar espécies;</li><li>- Elaborar relatórios técnicos;</li><li>- Emitir laudos de diagnósticos;</li><li>- Interpretar variáveis bióticas e abióticas;</li><li>- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;</li><li>- Preparar amostras para análise;</li><li>- Operar instrumentos e equipamentos de análise;</li><li>- Realizar exames;</li><li>- Controlar qualidade do processo de análise;</li><li>- Interpretar resultados de análises;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Emitir laudos de análises;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li></ul>
--	--	---



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 18 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
ENGENHEIRO AGRONOMO	2221-10	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;</li><li>- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;</li><li>- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;</li><li>- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;</li><li>- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;</li><li>- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 19 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
ESCRITURARIO I	4110-05	Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e transcrição de correspondências, lançamentos, prestação e informações, arquivo, escrituração em geral e atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.</li><li>- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</li><li>- Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão;</li><li>- Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</li><li>- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;</li><li>- Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;</li><li>- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;</li><li>- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</li><li>- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios;</li><li>- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;</li><li>- Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;</li><li>- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 20 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
ESCRITURARIO II	4110-05	Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação e informações, arquivo, escrituração em geral e atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</li><li>- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</li><li>- Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão;</li><li>- Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</li><li>- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;</li><li>- Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;</li><li>- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;</li><li>- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</li><li>- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda,</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 21 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>planilhas de cálculos e relatórios;</li><li>- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;</li><li>- Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;</li><li>- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
ESCRITURARIO III	4110-05	Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação e informações, arquivo, escrituração em geral e atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.</li><li>- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</li><li>- Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão;</li><li>- Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</li><li>- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 22 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;</li><li>- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;</li><li>- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</li><li>- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios;</li><li>- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;</li><li>- Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;</li><li>- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
FISCAL AMBIENTAL	3522-05	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; promover educação ambiental.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental;</li><li>- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;</li><li>- Ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo;</li><li>- Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;</li><li>- Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;</li><li>- Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de sua população;</li><li>- Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 23 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar a validade do licenciamento ambiental;</li><li>- Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos.</li><li>- Registrar quaisquer irregularidades verificadas;</li><li>- Fazer comunicações e intimações;</li><li>- Lavrar autos de infração às normas legais;</li><li>- Apresentar relatórios das respectivas atividades;</li><li>- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
MOTORISTA	7823-10	Dirigir e conservar os veículos automotores da frota municipal, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas, os ônibus, os caminhões e etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li><li>- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;</li><li>- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;</li><li>- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;</li><li>- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;</li><li>- Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>- Zelar pelo bem estar e segurança dos passageiros durante o transporte;</li><li>- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li><li>- Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância;</li><li>- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 24 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo;</li><li>- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território do município;</li><li>- Controlar o consumo de combustível, efetuando reabastecimento dos veículos;</li><li>- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO I	7241-10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividade de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo.</li><li>- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações;</li><li>- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;</li><li>- Preparar locais para instalações;</li><li>- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos manuais de caráter geral e serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura, compactação de valas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares;</li><li>- Utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;</li><li>- Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;</li><li>- Auxiliar nas tarefas de desentupimentos/manutenção em redes de água e esgoto, calhas, fossas e caixas de inspeção, utilizando materiais e equipamentos necessários;</li><li>- Executar trabalhos de auxílio no assentamento de paralelepípedos ou asfalto e outros serviços, bem como, calcetagem nas vias públicas;</li><li>- Fazer instalação e/ou manutenção de redes de água e esgoto;</li><li>- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade;</li><li>- Dirigir e/ou operar veículos municipais, desde que devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;</li><li>- Atender ao público e telefones das repartições;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 25 de 46

OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO II	7241-10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividade de natureza multifuncional, a fim de executar diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo.</li><li>- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações;</li><li>- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;</li><li>- Preparar locais para instalações;</li><li>- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.</li></ul>	<p>solicitadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos manuais de caráter geral e serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura, compactação de valas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares;</li><li>- Utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;</li><li>- Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;</li><li>- Auxiliar nas tarefas de desentupimentos/manutenção em redes de água e esgoto, calhas, fossas e caixas de inspeção, utilizando materiais e equipamentos necessários;</li><li>- Executar trabalhos de auxílio no assentamento de paralelepípedos ou asfalto e outros serviços, bem como, calcetagem nas vias públicas;</li><li>- Fazer instalação e/ou manutenção de redes de água e esgoto;</li><li>- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade;</li><li>- Dirigir e/ou operar veículos municipais, desde que devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;</li><li>- Atender ao público e telefones das repartições;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO III	7241-10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividade de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo.</li><li>- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações;</li><li>- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;</li><li>- Preparar locais para instalações;</li><li>- Proteger instalações e fazer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos manuais de caráter geral e serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura, compactação de valas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares;</li><li>- Utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;</li><li>- Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;</li><li>- Auxiliar nas tarefas de desentupimentos/manutenção em redes de água e esgoto, calhas, fossas e caixas de inspeção, utilizando materiais e equipamentos necessários;</li><li>- Executar trabalhos de auxílio no assentamento de paralelepípedos ou asfalto e outros serviços, bem como, calcetagem nas vias públicas;</li><li>- Fazer instalação e/ou manutenção de redes de água e esgoto;</li><li>- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 26 de 46

		manutenções em equipamentos e acessórios.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e/ou operar veículos municipais, desde que devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;</li><li>- Atender ao público e telefones das repartições;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
PEDREIRO	7152-10	Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;</li><li>- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;</li><li>- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;</li><li>- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;</li><li>- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;</li><li>- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;</li><li>- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;</li><li>- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;</li><li>- Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 27 de 46

			responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
PROCURADOR JURIDICO	2412-25	Representar a administração pública na esfera judicial. Prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública. Exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração. Zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros. Integrar comissões processantes.	- Representar judicial e extrajudicialmente o Município; - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração direta; - Realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta; - Assessorar a Fazenda Municipal perante os tribunais de contas - Prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração legislativa; - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; - Manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte; - Manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais; - Elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente; - Manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 28 de 46

			- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
QUÍMICO	2132-05	Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzem substâncias, desenvolvem metodologias analíticas, interpretam dados químicos, monitoram impacto ambiental de substâncias, supervisionam procedimentos químicos, coordenam atividades químicas laboratoriais.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas;</li><li>- Selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;</li><li>- Coletar, acondicionar amostras para preservação, reduzir granulometria de amostras, homogenizar, quarterar e dimensionar amostras;</li><li>- Submeter amostras a processos químicos e físicos;</li><li>- Medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras;</li><li>- Produzir substâncias;</li><li>- Especificar matérias-primas;</li><li>- Extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias;</li><li>- Caracterizar substâncias e produtos;</li><li>- Estabelecer composição de produto final;</li><li>- Assessorar em desenvolvimento de equipamentos;</li><li>- Orientar processo de acondicionamento de produtos;</li><li>- Estabelecer prazo de validade de produtos.</li><li>- Desenvolver metodologias analíticas;</li><li>- Pesquisar bibliografia;</li><li>- Elaborar procedimentos analíticos;</li><li>- Validar metodologias analíticas;</li><li>- Estimar custo-benefício de metodologias;</li><li>- Interpretar dados químicos;</li><li>- Tratar dados;</li><li>- Analisar resultados de ensaio;</li><li>- Comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência;</li><li>- Avaliar aplicabilidade de métodos;</li><li>- Rastrear causas de alterações em resultados;</li><li>- Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos;</li><li>- Monitorar impacto ambiental de substâncias;</li><li>- Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes;</li><li>- Mensurar grau de toxicidade de substâncias;</li><li>- Descartar resíduos inertes;</li><li>- Reciclar substâncias;</li><li>- Tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos;</li><li>- Monitorar comportamento de substâncias em ambiente;</li><li>- Monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas;</li><li>- Descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental;</li><li>- Fiscalizar descarte de resíduos poluentes;</li><li>- Supervisionar procedimentos químicos;</li><li>- Definir metodologia de processos;</li><li>- Supervisionar recepção e identificação de amostras;</li><li>- Verificar procedência e características de matéria-prima;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 29 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar condições de uso de equipamentos;</li><li>- Supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios;</li><li>- Examinar relatórios de produção;</li><li>- Implementar ações preventivas e corretivas;</li><li>- Referendar resultados;</li><li>- Especificar equipamentos e materiais necessários;</li><li>- Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos;</li><li>- Inspeccionar uso de equipamentos de segurança;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Emitir laudos de análises;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
SERRALHEIRO	7244-40	Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;</li><li>- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;</li><li>- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;</li><li>- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 30 de 46

		<p>trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;</li><li>- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;</li><li>- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;</li><li>- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;</li><li>- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;</li><li>- Trabalhar em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental;</li><li>- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO I	3513-05	<p>Controlar rotina administrativa. Realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão de obra para colocação e recolocação. Atuar na área de compras. Intercambiar mercadorias e serviços. Executar atividades nas áreas fiscal e financeira.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na execução de análises de trabalho;</li><li>- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamentário e financeiro;</li><li>- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;</li><li>- Estudar processos complexos;</li><li>- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade;</li><li>- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;</li><li>- Preparar relatórios e planilhas de informações/cálculos diversos.</li><li>- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc,</li><li>- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 31 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO II	3513-05	Controlar rotina administrativa. Realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão de obra para colocação e recolocação. Atuar na área de compras. Intercambiar mercadorias e serviços. Executar atividades nas áreas fiscal e financeira.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na execução de análises de trabalho;</li><li>- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamentário e financeiro;</li><li>- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;</li><li>- Estudar processos complexos;</li><li>- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade;</li><li>- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;</li><li>- Preparar relatórios e planilhas de informações/cálculos diversos;</li><li>- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc,</li><li>- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas,</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 32 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO III	3513-05	Controlar rotina administrativa. Realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão de obra para colocação e recolocação. Atuar na área de compras. Intercambiar mercadorias e serviços. Executar atividades nas áreas fiscal e financeira.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na execução de análises de trabalho;</li><li>- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamentário e financeiro;</li><li>- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;</li><li>- Estudar processos complexos;</li><li>- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade;</li><li>- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;</li><li>- Preparar relatórios e planilhas de informações/cálculos diversos;</li><li>- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc,</li><li>- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 33 de 46

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TÉCNICO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	3111-05	Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaboram	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar ensaios físico-químicos;</li><li>- Coletar amostras;</li><li>- Utilizar normas técnicas;</li><li>- Preparar reagentes;</li><li>- Utilizar instrumentos de medição e controle;</li><li>- Preparar amostras;</li><li>- Registrar resultados de análises;</li><li>- Pesquisar novas tecnologias;</li><li>- Testar insumos e matérias-primas;</li><li>- Definir matérias-primas e insumos;</li><li>- Especificar aplicações do produto;</li><li>- Testar produtos;</li><li>- Definir processo de produção;</li><li>- Adequar produtos à necessidade do usuário;</li><li>- Definir equipes de trabalho;</li><li>- Organizar fluxo de produção;</li><li>- Elaborar cronograma de produção;</li><li>- Emitir ordem de serviço;</li><li>- Efetuar controles no processo produtivo;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 34 de 46

		<p>documentação técnica rotineira e de registros legais. Ministar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar parâmetros de poluição ambiental;</li><li>- Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>- Interpretar manuais de máquinas e equipamentos;</li><li>- Regular máquinas e equipamentos;</li><li>- Abastecer máquinas e equipamentos;</li><li>- Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos;</li><li>- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso;</li><li>- Seguir procedimentos da qualidade;</li><li>- Utilizar ferramentas da qualidade;</li><li>- Analisar indicadores de qualidade;</li><li>- Implementar ações corretivas e preventivas;</li><li>- Participar de auditorias de qualidade;</li><li>- Auxiliar na elaboração de ambientes, para atender normas técnicas;</li><li>- Especificar máquinas e equipamentos;</li><li>- Definir fluxo de produção;</li><li>- Acompanhar montagem e instalação de equipamentos;</li><li>- Testar máquinas e equipamentos;</li><li>- Auxiliar nas atividades de fiscalização para emissão de licença de funcionamento, registro do produto, emprego de legislação vigente e mapas de consumo de produtos controlados;</li><li>- Redigir relatórios de análises;</li><li>- Realizar visitas técnicas;</li><li>- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
--	--	---	--



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 35 de 46

TÉCNICO DE ELETRICIDADE I	3131-30	Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos, participar no desenvolvimento de processos, realizar projetos, operar sistemas elétricos e executar manutenção. Atuar na área comercial, gerenciar e treinar pessoas, assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;</li><li>- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos;</li><li>- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;</li><li>- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos;</li><li>- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;</li><li>- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;</li><li>- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;</li><li>- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;</li><li>- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TÉCNICO DE ELETRICIDADE II	3131-30	Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos, participar no desenvolvimento de processos, realizar projetos, operar sistemas elétricos e executar manutenção. Atuar na área comercial, gerenciar e treinar pessoas, assegurar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;</li><li>- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos;</li><li>- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;</li><li>- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos;</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 36 de 46

		a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;</li><li>- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;</li><li>- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;</li><li>- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;</li><li>- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TÉCNICO DE ELETRICIDADE III	3131-30	Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos, participar no desenvolvimento de processos, realizar projetos, operar sistemas elétricos e executar manutenção. Atuar na área comercial, gerenciar e treinar pessoas, assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;</li><li>- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos;</li><li>- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;</li><li>- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos;</li><li>- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;</li><li>- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;</li><li>- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;</li><li>- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 37 de 46

			<p>passam os fios elétricos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
TECNICO EM EDIFICAÇÕES I	3122-10	<p>Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;</li><li>- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;</li><li>- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;</li><li>- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;</li><li>- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;</li><li>- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 38 de 46

			responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
TECNICO EM EDIFICAÇÕES II	3122-10	Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.	- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; - Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; - Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; - Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; - Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
TECNICO EM EDIFICAÇÕES III	3122-10	Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações	- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; - Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 39 de 46

		técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.	esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; - Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; - Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; - Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
TELEFONISTA	4222-05	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar a população, fornecendo informações e prestando serviços gerais.	- Operar mesas, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática; - Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; - Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; - Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio e equipamentos de comunicação próprios, registrando e controlando dados; - Operar sistemas de informação de atendimento aos munícipes, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando as demandas conforme orientações, procedendo a digitação e elaboração de relatórios quando necessário, com atuação nos diversos órgão municipais; - Anotar informações básicas colhidas do solicitante; - Prestar informações relacionadas com a repartição; - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 40 de 46

			<p>utilizado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível;</li><li>- Prestar informações, preencher fichas e cadastros diversos;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
VIGIA	5174-20	<p>Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;</li><li>- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;</li><li>- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;</li><li>- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;</li><li>- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;</li><li>- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;</li><li>- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;</li><li>- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;</li><li>- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 41 de 46

### Decretos

#### DECRETO N.º 9.072, DE 12 DE MARÇO DE 2024

*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 e obrigações patronais;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a superávit do exercício anterior e anulações de dotações orçamentárias já existentes,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 6.º da Lei Municipal n.º 4.930/23, fica aberto, no Orçamento de 2024, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.15.00	SECRETARIA MUNICIPAL RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
02.15.02	DIV PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ACOM E EXEC PROJETO ESPECIAIS	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0040.2.002	DESPESAS DE VIAGEM	
3.3.90.14.00-415	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
	TESOURO	39.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>39.000,00</b>

**Art. 2.º** O recurso necessário à abertura do crédito de que trata o art. 1.º, decorre de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, ambos da Lei Federal n.º 4.320/64.

**Art. 3.º** Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 6.º da Lei Municipal n.º 4.930/23, fica aberto, no Orçamento de 2024, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST. CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.122.0020.2.053	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA EDUCAÇÃO	
3.1.90.13.00-244	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TESOURO	5.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>5.000,00</b>

**Art. 4.º** O valor do crédito constante do Artigo 3º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST. CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
12.122.0020.2.053	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA EDUCAÇÃO	

3.1.90.11.00-243	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	
	TESOURO	5.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>5.000,00</b>

**Art. 5.º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

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

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 12 de março de 2024.

**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 12 de março de 2024.

**EDSON LOPES DA SILVA**

Chefe do Setor de Normas

#### DECRETO N.º 9.073, DE 12 DE MARÇO DE 2024

*Dispõe sobre permissão de uso de espaço público localizado na Praça Altino Arantes.*

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

Considerando o disposto no artigo 115 e seus parágrafos, da Lei Orgânica do Município;

Considerando o histórico da utilização do espaço público destinado a instalação do "Monumento à Bíblia Sagrada", localizado na Praça Altino Arantes;

Considerando o ofício de autoria da Igreja Adventista do Sétimo Dia de Olímpia,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica autorizada a restauração do "Monumento à Bíblia Sagrada", a ser realizada pela Igreja Adventista do Sétimo Dia de Olímpia, com sede na Rua Coronel Francisco Nogueira, n.º 874, Centro, CNPJ n.º 55.233.019/0108-09.

**Art. 2.º** A obra que alude o artigo anterior será realizada sem qualquer ônus para o Município e depois de finalizada continuará integrando o patrimônio do Município.

**Art. 3.º** A manutenção e conservação do "Monumento à Bíblia Sagrada", ficará sob a responsabilidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia de Olímpia, neste ato protetora do Monumento.

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

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 12 de março de 2024.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**

Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 42 de 46

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 12 de março de 2024.

**EDSON LOPES DA SILVA**  
Chefe do Setor de Normas

### Outros Atos

#### **Secretaria Municipal de Educação da Estância Turística de Olímpia**

Acúmulo de cargo conforme o Estatuto do Funcionário Público do Município de Olímpia Estado de São Paulo, Título III, Seção XV, Capítulo VII artigo 138 e 139 e Lei nº 2727 de 12 de março de 1999, artigo 12, parágrafos 2º e 3º.

Acúmulo legal:

Cristian Sheila de Freitas Hirata, PEB I Efetivo Municipal na EMEB Professor Maurício César Alves Pereira - Olímpia, com PEB II Espanhol ACT Categoria O Estadual na EE Doutor Augusto Reis Neves - Olímpia.

Dalva Lúcia Soares Bailão D'Almeida, PEB I Efetivo Municipal na EMEB Theodomiro da Silva Melo - Olímpia, com PEB II Língua Portuguesa Efetivo Estadual na EE Professora Maria Ubaldina de Barros Furquim - Olímpia.

Edson Gonçalves Júnior, PEB II Educação Física Efetivo Municipal na EMEB Santo Seno - Olímpia, com PEB II Educação Física Efetivo Municipal, na Escola Municipal Luiz da Silva e Oliveira - Planura.

Elaine Cristina da Silva, PEB I Efetivo Municipal na EMEB Santo Seno - Olímpia, com PEB II Matemática ACT Municipal na CEC Victória Maldonado Cazarine - Severínia.

Eliana Perpétua Galetti Abe, PEB II Educação Especial Efetivo Municipal na EMEB Santo Seno - Olímpia, com Aposentada por tempo de contribuição.

Fabrcio Alves da Silva, PEB II Educação Física Efetivo Municipal na EMEB Theodomiro da Silva Melo - Olímpia, com Vice Diretor Estadual na EE Professora Maria Ubaldina de Barros Furquim - Olímpia.

Gilmar Vasques Carreira, PEB II Educação Especial ACT Municipal na EMEB Professor Maurício César Alves Pereira - Olímpia, com PEB II Educação Especial ACT Categoria O Estadual na EE Doutor Augusto Reis Neves - Olímpia.

Lucila Henrique Rocha, PEB I Efetivo Municipal na EMEB Santo Seno - Olímpia, com PEB II Língua Portuguesa Efetivo Municipal na CEC Victória Maldonado Cazarine - Severínia.

Mirela Antunes Zamury, PEB II Educação Especial Efetivo Municipal na EMEB Santo Seno - Olímpia, com PEB II Educação Especial ACT Categoria O Estadual na EE Doutor Antonio Augusto Reis Neves - Olímpia.

Regina Célia Do Lício Gouveia, PEB I Efetivo Municipal na EMEB Theodomiro da Silva Melo - Olímpia, com PEB I Estadual Aposentada.

Olímpia, 04 de março de 2024.

Maria Claudia Vanti Luizon Padilha  
Secretária Municipal de Educação

### Licitações e Contratos

### Outros atos

### Termo de Deliberação

#### Tomada de Preços nº. 23/2023

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia torna público, que na sessão de julgamento das propostas apresentadas à Tomada de Preços nº. 23 /2023, tendo como objeto a Contratação de empresa especializada para Elaboração de Projetos Executivos - Padrão Departamento de Estradas de Rodagem (DER), relacionados a sistemas viários urbanos, foi declarada vencedora a empresa RMB Engenharia Ltda, CNPJ nº 09.596.521/0001-28, com o valor total de R\$ 298.360,00.

Olímpia, 11 de março de 2024.

Tatiana Maria Serafim

Presidente Com. Perm. Licitação

Paulo Sérgio Alves Júnior

Membro

Vinicius Santos Papani

Membro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 43 de 46



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

#### 1ª NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

À TRINDADE SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA  
CNPJ: 46.977.283/0001-27  
e-mail: [email.trindadeservicos@gmail.com](mailto:email.trindadeservicos@gmail.com) e [supervisao.trindadeservicos@gmail.com](mailto:supervisao.trindadeservicos@gmail.com)  
Sr (a). Alaíde de Oliveira  
Assunto: Pregão Eletrônico nº 473/2023 – Contrato nº. 34/2024 – Ordem de Serviço nº.943/2024

Ref.: Não execução completo do objeto.

Senhor Fornecedor,

Considerando que, a execução dos serviços com a empresa TRINDADE SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA iniciou-se no dia 19 de Fevereiro de 2024, e desde então a Secretaria Municipal de Educação passou por diversas dificuldades relatadas na presente notificação;

Considerando que, no dia 5 de Fevereiro de 2024, ocorreu a primeira reunião, onde compareceram 3 (três) representantes da empresa. Foi informado pelas representantes da Secretaria presentes todas as peculiaridades e cuidados previstas em contrato, que necessitam de mais atenção.

Considerando que, dentre os assuntos abordados, um deles é a importância da continuidade dos serviços, conforme manda a cláusula 2.2 do contrato:

*“2.2) A Contratada manterá quantos profissionais forem necessários para manter a prestação dos serviços nos postos, conforme as quantidades solicitadas na Ordem de Serviço.”*

Considerando que, diariamente chega ao conhecimento da fiscalização do contrato, que o posto ficou descoberto, muitas vezes, por diversos dias, deixando assim, o aluno sem o devido apoio, gerando prejuízo ao cumprimento do Contrato e a execução dos serviços;

Considerando que, há também, a previsão contratual de que sejam realizadas visitas semanais a fim de inspecionar os postos, conforme as cláusulas 6.4 e 6.5 do contrato:

*“6.4 – Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com a Fiscalização, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços.*

*6.5 – O supervisor da CONTRATADA deves obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, além de estar de acordo com o subitem 3.2) QUALIFICAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS, deves também exercer prioritariamente as atividades a seguir: (...)”*

Considerando que, até o presente momento não foi feita visita da supervisão da empresa nas escolas para que houvesse a apresentação às Diretoras. Após questionar o



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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 44 de 46



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

supervisor, foi dito que a visita seria agendada após a alocação de todos os postos, o que foi acatado pela Secretaria.

Considerando que, dias depois (07/02/24) foi informado que havia sido enviado "carta de apresentação" para todas as escolas com o contato do supervisor para que as diretoras entrassem em contato. Diante da resposta, foi informado ao supervisor que a Secretária da Educação exigia a visita pessoalmente, e não obtiveram-resposta.

Considerando que, no dia 11/02/2024, devido a nova reclamação, foi feito contato novamente com o supervisor, onde o mesmo informou que somente faria a visita presencial caso "houvesse ordem do seu superior, Sr. Kleber, pois ele é que é seu chefe";

Dessa forma, solicita aos responsáveis a regularização das visitas.

Considerando que, além disso, a empresa está descumprindo a vinculação da proposta expressa, conforme a cláusula 13.1 do contrato, a saber:

**"13.1 - O cumprimento do presente contrato fica vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº.473/2023 e à proposta da CONTRATADA."**

Considerando que, em 09/02/2024, a Secretaria de Educação tomou conhecimento que a empresa estava oferecendo vagas para Profissional de Apoio Escolar com o salário de R\$1.412,00.

Considerando que, após conversa com o preposto da empresa sr. Marcos Graciano Marques, foi encaminhada a seguinte resposta:

*"Edital exige uma convenção coletiva da categoria ou similar no caso da não existência de sindicato específico, o que é o caso da categoria Cuidador de Alunos.*

*Deste modo, o Sindicato da Categoria é escolhido pelo empregador, e utilizaremos na de Cuidador o mesmo Sindicato do Monitores, visto que a função de Cuidador e Monitoria são equivalentes.*

*Assim, estamos readequando os salários para entrevistas e seguirão o da categoria do sindicato dos monitores, ou seja, Salário de R\$ 1.412,00 (Atualizado 2024), Cesta Básica de R\$ 220,00, Seguro de Vida R\$ 60,00 e Vale Transporte até o limite de R\$ 180,40."*

Considerando que, dia 16/02/2024 houve reunião virtual com os representantes da empresa Sr. Kleber de Oliveira e Marcos Graciano Marques e foi mantido o mesmo entendimento em relação aos salários e a Convenção Coletiva de Trabalho;

Considerando que, em 22/02/2024 a empresa enviou parte dos registros dos empregados com as informações diferentes da Planilha de custo e da CCT, ao passo que, no dia 04/03/2024 foi solicitado correção através de mensagem eletrônica, sem resposta;

Considerando que, no dia 08/02/2024, foi encaminhada a documentação mensal, dentre elas, o envio dos holerites, onde foi constatado que o pagamento do salário foi feito



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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 45 de 46



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

em valores divergentes do apresentado na licitação, ainda que proporcional aos dias trabalhados no mês, em R\$171,46 de diferença;

Diante das tentativas de solução amigável, não houve outra solução senão esta notificação para sanar o supracitado.

Considerando tratar-se de serviços destinados a Secretaria Municipal de Educação, que não pode sofrer solução de continuidade;

Considerando que, em relação a sanção contratada, aplicação de penalidades previstas na cláusula 8.1, itens a) e d) do contrato, a saber:


**“8.1 – A LICITANTE ficará impedida de licitar e de contratar com a administração municipal e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia pelo prazo de até 01 (um) ano, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando:**

- a) Não celebrar o contrato;
- (...)
- d) Não mantiver a proposta (...)

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

- 1) Concede o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização das obrigações, sendo elas: a cobertura de postos, regularização das visitas do supervisor e acerto da diferença salarial, sob penas cabíveis.
- 2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em sanção a contratada, sujeitando-a aplicação da penalidade prevista na cláusula 8.1 do contrato (supracitada).
- 3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 12 de Março 2024.

  
Yasmin Degasperi Fossalussa  
Escriturária I  
Gestora do Contrato



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

Quarta-feira, 13 de março de 2024

Ano VIII | Edição nº 1646

Página 46 de 46

### OUTRAS ENTIDADES

#### Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente  
- CMDCA

#### RESOLUÇÃO Nº 003, DE 29 DE JANEIRO DE 2024.

"Dispõe sobre a recomendação de Sanções, encaminhando aos Órgãos competentes por ações de incompatibilidade funcional de Conselheira Tutelar".

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de **Olímpia/SP - CMDCA**, em reunião ordinária realizada no dia 26 de janeiro de 2024, no uso de suas competências que lhes confere a Lei Municipal Nº 3.794 de 09 de abril de 2014, Nº 3.968 de 11 de junho de 2015 e 4.866 de 08 de março de 2023, no âmbito de suas ações:

Considerando a Ata Nº 004 da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar que apurou as condutas irregulares por parte das Conselheira Tutelar;

Considerando a Ata Nº 003/2024 da Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Olímpia que ratificou as sugestões de sanção a Conselheira Tutelar;

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** Encaminhar aos Órgãos competentes à Decisão da Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA a sanção a Conselheira Tutelar;

**Artigo 2º** Advertência a Sra. Lucimara Batista Germano do Nascimento;

**Artigo 3º** Esta Resolução entra em vigor imediatamente.

Rafael Rissi Aguiar  
Presidente CMDCA - Olímpia

### PODER LEGISLATIVO

#### Licitações e Contratos

#### Dispensas - Aviso de Abertura

#### AVISO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024 - COM BASE NO ARTIGO 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021 E NO ARTIGO 34 DA RESOLUÇÃO Nº 217/2023 .

A Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, por meio do seu presidente, avisa a todos os interessados, em observância ao § 3º do Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 e ao Artigo 34 da Resolução nº 217/2023 (Link de Acesso Resolução: <https://legislacaodigital.com.br/Olimpia-SP/Resolucoes/217-2023>), que realizará a **Aquisição de Materiais de Expediente para a Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Eventuais interessados poderão apresentar Propostas de Preços, a contar desta publicação, pelo e-mail [dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br) ou mediante protocolo no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, em dias úteis, até o horário da data limite.

De maneira concomitante, está sendo realizada pesquisa de preços diretamente com fornecedores na forma da lei, sendo que, ao final, será analisada a proposta mais vantajosa dentre as apresentadas na referida pesquisa, as enviadas por e-mail e as que forem entregues diretamente no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia.

**Limite para a apresentação da Proposta de Preço: dia 19/03/2024 às 17h.**

O Termo de Referência estará disponível no sítio oficial da Câmara Municipal de Olímpia <https://www.camaraolimpia.sp.gov.br/Home/SiteElicita>, no sítio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1) ou mediante requerimento pelo e-mail [dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br).

Outras informações poderão ser obtidas, em dias úteis, no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, situado na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, pelo e-mail [dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br) ou pelo telefone (17) 3279-3999.

Olímpia, 13 de março de 2024.

**RENATO BARRERA SOBRINHO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: ef1a-2ed0-090b-a469

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1646, ano VIII, veiculado em 13 de março de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF \*\*\*120558\*\*) em 13/03/2024 às 11:43:51 (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/ef1a-2ed0-090b-a469>