



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 1 de 31

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	26
Portarias	28
Licitações e Contratos	28
Aviso de Licitação	28
Homologação / Adjudicação	29
Poder Legislativo	31
Licitações e Contratos	31
Contratos	31
Autorização de Contratação Direta	31

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 2 de 31

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 5.045, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP 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:

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1.º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 2.º É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3.º O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos financeiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

Art. 4.º A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 5.º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, em conformidade com a sua Lei Orgânica.

Art. 6.º A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito e pela direção dos órgãos e

entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, e a dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades são as definidas nas leis supracitadas e pelos atos administrativos municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7.º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, será composta pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Secretaria Municipal da Casa Civil;
- III - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- VI - Secretaria Municipal de Turismo
- VII - Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore;
- VIII - Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- XII - Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;
- XIII - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;
- XIV - Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;
- XV - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XVI - Controladoria Geral do Município;
- XVII - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV.

CAPÍTULO III

GABINETE DO PREFEITO

Art. 8.º O Gabinete do Prefeito possui as seguintes competências:

I - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das assessorias vinculadas ao Gabinete;

II - supervisionar e articular a integração entre os órgãos municipais, visando ao alinhamento das políticas públicas e ao cumprimento das metas governamentais;

III - promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município, garantindo a comunicação efetiva com a sociedade;

IV - gerir as relações institucionais e políticas do Executivo com os demais poderes, entidades públicas e privadas, e com a sociedade civil organizada;

V - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em assuntos de natureza técnica, administrativa, jurídica e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 3 de 31

política;

VI - acompanhar e monitorar o cumprimento de compromissos e prazos assumidos pelo Executivo Municipal;

VII - coordenar e executar a agenda oficial do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VIII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

IX - permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros, conforme a legislação vigente;

X - permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros, observando os requisitos legais;

XI - encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XII - prestar à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as informações solicitadas oficialmente;

XIII - auxiliar na elaboração de mensagens, projetos de lei e outros documentos de iniciativa do Executivo Municipal dirigidos ao Legislativo;

XIV - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, nos períodos de recesso, quando o interesse público ou da administração o exigirem;

XV - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano, ou para fins urbanos, em conformidade com a legislação vigente;

XVI - providenciar a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;

XVII - organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras pertencentes ao Município;

XVIII - desenvolver e implementar ações voltadas à melhoria e expansão do sistema viário municipal;

XIX - providenciar o incremento e o acompanhamento do ensino público municipal, em articulação com as secretarias competentes;

XX - estabelecer a divisão administrativa do Município, conforme disposto na legislação;

XXI - representar o Município em atos e solenidades oficiais, delegando competências quando necessário;

XXII - solicitar, obrigatoriamente, autorização à Câmara Municipal para ausentar-se do Município por período superior a 15 (quinze) dias;

XXIII - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, o acompanhamento da dívida ativa do Município, procedendo à sua cobrança judicial e extrajudicial;

XXIV - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos prioritários da Administração Municipal;

XXV - adotar as providências necessárias para a conservação, proteção e salvaguarda do patrimônio público municipal;

XXVI - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 9.º O Gabinete do Prefeito terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 10. Para o exercício de suas finalidades o Gabinete do Prefeito se organizará da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito;

a) Divisão Administrativa;

II - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 11. Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

I - realizar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar de forma integrada as comunidades administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia ou outras entidades públicas ou privadas.

Art. 12. O Gabinete será dirigido, administrado e representado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 13. A Secretaria Municipal da Casa Civil possui as seguintes competências:

I - exercer a direção-geral, bem como orientar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

II - coordenar as atividades político-administrativas das unidades da Prefeitura e suas relações com o Prefeito, promovendo a integração entre os órgãos municipais;

III - assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os demais poderes, municípios, entidades públicas ou privadas e associações, fomentando o diálogo institucional;

IV - preparar, organizar e encaminhar ao Prefeito a documentação e os expedientes do Gabinete, além de agendar reuniões e audiências;

V - representar oficialmente o Prefeito em eventos, reuniões e cerimônias, sempre que formalmente designado;

VI - preservar a confidencialidade de informações estratégicas e relevantes das quais tenha conhecimento em decorrência de suas atribuições;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VIII - coordenar as funções de assessoramento direto



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 4 de 31

ao Prefeito, incluindo a gestão da agenda, relacionamento com os munícipes e articulação com a Câmara Municipal;

IX - propor diretrizes, padrões e procedimentos para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

X - determinar o horário de expediente dos órgãos municipais, considerando as demandas do serviço público e as disposições legais em vigor;

XI - acompanhar e supervisionar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas realizadas pela Administração Municipal, garantindo sua transparência e ampla divulgação;

XII - formular, coordenar e executar políticas e planos relacionados ao Gabinete do Prefeito, assegurando alinhamento estratégico com os objetivos da gestão;

XIII - promover, coordenar e realizar pesquisas, estudos e diagnósticos que subsidiem políticas, planos, programas, projetos e ações da Secretaria;

XIV - coordenar projetos estratégicos de governo, em articulação com as principais secretarias envolvidas, atuando especialmente nas fases de planejamento, supervisão da execução e avaliação dos resultados;

XV - acompanhar a tramitação de projetos de lei junto ao Poder Legislativo, monitorando prazos e desdobramentos;

XVI - coordenar medidas relacionadas ao cumprimento de prazos para sanção, veto ou envio de projetos de lei ao Poder Legislativo;

XVII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças no âmbito da Secretaria, buscando eficiência administrativa e financeira;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais, visando à otimização de recursos e à implementação de políticas públicas articuladas;

XIX - exercer o controle e monitoramento do orçamento da Secretaria, assegurando a conformidade com os limites legais e as metas fiscais;

XX - executar atividades administrativas inerentes às competências da Secretaria, promovendo a organização e a eficiência operacional;

XXI - elaborar e monitorar o planejamento anual e plurianual das atividades da Secretaria, alinhando-as às diretrizes estratégicas do governo;

XXII - zelar pela conservação e utilização adequada do patrimônio público alocado à Secretaria, informando ao órgão competente sobre eventuais alterações ou necessidades de manutenção;

XXIII - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Direta no plano superior, emitindo pareceres e normativos para orientar e fixar a interpretação da Administração Municipal;

XXIV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra atos do Prefeito Municipal, secretários e demais autoridades de nível equivalente;

XXV - sugerir ao Prefeito Municipal a proposição de

representação de inconstitucionalidade de normas municipais, além de redigir as correspondentes petições e informações ao Poder Judiciário;

XXVI - defender os interesses do Município junto a contenciosos administrativos e judiciais;

XXVII - assessorar o Prefeito e secretários na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos, verificando sua legalidade;

XXVIII - opinar sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público e da aplicação das leis vigentes;

XXIX - propor ao Prefeito e às secretarias a edição de normas legais ou regulamentares de caráter geral;

XXX - elaborar minutas ou opinar sobre editais de licitação, contratos, convênios e ajustes, inclusive os de natureza trabalhista, garantindo sua conformidade jurídica;

XXXI - emitir pareceres sobre consultas e encaminhamentos de informações ao Tribunal de Contas do Estado;

XXXII - examinar manifestações e expedientes de natureza jurídica encaminhados pelos órgãos e unidades do Município;

XXXIII - supervisionar a assessoria jurídica das secretarias e órgãos do Município;

XXXIV - exercer privativamente a representação judicial e extrajudicial do Município, promovendo o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;

XXXV - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por força de lei ou determinação superior.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Casa Civil compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 14. A Secretaria Municipal da Casa Civil terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 15. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal da Casa Civil se organizarão da seguinte forma:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil;

a) Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos, com 2 (dois) setores: Setor de Estratégia e Gestão de Prazos e Setor de Metas e Resultados;

b) Divisão de Análise de Dados e Indicadores;

c) Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, com 2 (dois) setores: Setor de Treinamento e Desenvolvimento e Setor de Implantação e Melhorias;

d) Divisão de Normas e Atos Oficiais, com 1 (um) setor: Setor de Normas e Expediente;

e) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 4 (quatro) setores: Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários; Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres; Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 5 de 31

Convênios e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais possui as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação de ações governamentais e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento estratégico, sustentável e global do Município;

II - executar atividades de assessoramento legislativo, promovendo constante diálogo com lideranças políticas municipais, estaduais e federais, bem como com entidades representativas e outros órgãos;

III - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos técnico-legislativos, promovendo a integração entre os diferentes entes e níveis governamentais e fortalecendo relações institucionais;

IV - gerenciar e mediar a relação política e administrativa entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, garantindo uma comunicação eficiente, respeitosa e produtiva;

V - coordenar e supervisionar os trabalhos de assessoria nas relações político-parlamentares, atuando como interlocutora entre a comunidade, o Prefeito e o Poder Legislativo;

VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei junto ao Poder Legislativo, articulando e promovendo diálogo para a aprovação de matérias de interesse do Município e orientando sobre ajustes necessários;

VII - fornecer suporte técnico e jurídico nos assuntos relacionados ao relacionamento institucional com o Poder Legislativo, incluindo análise de propostas, pareceres e demandas parlamentares;

VIII - coordenar medidas para assegurar o cumprimento de prazos relativos a pronunciamentos, pareceres, vetos, informações e outras solicitações do Poder Legislativo dirigidas ao Poder Executivo;

IX - oferecer suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais, promovendo sua integração e alinhamento com as políticas públicas locais e regionais;

X - acompanhar e supervisionar programas e projetos especiais de interesse estratégico para a municipalidade, assegurando sua implementação, monitoramento e avaliação de resultados;

XI - apoiar o Prefeito e o Vice-Prefeito nas atividades de coordenação político-administrativa, promovendo a integração entre os diversos órgãos da administração municipal;

XII - promover o fortalecimento das relações entre o Poder Executivo Municipal e outros órgãos governamentais, entidades empresariais, o terceiro setor e a sociedade civil organizada;

XIII - implementar ações e estratégias de comunicação que favoreçam o alinhamento entre a opinião pública e os

objetivos estratégicos do governo municipal, fortalecendo sua imagem institucional;

XIV - coordenar as atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades representativas e associações de classe ou comunitárias, fomentando o diálogo e a cooperação;

XV - desenvolver e implementar instrumentos para o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados das ações, programas e políticas públicas do Governo Municipal;

XVI - estabelecer e manter relações institucionais com os demais Poderes, entes da Federação, sociedade civil organizada e segmentos religiosos, promovendo diálogo, integração e cooperação mútua;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, relacionadas à articulação política, institucional e administrativa;

XVIII - auxiliar e atender o terceiro setor em suas demandas, promovendo a articulação necessária para o desenvolvimento de suas ações, projetos e programas no Município;

XIX - colaborar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, para a regularização de áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XX - participar, no âmbito de suas funções, de ações de captação de recursos e articular interfaces internas e externas com outros Poderes, entidades e instituições públicas e privadas;

XXI - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, lideranças locais e regionais, e com entidades públicas ou privadas;

XXII - promover o relacionamento com a imprensa local, regional e nacional, articulando com os meios de comunicação para a divulgação das ações e projetos do Governo Municipal;

XXIII - criar, produzir e supervisionar materiais de divulgação interna e externa da Prefeitura, zelando pela consistência da comunicação institucional e pela imagem do Governo;

XXIV - planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo, alinhando as campanhas institucionais às diretrizes estratégicas;

XXV - dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta, garantindo a coerência com os objetivos do governo;

XXVI - coordenar e supervisionar as relações institucionais estabelecidas pelos órgãos municipais com entidades da sociedade civil, promovendo o alinhamento com as políticas públicas e estratégias governamentais;

XXVII - implementar mecanismos de participação cidadã que permitam ao munícipe contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais e para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 6 de 31

uma administração democrática e participativa;

XXVIII – identificar e avaliar oportunidades de parcerias estratégicas com o setor público, privado e terceiro setor, visando atender aos objetivos do governo e consolidar os planos e programas municipais;

XXIX – atestar a execução dos serviços realizados no âmbito desta Secretaria, zelando pela conformidade, eficiência e qualidade das atividades;

XXX – promover a integração e articulação entre as ações das Secretarias e órgãos municipais, assegurando alinhamento com os objetivos estratégicos e as diretrizes da administração pública.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 19. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais;

a) Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias;

b) Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas, com 2 (dois) setores: Setor de Captação e Gestão de Recursos e Setor de Prestação de Contas e Monitoramento;

c) Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões;

d) Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, com 2 (dois) setores: Setor de Atendimento e Encaminhamento e Setor de Análise e Resolução;

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

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social possui seguintes competências:

I – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, garantindo sua consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

III – planejar e implementar estratégias de execução

dos Planos, Programas e Projetos de Proteção Social, abrangendo a Proteção Social Básica, a Proteção Social Especial e ações relacionadas aos Direitos Humanos e à Cidadania;

IV – supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelas entidades sociais do Município, aprovando projetos e alocando recursos financeiros, humanos e materiais para sua execução;

V – articular-se com os Conselhos Municipais, promovendo a gestão participativa e fortalecendo o controle social na formulação, execução e monitoramento das políticas públicas;

VI – celebrar convênios, termos de cooperação técnica, parcerias e contratos com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando à execução integrada e em rede dos serviços socioassistenciais;

VII – gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os demais recursos orçamentários destinados à assistência social, assegurando sua plena utilização, prestação de contas e eficiência operacional;

VIII – propor, promover e participar de programas de capacitação contínua para coordenadores, conselheiros, gestores e técnicos envolvidos na gestão e execução das Políticas Públicas de Assistência Social;

IX – assessorar os Conselhos Municipais na organização de Conferências Municipais de Direitos, promovendo debates, avaliações e proposições relacionadas às políticas socioassistenciais;

X – realizar, no âmbito da Secretaria, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, zelando por sua aplicação conforme as diretrizes legais e normativas;

XI – desenvolver e implementar instrumentos para o monitoramento e avaliação das ações, programas e projetos, assegurando a qualidade e efetividade dos serviços prestados;

XII – promover a inclusão social e a garantia de direitos das populações em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo ações de acolhimento, proteção e integração;

XIII – articular-se com outras Secretarias Municipais e esferas governamentais para desenvolver ações intersecretoriais que promovam a superação das desigualdades sociais e a inclusão produtiva;

XIV – incentivar a participação social e comunitária, promovendo ações que estimulem o protagonismo dos beneficiários das políticas públicas e fortaleçam os vínculos familiares e comunitários;

XV – garantir a oferta de serviços, benefícios e programas socioassistenciais previstos no âmbito do SUAS, incluindo a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família (ou equivalente);

XVI – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais de assistência social.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 7 de 31

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 23. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

a) Divisão de Proteção Social Básica, com 5 (cinco) setores: Setor de CRAS I; Setor de CRAS II; Setor de CRAS III; Setor de Centro de Convivência do Idoso e Setor do Programa Criança Feliz;

b) Divisão de Proteção Social Especial, com 5 (cinco) setores: Setor de CREAS; Setor Centro Dia do Idoso; Setor da Casa de Passagem; Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente e Setor do Programa Vida Longa;

c) Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, com 4 (quatro) setores: Setor de Planejamento de Compras e Prestação de Contas; Setor de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Cartão Cidadão; Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro Setor e Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais;

d) Divisão de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais;

e) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Fundo Municipal do Idoso.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude possui as seguintes competências:

I - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos esportivos, recreativos e voltados para a juventude, dentro da área de competência do Município;

II - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e fortalecimento do esporte, do lazer e da juventude no Município;

III - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos que subsidiem políticas públicas, planos, programas e ações da Secretaria, garantindo sua

efetividade e alinhamento às demandas locais;

IV - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao esporte, lazer e juventude, promovendo sua integração com o desenvolvimento local;

V - captar e atrair eventos, seminários, competições esportivas e feiras relacionadas ao esporte, lazer e juventude para o Município, gerando benefícios sociais e econômicos;

VI - formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com outros órgãos municipais e em consonância com os princípios de integração social, promoção da cidadania e bem-estar;

VII - promover e coordenar estudos e análises para atrair investimentos e fortalecer atividades esportivas, recreativas e voltadas à juventude, priorizando ações inclusivas e acessíveis;

VIII - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações, entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para implementar programas e realizar atividades esportivas e de lazer;

IX - organizar e divulgar o calendário oficial de eventos esportivos, recreativos e voltados para a juventude, promovendo, apoiando e monitorando sua execução;

X - executar e apoiar projetos, ações e eventos voltados ao desenvolvimento das práticas esportivas, recreativas e de entretenimento para a juventude, com foco em inclusão social e qualidade de vida;

XI - promover e realizar campanhas educativas e ações de conscientização sobre os benefícios do esporte e das atividades de lazer, com foco em saúde, bem-estar e integração social;

XII - administrar estádios, ginásios, centros esportivos municipais e o uso de praças e demais espaços públicos destinados à prática de esportes e atividades recreativas, garantindo sua manutenção e acessibilidade;

XIII - incentivar e apoiar a organização e o fortalecimento de associações, clubes, grupos e coletivos com finalidades esportivas e recreativas no Município;

XIV - implementar políticas públicas e programas voltados à juventude, promovendo o protagonismo juvenil e a participação social;

XV - buscar a inclusão de jovens em situação de vulnerabilidade social nas atividades esportivas, recreativas e culturais, promovendo sua integração e desenvolvimento pessoal;

XVI - estabelecer parcerias com instituições educacionais, organizações comunitárias e outros órgãos para fomentar a prática esportiva desde a infância e a juventude;

XVII - coordenar, em parceria com as demais Secretarias, ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde, da educação e do desenvolvimento social através do esporte e do lazer;

XVIII - desempenhar outras competências afins ou que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 8 de 31

Art. 25. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 27. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

a) Divisão Administrativa, com 2 (dois) setores: Setor de Apoio Administrativo e Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;

b) Divisão de Esporte, com 1 (um) setor: Setor de Coordenação Esportiva;

c) Divisão de Lazer e Juventude, com 1 (um) setor: Setor de Coordenação, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Turismo possui as seguintes competências:

I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para o desenvolvimento, fortalecimento e promoção das atividades turísticas no Município;

II - promover, coordenar e realizar pesquisas, estudos e diagnósticos que subsidiem a formulação de políticas públicas, planos, programas, projetos e ações da Secretaria no âmbito turístico;

III - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o turismo no Município de Olímpia, consolidando sua imagem como destino turístico de excelência;

IV - promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos que contribuam para elevar o padrão de qualidade do turismo local e capacitar os profissionais da área;

V - desenvolver, administrar e manter espaços e equipamentos voltados ao turismo, assegurando sua funcionalidade, acessibilidade e atratividade;

VI - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos integrados que fortaleçam o turismo no Município, considerando princípios de sustentabilidade e inclusão social;

VII - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo, como hotelaria, gastronomia, transporte e entretenimento, promovendo sua integração ao desenvolvimento local;

VIII - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras

entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento de projetos turísticos;

IX - planejar e organizar o calendário oficial de eventos turísticos do Município, promovendo sua ampla divulgação e garantindo a qualidade e diversidade das atividades;

X - captar e atrair eventos, seminários, congressos e feiras que fomentem o turismo no Município, fortalecendo sua economia e visibilidade;

XI - promover campanhas e ações de sensibilização para o desenvolvimento da mentalidade turística, estimulando a participação da comunidade local no fomento e valorização do turismo;

XII - formular e implementar políticas, planos e programas turísticos em articulação com outros órgãos municipais e em consonância com os princípios de integração social, sustentabilidade e promoção da cidadania;

XIII - coordenar estudos e análises voltados à atração de investimentos, à diversificação das atividades turísticas e à identificação de novas oportunidades no setor;

XIV - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações, entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e instituições de ensino, para a realização de programas e atividades turísticas no Município;

XV - promover e apoiar projetos, ações e eventos voltados ao desenvolvimento sustentável do turismo no Município, considerando as vocações locais e regionais;

XVI - executar campanhas educativas e ações de esclarecimento para conscientizar a população sobre a importância do turismo para o desenvolvimento econômico, cultural e social do Município;

XVII - incentivar e apoiar a organização e o fortalecimento de associações e grupos com finalidades turísticas, promovendo sua integração às políticas públicas locais;

XVIII - promover ações e projetos voltados à acessibilidade e inclusão no turismo, garantindo que as atividades e serviços sejam inclusivos e acessíveis a todos;

XIX - atuar na articulação com órgãos estaduais, federais e internacionais para fomentar políticas e investimentos que beneficiem o turismo local;

XX - desenvolver estratégias de marketing e comunicação para divulgar o Município como destino turístico em nível nacional e internacional;

XXI - monitorar e avaliar continuamente as políticas, programas e ações implementadas, garantindo sua eficiência e alinhamento aos objetivos estratégicos do turismo municipal;

XXII - desempenhar outras competências afins ou que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Turismo será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Turismo, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 9 de 31

tempo.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Turismo terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 31. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Turismo se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Turismo;

a) Divisão Administrativa, Planejamento, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, com 1 (um) setor: Setor Administrativo e Infraestrutura Turística;

b) Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos, com 2 (dois) setores: Setor de Eventos e Setor de Suporte aos Atrativos Turísticos;

II - Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e DEFESA DO FOLCLORE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore possui as seguintes competências:

I - formular, coordenar e executar políticas, planos e programas voltados para o desenvolvimento de atividades histórico-culturais e artísticas no Município;

II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar políticas, planos, programas, projetos e ações da Secretaria nos domínios histórico-cultural e artístico;

III - preservar, ampliar, restaurar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Olímpia;

IV - promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos que contribuam para a elevação e o enriquecimento do padrão cultural e artístico da comunidade olimpiense;

V - criar, promover, desenvolver, administrar e manter teatros, centros culturais, bibliotecas, museus e outros espaços voltados para a preservação de valores históricos e o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o fortalecimento e a valorização da cultura do Município;

VII - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados à cultura no Município, incluindo editoras, artesanato, espetáculos e outras atividades correlatas;

VIII - formular, administrar e monitorar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais de interesse municipal;

IX - planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando festividades, comemorações e eventos programados em articulação com

as comunidades locais;

X - captar e atrair eventos culturais, seminários, exposições e feiras de negócios que fortaleçam o cenário cultural do Município;

XI - promover campanhas e ações educativas voltadas para o desenvolvimento da mentalidade cultural e para a participação da comunidade no fortalecimento das atividades culturais;

XII - formular e implementar políticas culturais integradas com outros órgãos municipais, promovendo inclusão social, cidadania e diversidade cultural;

XIII - promover e coordenar estudos e análises que atraiam investimentos e dinamizem atividades culturais e artísticas no Município;

XIV - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações, entidades culturais e afins, públicas e privadas, para a realização de ações e programas culturais;

XV - apoiar e executar projetos, ações e eventos voltados para a difusão cultural, a preservação do patrimônio imaterial e o estímulo à criatividade e inovação artística;

XVI - promover ações educativas e campanhas de conscientização para ressaltar a importância e os benefícios da cultura como instrumento de transformação social e desenvolvimento econômico;

XVII - incentivar e apoiar a formação e o fortalecimento de associações e grupos com finalidades culturais no Município;

XVIII - garantir a articulação entre as manifestações culturais tradicionais e contemporâneas, promovendo o acesso democrático às expressões artísticas e culturais no Município;

XIX - desempenhar outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 35. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore;

a) Divisão Administrativa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 10 de 31

b) Divisão de Patrimônio Histórico Cultural, com 1 (um) setor: Setor de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial e Coordenação dos Equipamentos Culturais;

c) Divisão de Festivais e Eventos, com 1 (um) setor: Setor de Planejamento do Calendário de Eventos;

d) Divisão de Programas e Projetos Culturais, com 1 (um) setor: Setor de Fomento e Apoio aos Projetos.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Art. 36. A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável possui as seguintes competências:

I - estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas para o desenvolvimento econômico sustentável, tanto em âmbito municipal quanto regional;

II - planejar e desenvolver projetos e programas de apoio e incentivos, mediante a concessão de incentivos econômicos a iniciativas locais e externas, que promovam a expansão das atividades econômicas, incluindo os setores industrial, agronegócio, comércio, inovação e prestação de serviços;

III - incentivar, desenvolver e implementar métodos, instrumentos e técnicas que visem à melhoria e inovação da organização e dos serviços prestados pela administração pública;

IV - promover a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos e eventos em áreas públicas que contribuam para o desenvolvimento do turismo no município;

V - administrar e supervisionar o Mercado Municipal, assim como os diversos Distritos Industriais e Empresariais;

VI - propor e coordenar a execução de políticas municipais de inovação tecnológica e desenvolvimento econômico, fundamentando-se nos princípios estabelecidos pelos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;

VII - promover o município de Olímpia com o intuito de atrair investimentos nas áreas de indústria, logística, comércio, serviços, turismo e tecnologia, priorizando empreendimentos com elevado potencial de geração de empregos e renda, que possuam maior conteúdo tecnológico, e potencializando o uso do Aeroporto Internacional de Olímpia para a exportação de cargas e geração de demanda de passageiros, especialmente para turismo de negócios em uma perspectiva regional;

VIII - atuar como facilitador dos ecossistemas de inovação e empreendedorismo, desenvolvendo ações e projetos em conjunto com entidades empresariais, bem como com as instituições do Sistema S (SEBRAE, SENAI, SENAC, SENAT e SENAR), e com movimentos e organizações da sociedade civil que promovam o desenvolvimento econômico e a geração de renda;

IX - aproximar, por meio de ações inclusivas, o ecossistema de empreendedorismo e inovação do

município com o ecossistema regional, visando desenvolver sinergias e oportunidades de negócios, além de ações que promovam o potencial atual e futuro do município, com o objetivo de atrair investidores e capital humano.

X - facilitar ações conjuntas entre Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICTIs) e o setor produtivo, além de promover, em âmbito nacional e internacional, o potencial de inovação e de ensino dessas instituições;

XI - incentivar, desenvolver e propor métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e dos serviços prestados pela administração pública, evitando a repetição de competências já mencionadas;

XII - articular políticas e ações voltadas à qualificação empreendedora, técnica e profissional de empresários e trabalhadores;

XIII - apoiar a estruturação de Parcerias Público-Privadas (PPP), com ênfase nas áreas de Iluminação Pública e em projetos voltados para a geração de energia a partir de fontes renováveis, como fazendas solares;

XIV - promover eventos, feiras e capacitações que visem à divulgação das boas práticas em inovação e desenvolvimento sustentável, fomentando a troca de experiências e conhecimentos entre os diversos atores envolvidos;

XV - monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, propondo ajustes e melhorias que se façam necessários para a realização dos objetivos da Secretaria;

XIV - apoiar a implementação do Aeroporto Internacional de Olímpia, com foco na ampliação da capacidade do entorno para abrigar novas empresas de logística e indústrias com alto valor agregado, além de promover a infraestrutura hoteleira necessária para atender as atividades e eventos em Olímpia e região;

XV - propor e regulamentar a lei de liberdade econômica com o intuito de facilitar a formação de novos empreendedores, simplificando o processo de abertura de empresas e aprimorando a classificação de risco das atividades econômicas, de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), integrando essas ações ao Programa SP Produz e Facilita SP;

XVI - propor e apoiar a execução de termos de referência para a contratação e implementação de automatização de processos (programa "Prefeitura Sem Papel") em todas as secretarias da prefeitura, visando aumentar a agilidade e a eficiência nos serviços prestados, bem como melhorar o atendimento ao cidadão;

XVII - propor integrações com os sistemas GOV.br e SEI, a fim de facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços e informações que serão disponibilizados pela prefeitura;

XVIII - apoiar a formação de conselhos intermunicipais para discutir e promover melhorias em áreas como educação, gestão de resíduos sólidos, gestão de recursos hídricos e tecnologia, visando incrementar a economia regional e aumentar a geração de empregos na área



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 11 de 31

próxima a Olímpia;

XIX - supervisionar, viabilizar e administrar equipamentos públicos voltados para o desenvolvimento econômico sustentável, incluindo Distritos Industriais, Empresariais e Logísticos, o Mercado Municipal, o Centro de Convenções, Parques Tecnológicos, a Incubadora de Empresas do município e o Aeroporto Internacional de Olímpia;

XX - promover o cooperativismo e o associativismo rural, incentivando a colaboração entre produtores e empresários do setor rural;

XXI - promover a manutenção e conservação da malha viária rural, respeitando os limites orçamentários, para garantir a acessibilidade e a segurança nas vias que servem ao setor agrícola;

XXII - realizar análises periódicas do ambiente de negócios local, levantando dados e informações que subsidiem a formulação de políticas públicas e programas de apoio ao empreendedorismo e à inovação, visando o crescimento contínuo da economia municipal;

XXIII - desempenhar outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 39. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Agricultura, Apoio ao Geoprocessamento, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, com 3 (três) setores: Setor de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA); Setor de Apoio ao Geoprocessamento e ao Cadastro Técnico Multifinalitário e Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada Rural;

c) Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, com 2 (dois) setores: Setor de Estudos, Boletins e Indicadores e Setor de Inovação Tecnológica;

d) Divisão de Trabalho, Emprego, Renda, Atendimento, Capacitação ao Cidadão e Empreendedorismo, com 3 (três) setores: Setor de Atendimento, Capacitação e Parcerias; Setor de Apoio a Indústria e Setor de Apoio ao Comércio.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 40. Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Saúde:

I - a formulação da política municipal de saúde;

II - a gestão do Sistema Municipal de Saúde; e

III - a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal e das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 29 de dezembro de 1990, Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 41. A Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:

I - formular e implementar políticas de saúde municipais, em alinhamento com as diretrizes do Plano de Governo e conforme a legislação municipal, estadual e federal vigente, observando as recomendações e resoluções das Conferências Municipais de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação específica aplicável, de forma a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;

IV - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados anualmente à saúde;

V - promover estudos, pesquisas e diagnósticos com o objetivo de identificar, analisar e intervir nos fatores que influenciam o processo de saúde e doença, monitorando e avaliando continuamente a situação de saúde no município;

VI - organizar, operar e atualizar continuamente sistemas de informações e indicadores referentes às condições de saúde no Município, atendendo às necessidades informacionais internas e das instâncias estaduais e federais pertinentes;

VII - gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde, além de controlar, avaliar e auditar sua execução;

IX - normatizar e complementar as ações e serviços públicos de saúde no município;

X - regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis adaptados à realidade da atenção à saúde;

XI - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, conforme os ditames do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 12 de 31

Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

XII - elaborar e divulgar anualmente o Relatório Anual de Gestão (RAG);

XIII - realizar trimestralmente Audiência Pública na Câmara de Vereadores, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - executar, controlar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde, em colaboração com os governos federal e estadual;

XV - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que afetam a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XVI - dispensar medicamentos e produtos de interesse para a saúde cuja prescrição esteja de acordo com as diretrizes terapêuticas definidas em protocolos clínicos pelo Ministério da Saúde;

XVII - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, direta ou indiretamente, em articulação com instituições de ensino em saúde, em consonância com a Política de Educação Permanente do SUS, visando à valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

XVIII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a Comissão Intergestores Regionais (CIR);

XIX - participar da Comissão Intergestores Regionais (CIR) para a definição de políticas de saúde em âmbito regional e para a construção de uma regionalização solidária;

XX - avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, de acordo com as diretrizes nacionais;

XXI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXII - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Saúde, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 44. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Saúde se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Saúde;

a) Divisão Administrativa, com 7 (sete) setores: Setor

de Apoio Administrativo; Setor de Ação Judicial; Setor de Frotas e Remoção de Pacientes; Setor de Apoio a Licitação; Setor de Suporte Administrativo de Gabinete; Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos e Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Cartão Cidadão;

b) Divisão de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento, com 3 (três) setores: Setor de Contratos e Convênios; Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento;

c) Divisão de Educação Permanente e Humanização, com 2 (dois) setores: Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica e Setor de Ouvidoria SUS;

d) Divisão de Vigilância em Saúde, com 3 (três) setores: Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Vigilância Sanitária e Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos;

e) Divisão de Média e Alta Complexidade, com 4 (quatro) setores: Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE; Setor de Diagnóstico Complementar; Setor de Saúde Mental e Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) Fisioterapia;

f) Divisão de Atenção Primária, com 4 (quatro) setores: Setor de Distrito Sanitário I; Setor de Distrito Sanitário II; Setor de Distrito Sanitário III e Setor de Saúde Bucal;

g) Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, com 1 (um) setor: Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico;

h) Divisão de Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h, com 1 (um) setor: Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU;

II - Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45. Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Educação:

I - estruturar, organizar, manter e promover o desenvolvimento dos órgãos e instituições oficiais que integram o sistema de ensino local, assegurando a sua funcionalidade e efetividade;

II - promover, no âmbito do Município, a integração das políticas educacionais e dos planos elaborados pela União e pelo Estado, com vistas a uma educação coesa e alinhada em todos os níveis;

III - fomentar o pleno desenvolvimento do educando, garantindo seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o mercado de trabalho, respeitando as diversidades e necessidades individuais;

IV - exercer uma ação redistributiva em relação às escolas sob sua responsabilidade, visando a equidade no acesso e na qualidade do ensino;

V - propor e estabelecer normas complementares que



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 13 de 31

regulamentem o funcionamento do sistema de ensino municipal, garantindo sua articulação e efetividade;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino que compõem seu sistema, assegurando que operem dentro dos parâmetros legais e educacionais de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil, garantindo o acesso a creches e pré-escolas para atender a demanda da população;

VIII - elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, que deve ser um instrumento orientador das ações educacionais para o desenvolvimento do Município;

IX - realizar chamadas públicas que promovam o acesso ao ensino infantil e fundamental, facilitando a inclusão educacional;

X - zelar, em parceria com os pais ou responsáveis, pela frequência dos alunos às aulas, reconhecendo a importância da participação familiar na vida escolar;

XI - firmar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades da sociedade civil, tendo como objetivo o aprimoramento das atividades educacionais contidas em sua competência;

XII - acompanhar os serviços de alimentação e transporte escolar, garantindo que os alunos tenham acesso a condições adequadas para sua educação;

XIII - gerenciar a realização de eventos municipais relacionados à educação, promovendo ações que visem à cultura e à formação cidadã;

XIV - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários designados à sua unidade, além de gerenciar os recursos humanos e materiais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - pesquisar, planejar e promover a atualização e o aperfeiçoamento contínuo das competências e qualificações do magistério, assim como da população estudantil, sempre alinhado às demandas identificadas no setor;

XVI - implantar e atualizar políticas públicas que garantam o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem, tanto para alunos quanto para professores e demais servidores;

XVII - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Educação, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 49. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Educação se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Educação;

a) Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, com 3 (três) setores: Setor de Protocolo; Setor de Licitação e Contratos e Setor de Gerenciamento de Contratos;

b) Divisão de Planejamento, com 4 (quatro) setores: Setor de Demanda Escolar; Setor de Transporte Escolar; Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos e Setor de Alimentação Escolar;

c) Divisão de Oficinas Pedagógicas, com 3 (três) setores: Setor de Ensino Infantil; Setor de Ensino Fundamental e Setor de Educação Especial e Inclusiva;

d) Divisão de Supervisão Escolar, com 6 (seis) setores: Setor de Supervisão de Ensino I; Setor de Supervisão de Ensino II; Setor de Supervisão de Ensino III; Setor de Supervisão de Ensino IV; Setor de Supervisão de Ensino V e Setor de Supervisão de Ensino VI;

e) Divisão de Implantação Tecnológica e Controle Educacional, com 2 (dois) setores: Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Cartão Cidadão e Setor de Formação e Capacitação Digital;

II - FUNDEB.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças possui as seguintes competências:

I - coordenar e gerir os sistemas de planejamento;

II - fazer a gestão e promover a interlocução para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual;

III - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

IV - definir prioridades para a aplicação dos recursos municipais;

V - elaborar, com a participação dos demais secretários municipais, o orçamento geral do município;

VI - coordenar a formulação do plano plurianual, da proposta orçamentária e dos planos setoriais;

VII - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação das políticas públicas;

VIII - acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, a fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidos pelo Poder Público;

IX - assistir e assessorar o Prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relacionados aos aspectos financeiros do município;

X - acompanhar e monitorar os recursos captados por meio de repasses e convênios;

XI - formular, coordenar, executar e acompanhar a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 14 de 31

captação de recursos externos às finanças municipais, seja por meio de repasse ou convênio, e providenciar a prestação de contas correspondente;

XII - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XIII - estudos e coordenação da viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XIV - relacionar-se com os Conselhos Municipais e seus respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente;

XV - desenvolver outras iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

XVI - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, além do lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

XVII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, assim como a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XVIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XIX - realizar o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XX - comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal sobre todas as medidas adotadas, para garantir o entrosamento das ações financeiras;

XXI - assessorar as demais secretarias em questões relacionadas aos aspectos financeiros e contábeis;

XXII - promover suporte técnico aos processos de licitação, visando ao cumprimento de seus aspectos financeiros e orçamentários;

XXIII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou aprimorar a gestão financeira e contábil do município;

XXIV - contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros para o município;

XXV - atestar os serviços executados nesta secretaria;

XXVI - controlar os limites e as condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XXVII - realizar atendimento ao público;

XXVIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXIX - coordenar e controlar as atividades atinentes ao registro dos bens imóveis da Prefeitura;

XXX - disciplinar e gerenciar a programação, compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação, recuperação, baixa, registro e inventário dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XXXI - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

Art. 53. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

a) Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária; com 4 (quatro) setores: Setor de Planejamento e Orçamento; Setor de Execução Orçamentária; Setor de Tesouraria e Setor de Custos;

b) Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, com 3 (três) setores: Setor de Cadastro Mobiliário; Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;

c) Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, com 3 (três) setores: Setor de Cadastro Imobiliário, Setor de Dívida Ativa e Setor de Patrimônio Imobiliário.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

Art. 54. A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente possui as seguintes competências:

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

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

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

IV - atestar os serviços executados para a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

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

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

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

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

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

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

XI - coordenar convênios de estágios no âmbito da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 15 de 31

Administração Direta da Prefeitura;

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

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

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

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

XVI - promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações, de forma a atender as Leis Federais 8.666/93 com suas alterações posteriores, 10.520/2002, 123/2006 e demais legislação pertinente à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

Art. 57. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com 4 (quatro) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano; Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho e Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital;

b) Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, com 3 (três) setores: Setor de Compras; Setor de Licitações e Contratos e Setor de Gestão de Contratos;

c) Divisão de Gestão Logística, com 2 (dois) setores: Setor de Almoarifado e Distribuição e Setor Administrativo;

d) Divisão de Gestão Operacional, com 3 (três) setores: Setor de Patrimônio Mobiliário; Setor de Controle e Manutenção de Frotas e Setor de Apoio e Atendimento;

e) Divisão de Tecnologia da Informação, com 4 (quatro) setores: Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores; Setor de Fábrica de Software e Sistemas; Setor de Suporte e Manutenção e Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento;

f) Divisão de Arquivo Público Municipal, com 2 (dois) setores: Setor de Acervo Histórico e Setor de Gestão Documental.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 58. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura possui as seguintes competências:

I - elaborar Projetos Executivos, detalhando as fases construtivas da obra;

II - elaborar cronogramas físico-financeiros que assegurem o acompanhamento da execução;

III - oferecer suporte técnico para processos licitatórios, visando à elaboração de estudos, especificação, e implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

IV - promover a fiscalização das normas e posturas relacionadas às obras;

V - realizar a fiscalização de obras executadas por terceiros;

VI - emitir alvarás de obras para terceiros e certidões aos contribuintes;

VII - emitir certidões de diretrizes para novos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 16 de 31

loteamentos na cidade;

VIII - contratar projetos de Engenharia, assegurando a qualidade e a conformidade técnica;

IX - promover medições e atestar os serviços executados em obras de infraestrutura pública e privada;

X - elaborar especificações técnicas e orientar as requisições de compras de materiais e serviços pertinentes às obras;

XI - gerenciar máquinas, equipamentos e insumos necessários para as obras municipais;

XII - superintender a execução de obras de engenharia nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XIII - executar serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos e vias municipais;

XIV - promover serviços nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, garantindo a adequação e funcionalidade;

XV - viabilizar a construção, melhorias e regularização de habitações, em geral, e populares no município;

XVI - executar e controlar as atividades topográficas necessárias para obras públicas;

XVII - formular, coordenar e executar programas de regularização fundiária, garantindo o ordenamento adequado do espaço urbano;

XVIII - gerir o procedimento de regularização de imóveis localizados em áreas públicas;

XIX - formular, coordenar e controlar a execução de políticas e planos de regularização fundiária, visando à inclusão social e à legalidade;

XX - intermediar assuntos de regularização fundiária junto a órgãos da administração pública;

XXI - promover a orientação e esclarecimento da comunidade sobre questões relativas à regularização fundiária;

XXII - cadastrar, monitorar e atualizar dados e informações sobre ocupações de áreas públicas, visando um planejamento eficaz;

XXIII - elaborar propostas de assentamento e reassentamento de posseiros urbanos, respeitando os direitos e necessidades das populações afetadas;

XXIV - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 61. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

a) Divisão Administrativa, com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Gestão e Planejamento Urbano, com 2 (dois) setores: Setor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Setor de Gestão Orçamentária;

c) Divisão de Manutenção, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais; Setor de Manutenção de Edificações Públicas e Setor de Manutenção de Iluminação Pública;

d) Divisão de Projetos e Obras, com 3 (três) setores: Setor de Projetos; Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas;

e) Divisão de Licenciamento e Regularização, com 4 (quatro) setores: Setor de Licenciamento de Obras; Setor de Fiscalização e Regularização; Setor de Topografia e Georreferenciamento e Setor de Regularização Fundiária de Interesse Específico.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE

Art. 62. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente possui as seguintes competências:

I - elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para a manutenção da limpeza urbana;

II - promover a fiscalização das posturas relacionadas a serviços gerais e ao meio ambiente;

III - realizar medições e certificar os serviços executados na área de manutenção da limpeza urbana;

IV - elaborar especificações técnicas e orientar as requisições de compra de materiais e serviços;

V - implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município;

VI - executar os serviços de limpeza pública de vias e logradouros, abrangendo a coleta, o transporte e a destinação de resíduos domiciliares, provenientes de construção e de poda;

VII - instruir e manifestar-se de forma técnica nas licitações de serviços;

VIII - promover o licenciamento ambiental de acordo com as competências municipais;

IX - promover e executar ações voltadas para políticas de reflorestamento e conservação ambiental;

X - desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a proteção e bem-estar dos animais;

XI - realizar o atendimento ao público, garantindo um canal efetivo para escuta e encaminhamento de demandas;

XII - implementar programas de coleta seletiva, reciclagem e conscientização ambiental, além de monitorar a destinação adequada dos resíduos;

XIII - desenvolver campanhas educativas em escolas e comunidades sobre a importância da preservação ambiental e o uso consciente dos recursos naturais;

XIV - criar e manter parques, praças e áreas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 17 de 31

preservação permanente, promovendo atividades de plantio e conservação de espécies nativas;

XV - implantar programas de monitoramento ambiental que avaliem a qualidade do ar e da água, além de promover ações corretivas quando necessário;

XVI - gestão de Espécies Invasoras - Implementar ações para o controle de espécies exóticas invasoras que possam prejudicar os ecossistemas locais;

XVII - estabelecer colaborações com ONGs e instituições de pesquisa para desenvolver projetos conjuntos voltados à sustentabilidade;

XVIII - participar da elaboração de políticas públicas voltadas à proteção ambiental e à melhoria da qualidade de vida da população;

XIX - aumentar a capacidade de fiscalização de atividades que possam impactar o meio ambiente, além de garantir o cumprimento das normas ambientais por parte de estabelecimentos comerciais;

XX - incentivar o uso de fontes de energia renovável, como solar e eólica, nas propriedades públicas e privadas;

XXI - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 65. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;

a) Divisão Administrativa, com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Serviços de Zeladoria, com 3 (três) setores: Setor de Conservação Urbana; Setor de Conservação de Áreas Verdes e Setor de Arborização e Paisagismo;

c) Divisão de Meio Ambiente, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais; Setor de Fiscalização e Licenciamentos e Setor de Educação Ambiental;

d) Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal, com 1 (um) setor: Setor de Acolhimento e Proteção Animal.

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 66. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana possui as seguintes competências:

I - assegurar a proteção do patrimônio público e o respeito aos direitos dos cidadãos;

II - realizar serviços de proteção preventiva e ostensiva

de forma contínua, avaliando ações, projetos e programas que visem à prevenção da criminalidade e ao aumento da sensação de segurança dos munícipes, por meio da atuação da Guarda Civil Municipal, conforme as disposições da Constituição Federal e da Lei Federal nº 13.022/2014, que institui o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a circulação segura e o desenvolvimento da infraestrutura para ciclistas;

IV - executar a fiscalização do trânsito, atuando e aplicando penalidades administrativas por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

V - atuar como Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/1997 e segundo as normas estabelecidas pela Lei Municipal nº 2.951, de 13 de março de 2002;

VI - implantar, manter, operar e/ou conceder, conforme a legislação, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores decorrentes desta atividade;

VII - promover e participar de projetos e programas voltados à educação e segurança no trânsito, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

VIII - registrar e licenciar, de acordo com a legislação vigente, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana, além de veículos de tração animal, fiscalizando, atuando e aplicando penalidades por infrações, bem como concedendo autorização para conduzir veículos motorizados e não motorizados;

IX - regulamentar, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, tanto motorizados quanto ativos, incluindo o transporte escolar e os meios de micromobilidade que se enquadram nas suas atribuições;

X - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de uma mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e a proteção ao meio ambiente;

XI - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias, incentivando deslocamentos ativos e a micromobilidade, vinculada a meios de baixo impacto ambiental, de forma integrada à rede viária;

XII - planejar, implantar, construir, reformar, gerenciar, manter e fiscalizar a operação de terminais, abrigos, pontos de parada e outros equipamentos destinados ou relacionados à prestação de serviços de transporte público;

XIII - gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transporte realizados por táxis, fretamento escolar, motofrete e atividades de intenso uso do viário para fins comerciais, além de fiscalizar, conforme a legislação vigente, o serviço de transporte individual privado remunerado de passageiros, intermediado por plataformas digitais geridas por Provedores de Redes de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 18 de 31

Compartilhamento (PROVER);

XIV - analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam causar interferências significativas no tráfego local, no âmbito do município;

XV - exercer outras competências atribuídas pelo Prefeito ou definidas por legislação específica.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 69. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, com 3 (três) setores: Setor de Sinalização Viária; Setor de Transporte Coletivo, Escolar e Individuais e Setor de Infração, Controle e Fiscalização da Área Azul;

c) Divisão de Coordenação da Defesa Civil;

II - Guarda Civil Municipal conforme Lei Complementar n.º 213, de 07 de novembro de 2018;

III - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC);

IV - Corpo de Bombeiros.

Art. 70. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, tem atribuições e composição definidas em legislação específica.

CAPÍTULO XVIII

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 71. A fiscalização no Município abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

Art. 72. Para fins desta lei considera-se:

I - Controladoria Geral: unidade central de coordenação que terá como objetivo executar as atividades de controle interno municipal;

II - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos e atos administrativos, erradicar erros, ineficiência e falta de efetividade por desconhecimento técnico, mapear e avaliar riscos.

Das Finalidades do Sistema de Controle Interno

Art. 73. A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e

da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - disponibilizar indicadores de custos das unidades administrativas, em todos os seus níveis sistematizados;

IX - analisar os dados provenientes dos sistemas integrados ao sistema de custos;

X - elaborar em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretários Municipais as metas e indicadores de gestão estratégica do município;

XI - acompanhar os indicadores e metas de todas as secretarias, informando e emitindo relatórios aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo quanto ao grau de aderência e desvios das metas propostas;

XII - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

XIII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 74. A coordenação das atividades do sistema de controle interno é exercida pela Controladoria Geral do Município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

Da Organização do Sistema de Controle Interno Da Criação da Controladoria Geral do Município e do Sistema de Controle Interno

Art. 75. A Controladoria Geral do Município, órgão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 19 de 31

central do Sistema de Controle Interno constitui-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal.

Parágrafo único. Para o exercício de suas finalidades a Controladoria Geral do Município se organiza da seguinte forma:

I - Controladoria Geral do Município;

a) Divisão de Controle Interno e Transparência, com 1 (um) setor: Setor de Apoio ao SCI.

Dos Serviços Seccionais da Controladoria Geral do Município

Art. 76. O Controlador se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres, calendário anual de fiscalização e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

§ 1.º Os serviços seccionais da Controladoria Geral do Município são serviços de controle, instituídos nas Secretarias, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral do Município.

§ 2.º Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas neste Título, o Controlador da Controladoria Geral do Município poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

§ 3.º O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Controladoria Geral do Município.

§ 4.º As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a Controladoria Geral do Município no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituído pela Controladoria Geral do Município com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Da Competência do Controlador da Controladoria Geral do Município

Art. 77. Compete ao Controlador da Controladoria Geral do Município a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 3º desta Lei.

§ 1.º Para o cumprimento das atribuições previstas no caput, o Controlador:

I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração

direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;

IV - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI - organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

XII - será o interlocutor junto ao Tribunal de Contas e responsável pela análise do Relatório Anual.

§ 2.º O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador da Controladoria Geral do Município.

Do recrutamento, instituição de função de confiança e lotação de servidores, sistema de remuneração na Controladoria Geral do Município.

Art. 78. Compete ao Diretor da Divisão de Controle Interno e Transparência, substituir o Controlador, nas suas faltas e impedimentos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município deverá ser exercida por servidores de provimento efetivo.

Das garantias dos integrantes da Controladoria Geral do Município

Art. 79. Constituem-se em garantias do Controlador da Controladoria Geral do Município e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (poder executivo) e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 20 de 31

indireta (autarquias e fundações);

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

§ 1.º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2.º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3.º Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Dos Deveres do Coordenador Perante

Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 80. O Controlador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II - apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (autarquias e fundações) do Município.

§ 1.º Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria da Controladoria Geral do Município, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2.º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3.º Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral do Município, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 81. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da

Controladoria Geral do Município sobre as contas tomadas ou prestadas.

Das Disposições Gerais e Finais da Controladoria Geral do Município

Art. 82. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 83. O Controlador da Controladoria Geral do Município participará, ou indicará servidor da Controladoria para acompanhar os processos de exoneração conduzidos pela administração.

Art. 84. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação da Controladoria Geral do Município que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Os cargos de Secretários Municipais, supridos por Decreto do Prefeito Municipal, terão suas remunerações estabelecidas em conformidade com a legislação específica.

Art. 86. As funções de Diretores de Divisões e de Chefes de Setores serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação dos Secretários Municipais, nomeados e destituídos por Portarias, podendo ser oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias, bem como de outros entes dos órgãos Estaduais ou Federais.

§ 1.º Os Diretores de Divisões farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), vedada para cargos em comissão.

§ 2.º Os Chefes de Setores farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), vedada para cargos em comissão.

§ 3.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 4.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 87. Fica instituída a Gratificação de Dedicção Integral aos servidores concursados, titulares de funções com extensão de suas cargas horárias de origem para até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.º Não incidirá contribuição previdenciária sobre a Gratificação de Dedicção Integral ou sobre qualquer reflexo financeiro decorrente dessa extensão, e a carga horária estendida e seus reflexos não serão incorporados para fins de aposentadoria.

§ 2.º A Gratificação de Dedicção Integral de que trata o parágrafo primeiro possui caráter temporário, podendo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 21 de 31

ser extinta conforme necessidade e interesse público através de Portaria do Executivo.

Art. 88. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento de cada órgão administrativo.

Art. 89. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.571, de 16 de dezembro de 2020; 4.723, de 24 de janeiro de 2022; 4.794, de 10 de agosto de 2022; 4.813, de 28 de setembro de 2022; 4.854, de 15 de fevereiro de 2023; 4.855, de 15 de dezembro de 2023; 4.867, de 08 de março de 2023; 4.887, de 14 de junho de 2023; 4.927, de 25 de outubro de 2023; 4.931, de 16 de novembro de 2023; 4.939, de 29 de novembro de 2023; 4.944, de 29 de novembro de 2023; 4.963, de 13 de dezembro de 2023; 4.979, de 10 de abril de 2024 e 5.014, de 16 de agosto de 2024.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

LEI COMPLEMENTAR N.º 296, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre os cargos em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística 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 Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2.º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, bem como as suas Estruturas Administrativas estabelecidas em Lei específica.

Art. 3.º A descrição do cargo, o quantitativo e os requisitos de provimento dos cargos em comissão estão estipulados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4.º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

Art. 5.º A forma de remuneração dos cargos em comissão são os estipulados pelo Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6.º Os cargos em comissão são de livre

nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município da Estância Turística de Olímpia, obedecendo aos seguintes critérios:

I - dos cargos efetivos criados em Lei específica, os cargos em comissão não poderão ultrapassar 7% (sete por cento) do total;

II - 10% (dez por cento) dos cargos em comissão criados, serão obrigatoriamente preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, Estado ou União.

Parágrafo único. Todo servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seus direitos do seu cargo de origem.

Art. 7.º Esta Lei Complementar entrará em vigência na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n.ºs 211, de 15 de agosto de 2018; 236, de 16 de dezembro de 2020; 257, de 24 de janeiro de 2022; 269, de 15 de dezembro de 2023 e 270, de 01 de março de 2023.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REQUISITOS PROVENTOS
47	Assessor de Gabinete I	Ensino fundamental ou experiência na área
23	Assessor de Gabinete II	Ensino médio ou experiência na área
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino superior completo ou cursando
15	Coordenador	Ensino superior completo ou cursando
15	Assessor Executivo	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal da Casa Civil	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Turismo	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Saúde	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Educação	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente	Ensino superior completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana	Ensino superior completo ou cursando

ANEXO II



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 22 de 31

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; promover o relacionamento com a imprensa local e regional; realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, entidades públicas ou privadas e associações; preparar a documentação do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito; ao Chefe de Gabinete compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.
Coordenador	Supervisionar e controlar assuntos administrativos das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito; participar ativamente do dia a dia da equipe administrativa das Divisões e dos Setores vinculados de cada Secretaria Municipal; elaborar relatórios, levantamento de dados e organização administrativa dos assuntos de cada Secretaria Municipal e do Gabinete; coordenar as ações e auxiliar o Secretário Municipal e Chefe de Gabinete; assessorar o Secretário Municipal ou Chefe do Gabinete no gerenciamento dos contratos de prestadores de serviços, mediante planejamento e controle de gastos; coordenar os programas oferecidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal no âmbito de suas competências; desenvolver projetos relacionados a Secretaria Municipal em que estiver lotado; gerenciar as instalações físicas e patrimoniais das Secretarias Municipais ou Gabinete; executar outras atividades correlatas.
Assessor Executivo	Auxiliar o Secretário ou Chefe de Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário ou Chefe do Gabinete; despachar com o Secretário ou Chefe de Gabinete; substituir automática e eventualmente o Secretário ou Chefe de Gabinete em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e Chefe de Gabinete; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal e Gabinete do Prefeito, fomentando políticas de aperfeiçoamento.

Secretário Municipal da Casa Civil	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; promover o relacionamento com a imprensa local e regional; realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, entidades públicas ou privadas e associações; preparar a documentação do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito; desempenhar funções de assessoramento e agenda do prefeito, relacionamento com os municípios e com a Câmara Municipal; propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo; estabelecer o horário de expediente dos órgãos municipais, segundo as necessidades do serviço, observadas as prescrições legais vigentes; acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração municipal; planeja e supervisiona o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo; a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados ao Gabinete do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria; o desempenho de outras competências afins.
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa, com os demais poderes e entidades; prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político administrativas com municípios e entidades público e privada; coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos órgãos da prefeitura; utilizar mecanismos que permitam ao município a oportunidade de exercer a sua cidadania, de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público municipal; desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social; identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da administração e consolidar os planos de governo programados pelo Gestor, articulando com todas as demais secretarias e órgãos da gestão municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal; atestar os serviços executados nesta secretaria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 23 de 31

<p>Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, fixando as políticas de ação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>	<p>Secretário Municipal de Turismo</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>	<p>Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMILLA REALE THEREZA GAMEIRO (CPF ***100328**) em 24/12/2024 às 11:04:05 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/561d-5816-bdfc-1266-10>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 24 de 31

Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável e as emanadas de autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secretário Municipal de Saúde	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar à instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Saúde nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secretário Municipal de Educação	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, promover o acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 25 de 31

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente	Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente nos seus planos e programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades.
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras públicas e privadas; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras públicas e privadas; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas e privadas; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; superintender a execução de serviços de construção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas e serviços recuperação dos pavimentos; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços públicos; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes à Lei de Zoneamento em vigência; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados - geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente	Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de serviços de manutenção, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para os serviços de manutenções e conservações de próprios públicos municipais; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de serviços de zeladoria; promover medições e atestar os serviços públicos executados; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; promover a manutenção e a operação das instalações ambientais; fiscalizar posturas municipais relativas aos serviços públicos e privados relacionados ao meio ambiente e demais áreas de responsabilidade da Secretaria em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover o licenciamento ambiental dentro das competências municipais; elaborar Orçamento Plurianual da Área; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes à manutenção e conservação de serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 26 de 31

Secretário Municipal de
Segurança, Trânsito e
Mobilidade Urbana

Assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos; exercer os serviços de proteção preventiva e ostensiva, diuturnamente, avaliando ações, projetos e programas que tenham como objetivo a prevenção do crime e o aumento da sensação de segurança dos municípios, por intermédio da Guarda Civil Municipal, nos termos definidos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.022/14 - Estatuto Geral das Guardas Municipais; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); atuar como Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) e nos termos da Lei Municipal nº 2.951, de 13 de março de 2002; implantar, manter, operar e/ou conceder nos termos da lei o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações e conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar e os meios de micromobilidade no âmbito de sua competência; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias e incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar, implantar, construir, reformar, gerenciar, manter e fiscalizar a operação de terminais, abrigos e pontos de parada e de outros equipamentos destinados ou associados à prestação dos serviços de transportes públicos; gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, fretamento escolar, motofrete e as atividades de uso intensivo do viário para fins mercadológicos e fiscalizar, nos termos da legislação em vigor o serviço de transporte individual privado remunerado de passageiros, intermediado por plataformas digitais gerenciadas por Provedoras de Redes de Compartilhamento - PROVER; analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito do município; o desempenho de outras competências afins

Folclóricas "Prof. José Sant'Anna"
à Santa Casa de Misericórdia 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, e

Considerando o evento "Réveillon das Águas 2025", promovido pelo Município da Estância Turística de Olímpia, com o objetivo de fomentar o turismo, a cultura e a solidariedade na região;

Considerando a arrecadação de recursos por meio da venda de convites solidários destinados a atender finalidades sociais de relevante interesse público;

Considerando o parágrafo 3.º, do artigo 115, da Lei Orgânica do Município de Olímpia;

Considerando a importância da Santa Casa de Misericórdia de Olímpia como referência no atendimento à saúde da população local e regional,

DECRETA:

Art. 1.º Fica destinado à Santa Casa de Misericórdia de Olímpia o montante arrecadado com a venda de convites solidários para o evento "Réveillon das Águas 2025", promovido pelo Município da Estância Turística de Olímpia.

Art. 2.º O valor arrecadado será apurado por meio de borderô de vendas on-line fornecido pela empresa vencedora do processo licitatório, responsável pela exploração do evento.

Art. 3.º O convite solidário terá o custo unitário de R\$ 10,00 (dez reais), destinado à entrada no setor pista do evento, que será realizado no dia 31 de dezembro de 2024.

Art. 4.º Fica também permitido o uso/exploração do Estacionamento Oficial localizado no Recinto de Exposições e Praça de Atividades Folclóricas "Prof. José Sant'Anna", à entidade Santa Casa de Misericórdia de Olímpia.

Art. 5.º Os valores arrecadados serão utilizados exclusivamente para a melhoria das instalações, aquisição de equipamentos e/ou custeio de despesas operacionais da Santa Casa de Misericórdia de Olímpia.

Art. 6.º O repasse dos valores com a venda dos ingressos será realizado mediante a apresentação, pela Santa Casa de Misericórdia de Olímpia, de relatório detalhado contendo:

- I - dados bancários da entidade para transferência;
- II - comprovação de regularidade fiscal e documental.

Art. 7.º A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura ficará encarregada de acompanhar a aplicação dos recursos, zelando pela transparência e eficiência no uso dos valores arrecadados.

Art. 8.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

ANEXO III

DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	FORMA DE REMUNERAÇÃO
Assessor de Gabinete I	Ref. 28 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Assessor de Gabinete II	Ref. 34 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Chefe de Gabinete do Prefeito	Ref. 39 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Coordenador	Ref. 39 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Assessor Executivo	Ref. 39 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Secretário Municipal	Lei n.º 4.846, de 27 de dezembro de 2022

Decretos

DECRETO N.º 9.375, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a destinação dos recursos arrecadados com a compra de convites solidário para o Réveillon das Águas 2025 e permissão de uso de espaço público localizado no Recinto de Exposições e Praça de Atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 27 de 31

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.376, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal 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 vencimentos e vantagens fixas pessoa civil, obrigações patronais, auxílio alimentação, outras despesas variáveis pessoa civil, principal da dívida e juros da dívida por contrato;

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

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 das Secretarias a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 3.295.273,12 (três milhões, duzentos e noventa e cinco mil, duzentos e setenta e três reais e doze centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.1.90.11.00-243	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
TESOURO		245.466,29
3.1.90.13.00-244	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
TESOURO		117,86
3.1.91.13.00-246	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
TESOURO		26.535,65
3.3.90.46.00-256	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
TESOURO		6.083,01
02.09.02	CRECHES	
3.1.90.11.00-261	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
TESOURO		222.108,38
3.1.91.13.00-264	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
TESOURO		14.371,41
3.3.90.46.00-272	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
TESOURO		2.662,56
02.09.03	EDUCAÇÃO INFANTIL	
3.1.90.11.00-276	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
TESOURO		682.028,26
3.1.91.13.00-279	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
TESOURO		120.314,66
3.3.90.46.00-284	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
TESOURO		59.026,97
02.09.04	ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.90.11.00-288	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
TESOURO		333.612,56
3.1.91.13.00-291	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	

3.3.90.46.00-299	TESOURO	16.864,68
	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TESOURO	38.037,93
02.09.06	FUNDEB	
3.1.90.11.00-305	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	647.951,15
3.1.91.13.00-316	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	98.777,64
3.1.90.11.00-306	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	580.273,15
3.1.91.13.00-317	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	130.013,57
3.3.90.46.00-320	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	69.261,70
3.3.90.46.00-323	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	1.765,69
02.10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
02.10.02	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
4.6.90.71.00-338	PRINCIPAL DA DIV P/ CONTRATO	
	TESOURO	13.051,30
3.2.90.21.00-324	JUROS S/ A DIVIDA POR CONTRATO	
	TESOURO	9.838,03
	TOTAL	3.295.273,12

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

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.3.90.39.00-85	OUTROS SERV TERC PES. JURÍDICA	
	TESOURO	44.000,00
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
3.3.90.39.00-127	OUTROS SERV TERC PES. JURÍDICA	
	TESOURO	44.000,00
02.07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMERCIO E INDUSTRIA	
02.07.01	DIVISÃO DE AGRICULTURA	
3.3.90.39.00-172	OUTROS SERV TERC PES. JURÍDICA	
	TESOURO	35.000,00
02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
02.08.02	DIVISÃO PLAN SER SAUDE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
3.3.90.39.00-206	OUTROS SERV TERC PES. JURÍDICA	
	TESOURO	35.000,00
3.3.90.30.00-204	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	66.230,22
02.08.04	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
3.3.90.39.00-237	OUTROS SERV TERC PES. JURÍDICA	
	TESOURO	100.000,00
02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.30.00-248	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	77.000,00
3.3.90.39.00-254	OUTROS SERV TERC PES. JURÍDICA	
	TESOURO	9.000,00
02.09.06	FUNDEB	
3.1.90.13.00-310	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	19.720,19
3.1.90.46.00-319	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	13.279,97
3.1.90.13.00-311	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	22.284,36
3.1.90.11.00-307	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	825.919,35
3.1.90.13.00-312	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	7.501,75
3.1.91.13.00-318	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	103.187,07
3.1.90.46.00-321	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	50.952,78
3.1.90.11.00-309	VENCOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	173.437,50
3.1.90.13.00-314	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	45.521,09
3.1.90.16.00-315	OUTRAS DESP. VARIÁVEIS	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMILLA REALE THEREZA GAMEIRO (CPF ***100328**) em 24/12/2024 às 11:04:05 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/561d-5816-bdfc-1266-10>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 28 de 31

	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	264,26
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.02	DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	
4.4.90.52.00-355	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TESOURO	53.000,00
02.11.04	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
4.4.90.52.00-364	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TESOURO	26.000,00
02.12.00	SECRETARIA MUN OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	
02.12.02	DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	
3.3.90.40.00-373	SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ	
	TESOURO	80.000,00
3.3.90.39.00-372	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	264.000,00
4.4.90.51.00-378	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	TESOURO	352.000,00
02.12.03	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EDIFICAÇÕES	
3.3.90.30.00-385	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	41.000,00
3.3.90.39.00-387	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	114.000,00
02.13.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE	
02.13.01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA	
3.3.90.30.00-391	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	43.000,00
3.3.90.39.00-393	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	287.000,00
02.13.02	DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	
3.3.90.39.00-401	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	26.000,00
4.4.90.52.00-404	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TESOURO	21.000,00
02.14.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	
02.14.01	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
3.3.90.30.00-406	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	10.000,00
3.3.90.39.00-407	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TESOURO	40.000,00
	TOTAL	3.029.298,54

Art. 3.º O restante do recurso necessário à abertura dos créditos de que trata o art. 1º, no montante de R\$ 265.974,58 (duzentos e sessenta e cinco mil, novecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), decorrem de Excesso de Arrecadação, conforme artigo 43, § 1º Inciso II e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4.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. 5.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, em 24 de dezembro 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 24 de dezembro de 2024.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 55.290, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre revogação de Portaria que especifica.

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

REVOGA, a partir de 01 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 47.097, de 14 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de dezembro de 2024.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação Republicação

Pregão Eletrônico n.º 174/2024

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos na Especialidade de Ginecologia/Obstetrícia, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 13/01/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 13/01/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 23 de Dezembro de 2024.

Graziela de Souza Mendes

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico n.º 197/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte escolar rural de alunos da rede público municipal e estadual de ensino, conduzido por motorista e auxiliado por monitor em casos específicos e eventuais, com veículos e motorista devidamente legalizados e habilitados, conforme rotas e demandas estipuladas para atender às necessidades do Município de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 13/01/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 13/01/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 29 de 31

Olímpia, 23 de dezembro de 2024.

Graziela de Souza Mendes

Diretora da Divisão de Planejamento de Compras

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 191/2024

Às 17:07 horas do dia 23/12/2024, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA, Autoridade Competente, HOMOLOGA o Pregão Eletrônico Nº 191/2024, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE MÓDULOS DE ARQUIBANCADA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 23 de Dezembro de 2024.

JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA

Autoridade Competente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 30 de 31



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 191/2024

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 191/2024

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 191/2024, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE MÓDULOS DE ARQUIBANCADA, GRADIL E PLACAS DE FECHAMENTO, PARA A REALIZAÇÃO DO 15º JOGOS DE VERÃO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
STARK ESTRUTURAS PARA EVENTOS RIO PRETO EIRELI	23.683.050/0001-16	1	45.200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 23 de Dezembro de 2024.

JOÃO LUIZ ALVES FERREIRA
Autoridade Competente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Terça-feira, 24 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1840

Página 31 de 31

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 54/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CONTRATADA: TOR SEGURANÇA ELETRÔNICA MONITORAMENTO E RASTREAMENTO LTDA.

CNPJ Nº: 43.663.562/0001-28

DISPENSA Nº: 32/2024

CONTRATO Nº: 54/2024

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE MONITORAMENTO E EQUIPAMENTOS DE ALARME PARA A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.884,50 (DOIS MIL, OITOCENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA: 12/12/2024

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Dispensa nº 33/2024, Processo Administrativo nº 46/2024, e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta por dispensa de licitação, da empresa **S.P. Jornalismo e Publicidade Ltda. - EPP**, inscrita no CNPJ nº 09.033.090/0001-91, para a prestação de serviços de transcrição de áudio para a Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme o termo de referência, no valor global de R\$ 9.316,50 (nove mil, trezentos e dezesseis reais e cinquenta centavos).

Determino que o Setor Competente lavre o instrumento de formalização da contratação (contrato ou outro que venha substituí-lo), e providencie a publicação da presente autorização no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

Olímpia, 23 de dezembro de 2024.

RENATO BARRERA SOBRINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 56fd-58f6-bdfc-1266-10

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1840, ano VIII, veiculado em 24 de dezembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por CAMILA REALE THEREZA GAMEIRO (CPF ***100328**) em 24/12/2024 às 11:04:05 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC BR RFB G4 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/56fd-58f6-bdfc-1266-10>