



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 1 de 35

Jogos de Verão 2025 começam na próxima segunda (27) com recorde de atletas inscritos

A 15ª edição dos Jogos de Verão da Estância Turística de Olímpia está chegando e a Prefeitura, por meio da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, está nos preparativos finais para a grande competição que agitará as areias do Ginásio de Esportes “Olyntho Zambom”.

Ao todo, são 900 atletas inscritos, número recorde de inscrições na história dos Jogos. A Cerimônia de Abertura será na próxima segunda-feira, dia 27 de janeiro, às 19 horas, nas quadras externas do Ginásio.

Após a Abertura Oficial, com apresentação dos atletas participantes, serão disputadas as primeiras partidas da competição. No total, o campeonato conta com cinco modalidades esportivas em 13 categorias.

Na quadra do **futebol de areia**, a 1ª rodada terá três jogos no dia da abertura. Entrarão em campo, às 20h, os times Massa Bruta x Locomotive (Grupo A); às 21h, Sampaio Correia x Paulista (Grupo A); e às 22h, São Caetano x A.C. Orion (Grupo B).

Na quadra 1, terão início também as disputas do **futevôlei masculino**. Às

19h45, se enfrentam as duplas Leonardo e Renan Zuin x Rian F. e Márcio A.; às 20h30, jogam Antônio Neto e Mateus H. x Marcelo Puppó e Luís Felipe; às 21h15, Vitão e Gustavo x Iuri Silva e Miguel José; às 22h, disputam Luís de Souza e Túlio x Cleiton e Fábio; e às 22h30, encerram a 1ª rodada, Heitor Guerra e Kauã x Rian Q. e Petrick.

Enquanto isso, na quadra 2, rolarão as disputas do **vôlei de praia feminino**. Às 19h45, jogam Ana Paula e Sulviene x Eloa e Letícia A; às 20h30, se enfrentam Tamires O. e Janaína x Manuela G. e Maria Raquel; às 21h15, entram em quadra as duplas Tatiana e Camila Roberta x Valquíria e Elaine; e às 22h, o último jogo do dia será entre Lorena e Elisângela x Débora e Mariane.

A programação das próximas rodadas e das demais modalidades serão divulgadas no decorrer da competição. A estrutura para os Jogos de Verão está sendo montada, com tenda e arquibancada para o público prestigiar as partidas. A entrada é gratuita e aberta a toda a população.





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 2 de 35

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Decretos	10
Concursos Públicos/Processos Seletivos	32
Convocação	32
Comunicados	34

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 3 de 35

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 55.571, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Engenheiro Civil.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeado, a partir de 20 de janeiro de 2025, o Senhor **LEONARDO LUCAS ROSSETO**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***-** e portador do PIS/PASEP n.º 268.52579.23-7, habilitado através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2023, para exercer as funções do cargo de Engenheiro Civil, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014 e suas alterações, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.572, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Procurador Jurídico.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeado, a partir de 20 de janeiro de 2025, o Senhor **CLESTON CRISTIANO DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***-** e portador do PIS/PASEP n.º 170.64116.28-4, habilitado através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2023, para exercer as funções do cargo de Procurador Jurídico, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014 e suas alterações, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.573, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portaria que especifica.

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 53.397, de 12 de abril de 2023, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **JOICE CARLA MARTINUSI SIMÕES**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.574, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portaria que especifica.

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 53.402, de 12 de abril de 2023, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **ANDRESSA RECCO BARÃO DOS SANTOS**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 4 de 35

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.575, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre revogação de
Portaria que especifica.*

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 53.394, de 12 de abril de 2023, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **JANAINA DE CARVALHO MARIN SIMÕES**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.576, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre revogação de
Portaria que especifica.*

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 54.653, de 04 de junho de 2024, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **ROSENILDA ESTEVÃO ALVES**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.577, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre revogação de
Portaria que especifica.*

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 54.652, de 04 de junho de 2024, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **AMANDA CRISTINA DE ABREU**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.578, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre revogação de
Portaria que especifica.*

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 53.400, de 12 de abril de 2023, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **ANDREIA BIGNARDI MEDEIROS**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 5 de 35

Supervisor de Expediente

horária de servidor público municipal.

PORTARIA N.º 55.579, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portaria que específica.

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 53.395, de 12 de abril de 2023, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **JULIA BARRERA**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.580, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portaria que específica.

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

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 02 de janeiro de 2025, a Portaria n.º 53.398, de 12 de abril de 2023, que dispõe sobre extensão de carga horária da servidora pública municipal **ALINE APARECIDA CAPUTI**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.581, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **ANA CARLA TAKATA BUNOTTO**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.582, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **ANA CLAUDIA ZANFORLIN**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 6 de 35

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.583, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária do servidor público municipal, Senhor **ARISTIDES CERQUEIRA SOARES**, lotado no cargo de Enfermeiro, inscrito no CPF sob o n.º *****.***.***.*****, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.584, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **ERICA PATRICIA DA SILVA GASQUES**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF sob o n.º *****.***.***.*****, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.585, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **JANAINA PERPÉTTUA MORELLI**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF sob o n.º *****.***.***.*****, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.586, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **KAREN ANDREZZA MINARI**, lotada no cargo de Psicólogo, inscrita no CPF sob o n.º *****.***.***.*****, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 7 de 35

publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22
de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.587, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre extensão de carga
horária de servidor público
municipal.*

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do
artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de
2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária
da servidora pública municipal, Senhora **ROSA MARIA DE
CARVALHO**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF
sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente
seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22
de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.588, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre extensão de carga
horária de servidor público
municipal.*

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do
artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de
2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária

da servidora pública municipal, Senhora **SILVIA MARIA
DIFROGE**, lotada no cargo de Médico Clínico Geral, inscrita
no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se
proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22
de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.589, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre extensão de carga
horária de servidor público
municipal.*

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do
artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de
2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária
do servidor público municipal, Senhor **ANTONIO LUIZ
ROSSIGNOLO VENDITTI**, lotado no cargo de Cirurgião
Dentista, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se
proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22
de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.590, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre extensão de carga
horária de servidor público
municipal.*

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 8 de 35

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **CRISTINA MARIA BRAIDO GERALDO**, lotada no cargo de Cirurgião Dentista, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.591, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária do servidor público municipal, Senhor **JOSÉ ERNESTO TONELLI PERES**, lotado no cargo de Cirurgião Dentista, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.592, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária do servidor público municipal, Senhor **CLÓVIS BATISTA DE OLIVEIRA**, lotado no cargo de Médico Ortopedista, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.593, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **CARLA FERNANDA BATISTA PAULA**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 9 de 35

PORTARIA N.º 55.594, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **ALINE CRISTINA BRESQUI**, lotada no cargo de Biomédico, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.595, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **BEATRIZ APARECIDA PEREIRA**, lotada no cargo de Biomédico, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.596, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **ANA CARINA DA SILVA RODRIGUES COSTA**, lotada no cargo de Assistente Social, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.597, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

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

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **AMANDA CORREIA DA SILVA MARTINS**, lotada no cargo de Enfermeiro, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 10 de 35

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.598, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete I.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeado, a partir de 15 de janeiro de 2025, o Senhor **VITOR AUGUSTO MONTINI**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***.**, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23 de dezembro de 2024, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.599, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete II.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeado, a partir de 10 de janeiro de 2025, o Senhor **SILVIO ROBERTO PELEGRINI**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***.**, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete II, lotado na Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23 de dezembro de 2024,

fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Decretos

DECRETO N.º 9.404, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

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

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

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Saúde, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XI, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

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

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Saúde, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 44, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 11 de 35

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 e Serviço Móvel de Urgência Emergência – SAMU 192, com 1 (um) setor: Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU;

II – Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;

II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvam as Secretarias Municipais;

III – estruturar e gerir o Sistema Único da Saúde (SUS) no município;

IV – estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;

V – ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde;

VI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

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

VIII – articular a integração da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;

IX – fortalecer o processo de controle social no SUS;

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

XI – enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XII – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

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

XIV – coordenar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV – exercer outras atividades correlatas à sua competência;

XVI – desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6.º A Divisão Administrativa, compete:

I – coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, de todas divisões que compõem a Secretaria Municipal da Saúde, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;

II – supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias;

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

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

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

VI – determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;

VII – coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 12 de 35

como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII - garantir o abastecimento de insumos e materiais de uso da Secretaria Municipal da Saúde não categorizados como suprimentos da saúde;

IX - coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento dos Setores sob sua responsabilidade e os pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde;

X - realizar rotinas e procedimentos de apoio ao processo licitatório e de aquisições diretas no âmbito da pesquisa de mercado;

XI - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;

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

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

XIV - administrar os serviços de limpeza, recepção, controle de acesso, entre outros serviços, sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde;

XV - subsidiar o processo de especificação e padronização de bens e serviços utilizados;

XVI - definir diretrizes para as compras administrativas e gestão de insumos para a assistência à saúde;

XVII - definir e coordenar diretrizes para a produção de processos em sistemas digitais, com o intuito de reduzir a produção de processos em suporte papel, em consonância com as normas, regulamentos e instruções definidas pela Divisão de Arquivo Público;

XVIII - administrar as compras, o fluxo e guarda dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal da Saúde;

XIX - realizar estudo prévio e pesquisas de preços para as demandas de aquisição de material e contratação de serviços;

XX - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho dos servidores lotados na Divisão Administrativa;

XXI - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

XXII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de aquisições;

XXIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXIV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXVI - responder pelo patrimônio da Divisão

Administrativa, comunicando ao Setor de Patrimônio, através de relatórios, quaisquer alterações;

XXVII - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXVIII - receber, organizar e operacionalizar as demandas de processos administrativos e judiciais de medicamentos;

XXIX - prestar cooperação técnica jurídica para a Secretaria da Saúde nos assuntos que se fizer necessário;

XXX - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXXI - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 7.º Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

I - coordenar a distribuição de correspondências e malotes;

II - definir modelagem de padrão para elaboração de relatórios e expedientes das divisões, buscando apoiar e agilizar as informações produzidas pela Secretaria Municipal da Saúde;

III - administrar as compras, o fluxo e guarda dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - coordenar as atividades de manutenção preventiva dos equipamentos das Unidades da Saúde, de acordo com as demandas recebidas das divisões da Secretaria Municipal da Saúde;

V - coordenar e administrar os serviços de limpeza, recepção, controle de acesso e demais serviços de uso comum, em conjunto com as demais divisões da Secretaria Municipal da Saúde;

VI - acompanhar e formalizar os processos de compra e/ou locação de imóveis em conjunto com as respectivas divisões da Secretaria Municipal da Saúde;

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

VIII - solicitar, gerenciar o adiantamento de verba, denominado Pronto Pagamento, utilizado para despesas emergenciais, supervisionar sua prestação de contas e enviar ao Setor responsável da Prefeitura Municipal;

IX - elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de serviço, escala de férias, cobertura de faltas e licenças de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades em consonância com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

X - atestar o controle de frequência e permanência no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 13 de 35

local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Serviço sob sua responsabilidade;

XI - responder pelo patrimônio do Setor de Apoio Administrativo, comunicando a Divisão Administrativa, através de relatórios, quaisquer alterações;

XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;

XIII - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XV - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVI - atender as determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção II

Do Setor de Ação Judicial

Art. 8.º Ao Setor de Ação Judicial, compete:

I - organizar e operacionalizar o fluxo de documentos referentes aos processos administrativos e judiciais de medicamentos;

II - propor a aquisição dos medicamentos das ações Judiciais;

III - prestar cooperação técnica ao Apoio Jurídico da Secretaria da Saúde nos assuntos que se fizer necessário;

IV - produzir análise técnica nas ações judiciais e ações administrativas correlatas, de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único da Saúde (SUS);

V - prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às demais unidades da Secretaria Municipal da Saúde, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município;

VI - assessorar juridicamente, quando solicitada, as demais Diretorias, Setores e Unidades que compõem a Secretaria Municipal da Saúde, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame;

VII - cumprir e fazer observar as disposições e os prazos fixados na legislação vigente quanto aos procedimentos em tramitação no Setor;

VIII - acompanhar os processos de Ação judicial de medicamentos, garantindo cumprimento da decisão Judicial;

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

X - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho dos servidores lotados no Setor;

XI - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

XII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XIII - responder pelo patrimônio do Setor de Ação Judicial, comunicando a Divisão Administrativa, através de relatórios, quaisquer alterações;

XIV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVII - atender as determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção III

Do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes

Art. 9.º Ao Setor de Frotas e Remoção de Pacientes, compete:

I - coordenar o Transporte Sanitário dentro e fora do município;

II - planejar e supervisionar as atividades do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes a fim de garantir a assistência necessária ao paciente que necessita de transporte sanitário;

III - coordenar a frota de ambulâncias de transporte, de forma a garantir em todo o território de abrangência um atendimento adequado às necessidades de cada caso, de maneira organizada, bem como zelar pela manutenção da mesma;

IV - encaminhar aos setores da administração municipal as solicitações dos serviços de manutenção, e acompanhar as realizações dos mesmos a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado da frota;

VI - controlar abastecimentos das viaturas da Secretaria Municipal da Saúde e somente após a conferência encaminhar ao Setor competente para pagamento;

VII - controlar e definir diretrizes para a utilização do adiantamento de verba, denominado - Adiantamentos de Viagem - utilizados pelos motoristas das ambulâncias no exercício de suas atividades;

VIII - controlar os custos de oficina mecânica e manutenção preventiva das viaturas e somente após conferência encaminhar ao Setor competente para pagamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 14 de 35

IX - controlar o vencimento dos seguros das viaturas para que não ocorra interrupção;

X - emitir relatórios de estatísticas dos atendimentos realizados;

XI - elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de serviço, escala de férias, cobertura de faltas e licenças de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades em consonância com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

XII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Serviço sob sua responsabilidade;

XIII - responder pelo patrimônio do Setor de Frotas e Remoção de pacientes, comunicando a Divisão Administrativa, através de relatórios, quaisquer alterações;

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

XV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVIII - atender as determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção IV

Do Setor de Apoio a Licitação

Art. 10. Ao Setor de Apoio a Licitação, compete:

I - receber e executar as demandas dos processos de compras de insumos, serviços e medicamentos solicitados pelas divisões, previamente aprovadas pela autoridade superior, e em consonância com o planejamento anual de contratações da Secretaria Municipal da Saúde;

II - realizar os processos de compras de acordo com o planejamento anual de contratações e observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos definidas executivo municipal;

III - prestar orientação técnica na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, quando necessários, e encaminha-los ao setor de licitação;

IV - prestar orientação técnica nos termos de referência, quando necessários, e encaminhá-los ao setor de licitação;

V - inserir solicitações de pedidos de compra no Sistema de pedidos da Prefeitura Municipal;

VI - realizar o acompanhamento dos pedidos realizados pela Secretaria a fim de garantir a celeridade na aquisição

dos materiais e evitar o desabastecimento dos mesmos;

VII - intermediar a comunicação com os fornecedores, quando necessário;

VIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho dos servidores lotados no Setor;

IX - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

X - responder pelo patrimônio do Setor de Apoio à Licitação, comunicando a Divisão Administrativa, através de relatórios, quaisquer alterações;

XI - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XIV - atender as determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção V

Do Setor de Suporte Administrativo de Gabinete

Art. 11. Ao Setor de Suporte Administrativo de Gabinete, compete:

I - preparar e organizar as agendas do Secretário;

II - atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

III - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

IV - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

V - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a respectiva instrução;

VI - verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

VII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;

VIII - receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria Municipal da Saúde;

IX - redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;

X - participar de todas as Reuniões do Conselho Municipal da Saúde, Plenárias e Conferências Municipais;

XI - assessorar Conselho Municipal da Saúde na confecção de Atas, Relatórios e todos documentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 15 de 35

necessários para o correto funcionamento do Conselho Municipal da Saúde;

XII - elaborar todos os documentos solicitados pelo Presidente do Conselho Municipal da Saúde;

XIII - preparar as apresentações para as Audiências Públicas Quadrimestrais a serem apresentadas na Câmara Municipal;

XIV - elaborar Atas, Pareceres e toda documentação necessárias para encaminhamento aos órgãos responsáveis das Audiências Públicas Quadrimestrais;

XV - elaborar documentação interna da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - acompanhar o noticiário de imprensa da Secretaria;

XVII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVIII - atender as solicitações da Imprensa, produzindo conteúdo informativo a respeito do tema solicitado;

XIX - dar suporte administrativo a todas as Diretorias da Secretaria Municipal da Saúde.

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

Subseção VI

Do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos

Art. 12. Ao Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, compete:

I - coordenar as atividades de manutenção da rede física da SMS;

II - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação das unidades da SMS, em conjunto com as respectivas divisões da SMS;

III - elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de serviço, escala de férias, cobertura de faltas e licenças de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades em consonância com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Serviço sob sua responsabilidade;

V - responder pelo patrimônio do Setor de Manutenção Predial, comunicando a Divisão Administrativa, através de relatórios, quaisquer alterações;

VI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SMS;

VII - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de aquisições;

IX - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos

Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

X - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal de Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XII - atender as determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção VII

Do Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Cartão Cidadão

Art. 13. Ao Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Cartão Cidadão, compete:

I - definir diretrizes para a organização do sistema de protocolo;

II - definir diretrizes para a produção de processos em sistemas digitais, com o intuito de reduzir a produção de processos em suporte papel, em consonância com as normas, regulamentos e instruções definidas pela Divisão de Arquivo Público;

III - definir estratégias de integração entre os sistemas de negócios utilizados pela Secretária e ou em novas contratações;

IV - definir estratégias para atuação e implementação do Cartão Cidadão na Secretaria Municipal de Saúde;

V - definir estratégias de atuação para suporte na área de Tecnologia da Informação entre as Unidades da Secretaria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Gestão;

VI - elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de serviço, escala de férias, cobertura de faltas e licenças de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades em consonância com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

VII - responder pelo patrimônio do Setor de Apoio Administrativo, comunicando a Divisão Administrativa, através de relatórios, quaisquer alterações;

VIII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SMS;

IX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de aquisições;

X - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XI - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 16 de 35

de Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XIV - atender as determinações do Diretor da Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Implementação de Soluções Tecnológicas e Gestão do Cartão Cidadão, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÕES E DESENVOLVIMENTO

Art. 14. A Divisão de Planejamento, Avaliações e Desenvolvimento, compete:

I - assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, outras Divisões e Programas da Saúde;

II - gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento;

III - coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e seus Setores;

IV - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único da Saúde (SUS): Plano Municipal da Saúde, Programação Anual da Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores da Saúde, dentre outros;

V - assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local da Saúde;

VI - assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII - assessorar projetos para implementação de políticas da Saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

VIII - assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades da Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

IX - gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

X - assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades da Saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

XI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XII - conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

XIII - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes aos serviços especializados;

XIV - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XV - demandar através de estudos técnicos os Setores de Contratos e Convênios, Regulação e Setor de Informação, processamento de dados e faturamento;

XVI - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XVII - acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

XVIII - controlar a movimentação das contas bancárias e da aplicação dos recursos do Fundo;

XIX - acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo;

XX - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle;

XXI - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

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

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

Subseção I

Do Setor de Contratos e Convênios

Art. 15. Ao Setor de Contratos e Convênios, compete:

I - coordenar e gerir os contratos e convênios firmados com empresas e entidades do Terceiro Setor;

II - controlar e gerir administrativamente e financeiramente os contratos e convênios referente a assistência à saúde;

III - participar das avaliações quadrimestrais de avaliação dos serviços contratados e conveniados, avaliando o cumprimento das metas qualitativas e quantitativas e financeiras;

IV - contribuir para o planejamento e implantação de estratégias da Saúde;

V - prestar contas dos repasses financeiros e demais informações requeridas pelo Tribunal de Contas;

VI - recebimento dos tomos de acompanhamento e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais;

VII - solicitar a Secretaria de Administração correções



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 17 de 35

pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais;

VIII - comunicar instituições, empresas e fiscais sobre o início dos ajustes;

IX - arquivar todos os documentos referentes a execução do ajuste e a fiscalização dos mesmos nos tomos de acompanhamento ou processos administrativos;

X - efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;

XI - cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas referente a Assistência à Saúde;

XII - instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

XIII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

XIV - comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente ao coordenador do setor;

XV - arquivar os processos administrativos referentes aos contratos;

XVI - solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;

XVII - gerenciar as prestações de contas das empresas, entidades conveniadas e em contrato de gestão;

XVIII - providenciar junto ao Setor responsável cópia dos contratos, convênios, prestações de contas, etc para publicação no portal da transparência da Prefeitura Municipal;

XVIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XIX - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Setor de Contratos e Convênios;

XX - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXI - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXIII - atender as determinações do Diretor de Planejamento, Avaliação e Controle e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção II

Do Setor de Regulação dos Serviços de Saúde

Art. 16. Ao Setor de Regulação dos Serviços de Saúde, compete:

I - garantir o acesso aos serviços da Saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

III - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IV - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

V - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VI - coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

VII - coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

VIII - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

IX - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

X - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;

XI - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

XII - efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

XIII - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades da Saúde;

XIV - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XV - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de Média, alta complexidade e internações hospitalares;

XVI - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XVII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Central de regulação dos Serviços da Saúde;

XVIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 18 de 35

Contratos;

XIX - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XX - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXII - atender as determinações do Diretor de Planejamento, Avaliação e Controle e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Regulação dos Serviços de Saúde, da Divisão de Planejamento, Avaliações e Desenvolvimento, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III

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

Art. 17. Ao Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento, compete:

I - produzir informações e análises de caráter estratégico para aperfeiçoar as políticas da Saúde e as condições da Saúde da população da cidade, além de desenvolver tecnologias de informação para análises, capacitar técnicos e gestores no uso da informação, qualificar dados de informação e gerenciar sistemas;

II - realizar o processamento dos sistemas de informação do SUS dos estabelecimentos próprios e conveniados/contratados, monitorando e qualificando as bases de dados destes sistemas, além de elaborar relatórios para ordenação de pagamento a prestadores;

III - processamento da base CNES;

IV - assessoramento dos estabelecimentos da Saúde, efetuando inclusão, alteração e exclusão do CNES;

V - assessoramento aos faturistas das unidades próprias e privadas em relação ao CNES, a fim de evitar perda de faturamento;

VI - emissão de relatórios operacionais, gerenciais e estatísticos;

VII - rotinas de importação, exportação e consistência de arquivos;

VIII - cópia e restauração de base de dados; Atualização de base de dados geradas a partir da base nacional;

IX - processamento do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS), e-SUS APS, e todos os sistemas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, realizando acompanhamento e instruções de correções de críticas do processamento;

X - emissão e envio de sínteses de produção aos prestadores;

XI - processamento dos arquivos SUS-SIHD (Sistema de Informação Hospitalar descentralizado) e não SUS CIHA (Sistema de Comunicação de Informações Hospitalar e

ambulatorial) com assessoramento aos faturistas das unidades públicas e privadas;

XII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Central de regulação dos Serviços da Saúde;

XIV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVII - atender as determinações do Diretor de Planejamento, Avaliação e Controle e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Núcleo de Informação, Processamento de Dados e Faturamento, da Divisão de Planejamento, Avaliações e Desenvolvimento, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO

Art. 18. A Divisão de Educação Permanente e Humanização, compete:

I - formular, prover e pactuar políticas de educação permanente e humanização em saúde, apoiando tecnicamente todos as Divisões e Setores da Secretaria Municipal da Saúde no desenvolvimento delas;

II - formular, prover e apoiar a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela no âmbito municipal;

III - contribuir para a organização dos serviços da Saúde, com a qualificação e a transformação das práticas em saúde, por meio da formação e do desenvolvimento dos profissionais e trabalhadores da saúde;

IV - promover o inter-relacionamento com as diversas áreas profissionais da Secretaria Municipal da Saúde de Olímpia;

V - levantar as necessidades e demandas de ofertas de formação e qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho e fortalecimento da integração ensino serviço no âmbito do Sistema Único da Saúde municipal;

VI - acolher os trabalhadores que ingressarem no quadro de profissionais da instituição;

VII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

VIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 19 de 35

lotados na Divisão de Educação Permanente;

IX - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

X - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XII - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção I

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

Art. 19. Ao Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica, compete:

I - desenvolver ações estratégicas em educação na saúde visando à integração ensino serviço;

II - desencadear mudanças no processo de educação dos profissionais da saúde, com o estabelecimento de iniciativas relacionadas à reorientação da formação profissional, com ênfase na abordagem integral aos usuários;

III - valorização da Atenção Primária e na integração entre as Instituições de Ensino Superior (IES), serviços da Saúde e comunidade, com a finalidade de propiciar o fortalecimento do SUS;

IV - valorizar Atenção Secundária (Média e Alta Complexidade) e integração com as Instituições de Ensino, firmando parcerias a fim de propiciar implantação de Residência Médica e Multiprofissional e campo de estágios na rede Municipal da Saúde;

V - fortalecer Sistema Municipal da Saúde na Escola;

VI - promover anualmente, Mostra Cultural e Científica, Workshop a fim de integrar o quadro de serviços da Secretaria Municipal da Saúde e comunidade;

VII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

VIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Setor de Educação em Saúde;

IX - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

X - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XII - atender as determinações do Diretor de Educação Permanente e Humanização e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Parcerias com Instituições de Ensino, Estágios e Residência Médica, da Divisão de Educação Permanente e Humanização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Ouvidoria SUS

Art. 20. Ao Setor de Ouvidoria SUS, compete:

I - coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;

II - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;

III - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;

IV - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal da Saúde, ou indiretamente ao Departamento de Ouvidoria-Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde;

V - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município;

VI - operar o Sistema OuvidorSUS do Ministério da Saúde;

VII - operar Sistema Municipal de Ouvidoria se houver;

VIII - receber as demandas dos usuários dos serviços SUS no município de Olímpia com objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas pessoalmente, e-mail, telefone, etc;

IX - receber demandas dos profissionais dos Serviços SUS no município de Olímpia com objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas pessoalmente, e-mail, telefone, etc.

X - anonimato ou sigilo da fonte sempre que solicitado pelo usuário, visando a preservação de sua identidade e em observância ao que determina as normas legais vigentes, redobrando atenção para evitar informações que permitam identificá-lo;

XI - zelo pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos usuários do SUS, que somente após apresentarem-se coerentes, completas e satisfatórias, serão efetivamente concluídas no Sistema OuvidorSUS;

XII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 20 de 35

pelo Diretor de Educação Permanente e Humanização em Saúde;

XIV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVII - atender as determinações do Diretor de Educação Permanente e Humanização e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Ouvidoria SUS, da Divisão de Educação Permanente e Humanização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 21. A Divisão de Vigilância em Saúde, compete:

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

II - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde e da Administração Pública;

III - promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;

IV - coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;

V - zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;

VI - promover a integração, juntamente com a Divisão de educação Permanente e Humanização, ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;

VII - supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;

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

IX - conceber e propor normas, complementarmente, das ações e serviços públicos da Saúde no seu âmbito de atuação;

X - conceber e planejar a rede de atuação de vigilância municipal;

XI - assessorar o Secretário da Saúde em assuntos de Vigilância em Saúde;

XII - promover o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, que visa ao planejamento e a

implementação de medidas da Saúde pública para a proteção da Saúde da população, a prevenção e controle de agravos e doenças;

XIII - realizar Vacinação de cães e gatos contra a Raiva;

XIV - realizar a Coleta de material de cães e gatos suspeitos para diagnóstico de Raiva;

XV - realizar a coleta de morcegos caídos (vivos ou mortos) somente para o diagnóstico de Raiva e Febre Amarela;

XVI - realizar a Coleta e envio de amostras de cães suspeitos para diagnóstico de leishmaniose Visceral e Esporotricose;

XVII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XVIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Divisão de Vigilância em Saúde;

XIX - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XX - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXII - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção I

Do Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 22. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - operacionalizar e realizar a política de vigilância epidemiológica do Município;

II - tomar medidas e ações que fortaleçam a capacidade de avaliação e investigação epidemiológicas, de casos e epidemias;

III - manter conhecimento atualizado da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam no âmbito Municipal, reportando às autoridades especializadas;

IV - coordenar, organizar e gerenciar juntamente com RT (Responsável Técnico) o Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;

V - produzir e divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;

VI - contribuir na supervisão contínua do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VII - promover a realização de pesquisas Epidemiológicas no Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 21 de 35

VIII - conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de morbidade;

IX - operacionalizar os serviços de testagens rápidas, mediante mutirões ou de forma concentrada, no âmbito Municipal;

X - promover o aconselhamento dos munícipes sobre testagens disponibilizadas pela Prefeitura, incluindo as formas de realização dos exames e pontos de distribuição pelo Município, bem como campanhas de conscientização sobre a testagem de hepatites virais e demais vírus no âmbito de sua competência;

XI - definir a programação do calendário das testagens no Município;

XII - acompanhar e implementar as normas, recomendações e pareceres emitidos pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Estadual de Hepatites Virais, acerca da prevenção e combate às hepatites virais;

XIII - gerir as equipes de trabalhos vinculadas às políticas de Vigilância Epidemiológica, ao Centro de Testagem e Acolhimento - CTA e aos mutirões sob sua responsabilidade;

XIV - coordenar as campanhas municipais de prevenção e diagnóstico de HIV/Aids, Hepatites Virais, DST, Tuberculose e Hanseníase;

XV - elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico do Programa Municipal de DST/AIDS e as Programações Anuais de Metas;

XVI - gerir as ações de vigilância em HIV/Aids, Hepatites, Tuberculose e Hanseníase no município;

XVII - promover a articulação com o Grupo de Vigilância Epidemiológica Regional (GVE), a Coordenação Estadual DST/AIDS - CE e Departamento de DST/AIDS do MS, respondendo pelo Programa perante as instâncias reguladoras;

XVIII - realizar a previsão de insumos de testes rápidos para o município e coordenar distribuição para as Unidades da Saúde;

XIX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XX - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XXI - solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos do Serviço sob sua responsabilidade;

XXII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Setor de Vigilância Epidemiológica e Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;

XXIII - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - responder pelo patrimônio Setor de Vigilância Epidemiológica e Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XXV - atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXVI - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXVII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXVIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

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

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

Subseção II

Do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 23. Ao Setor de Vigilância Sanitária, compete:

I - operacionalizar e realizar a política de vigilância sanitária do Município;

II - tomar medidas e ações que fortaleçam a capacidade de avaliação e investigação de produtos, alimentos, medicamentos e serviços comercializados que possam gerir riscos sanitários ou à saúde;

III - proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;

IV - exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;

V - desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;

VI - manter conhecimento atualizado da situação sanitária das doenças e dos fatores que as condicionam no âmbito municipal, reportando as autoridades especializadas;

VII - produzir e divulgar, periodicamente, informes das atividades de vigilância sanitária, inclusive notas técnicas;

VIII - contribuir na supervisão contínua do Sistema de Vigilância Sanitária;

IX - analisar e conceder, bem como o processo de sua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 22 de 35

renovação, a licença sanitária aos estabelecimentos comerciais e industriais instalados no Município;

X - receber e registrar denúncia de violação das normas sanitárias, tomando as devidas medidas cabíveis;

XI - gerir as equipes de trabalho vinculadas às políticas de vigilância sanitária do município;

XII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Setor de Vigilância Sanitária;

XIV - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XV - responder pelo patrimônio da sede do Setor de Vigilância Sanitária, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XVI - atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVII - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVIII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XIX - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XX - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção III

Do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos

Art. 24. Ao Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, compete:

I - operacionalizar e realizar a política de vigilância de controle de vetores do Município;

II - organizar e executar a política de Controle de Vetores municipal;

III - desenvolver orientação técnica das atividades, ações e estratégias relacionadas a animais sinantrópicos de relevância à saúde pública (Ratos, Pombos, Cobras, Escorpiões, etc), efetuando o seu devido controle (quatro As": água, alimento, abrigo e acesso, necessários para sua sobrevivência);

IV - gerir os resíduos de serviços da Saúde gerados pelas ações de vigilância de controle de vetores de relevância para a saúde pública em relação à recepção e

destinação adequada de resíduos tóxicos gerados em ações de controle vetorial;

V - desenvolver atividades de informação, educação e comunicação, visando mobilizar a população para participar das atividades de controle de vetores e hospedeiros intermediários;

VI - coordenar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos relacionados ao meio ambiente que ocasionem riscos à saúde humana;

VII - coordenar a rotina de trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

VIII - organizar e garantir quinzenalmente o trabalho da equipe para controle de criadouros nos Pontos Estratégicos;

IX - garantir a realização trimestralmente da Avaliação de Densidade Larvária (Índice de Breteau);

X - orientar e coordenar a realização bimestral das visitas a imóveis especiais com grande circulação de pessoas (comércio, indústrias, igrejas, escolas, bancos, clubes, etc.);

XI - coordenar e supervisionar a realização de bloqueio, visando reduzir imediatamente a densidade de Aedes Aegypti;

XII - receber e registrar denúncia de violação das normas de sanitárias de controle das zoonoses e vetores, tomando as devidas medidas cabíveis;

XIII - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIV - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na sede do Controle de Endemias;

XV - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - responder pelo patrimônio da sede do Controle de Endemias, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

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

XVIII - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIX - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XX - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXI - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 23 de 35

Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 25. A Divisão de Média e Alta Complexidade, compete:

I - estabelecer as diretrizes municipais da Rede de Atenção Especializada Ambulatorial subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada ambulatorial;

II - elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS na Secretaria Municipal da Saúde de Olímpia objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada ambulatorial;

III - proceder à análise técnica e emitir pareceres sobre os projetos apresentados por outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde de Olímpia ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada ambulatorial;

IV - produzir, processar e difundir conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada ambulatorial;

V - fomentar pesquisas relacionadas às ações de atenção especializada ambulatorial;

VI - criar espaços colegiados para a integração dos níveis locais e discussão da gestão do cotidiano da atenção especializada ambulatorial;

VII - prestar cooperação técnica aos níveis regionais/locais na organização de ações de atenção especializada ambulatorial;

VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX - solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos do Serviço sob sua responsabilidade;

X - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados Na Divisão de Média e Alta Complexidade;

XI - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XII - responder pelo patrimônio da Divisão de Média e Alta Complexidade; comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XIII - atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVII - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

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

Subseção I

Do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE

Art. 26. Ao Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE, compete:

I - gerir e supervisionar a execução das atividades do Ambulatório de Referência e Especialidades;

II - gerenciar os Serviços sob sua responsabilidade quanto ao cumprimento das metas estabelecidas, acessibilidade e qualidade do atendimento;

III - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços sob sua responsabilidade, e os interesses dos funcionários quando possível;

V - intermediar as ações dos profissionais da Saúde, comunidade, áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;

VI - planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes do Ambulatório de Referência e Especialidades;

VII - responder pelo patrimônio dos Serviços sob sua responsabilidade, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

VIII - solicitar aos setores da Secretaria Municipal da Saúde os serviços de manutenção e outros a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos Serviços;

IX - registrar e/ou acompanhar em livro de intercorrências as situações ocorridas nos Serviços sob sua gerência, tanto com usuários como para os profissionais;

X - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XI - manter atualizados os manuais de rotinas e protocolos assistenciais dos Serviços;

XII - atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII - atestar o controle de frequência e permanência



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 24 de 35

no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Ambulatório de Referência e Especialidades;

XIV - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVIII - atender as determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade - MAC e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades - ARE, da Divisão de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Diagnóstico Complementar

Art. 27. Ao Setor de Diagnóstico Complementar, compete:

I - gerir e supervisionar os Serviços de Diagnóstico Complementar do município de Olímpia;

II - gerenciar o Laboratório Municipal e da Unidade de Pronto Atendimento UPA-24h e Centro de Diagnósticos quanto ao cumprimento das metas estabelecidas, acessibilidade e qualidade do atendimento;

III - coordenar e organizar as vagas para agendamento dos procedimentos realizados no Centro e Diagnósticos a fim de garantir a rotina adequada do Serviço, atentando-se para as demandas do setor;

IV - realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços realizados no Laboratório Municipal, Laboratório da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 h, e Centro de Diagnósticos;

V - planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

VI - manter atualizados os manuais de rotinas e protocolos assistenciais de encaminhamentos para a realização dos Serviços;

VII - atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Laboratório Local e Centro de Diagnóstico do município;

IX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

X - solicitar aos setores da Secretaria Municipal da Saúde os serviços de manutenção e outros a fim de

garantir a conservação e funcionamento adequado dos Serviços;

XI - registrar e/ou acompanhar em livro de intercorrências as situações ocorridas nos Serviços sob sua gerência, tanto com usuários como para os profissionais;

XII - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII - manter atualizados os manuais de rotinas e protocolos assistenciais dos Serviços;

XIV - atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XVI - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVIII - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços sob sua responsabilidade, e os interesses dos funcionários quando possível;

XIX - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XX - atender as determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade - MAC e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Diagnóstico Complementar, da Divisão de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III

Do Setor de Saúde Mental

Art. 28. Ao Setor de Saúde Mental, compete:

I - organizar o fluxo dos atendimentos à saúde mental, álcool e outras drogas, promovendo a integração e articulação da rede;

II - promover e implementar ações de Educação Permanente e Humanização juntamente com a Divisão de Educação Permanente e Humanização; em saúde mental, qualificando e otimizando os recursos humanos;

III - promover ações intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte) de prevenção e promoção da Saúde mental buscando a integralidade do cuidado em saúde mental, nos serviços da Saúde em geral e na comunidade;

IV - promover ações e implantar serviços de atendimento à população com problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas;

V - promover o resgate e preservação dos direitos e da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 25 de 35

cidadania dos portadores de sofrimento mental e problemas decorrente do uso de álcool e outras drogas;

VI - estimular ações que combatam o estigma e preconceito associados aos portadores de sofrimento mental e problemas decorrente do uso de álcool e outras drogas;

VII - facilitar o acesso da população em sofrimento mental ou problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas nos serviços de atenção à saúde mental;

VIII - gerir, coordenar e controlar a execução das atividades do Ambulatório da Saúde Mental e CAPS;

IX - garantir o atendimento adequado e em tempo oportuno aos usuários com transtorno mentais encaminhados da rede municipal;

X - executar e monitorar as metas pactuadas de atendimento;

XI - elaborar e manter atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais em Saúde Mental;

XII - promover a articulação territorial entre diferentes pontos da rede de atenção psicossocial;

XIII - monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais, por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas;

XIV - planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

XV - solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos dos Serviços sob sua responsabilidade;

XVI - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XVII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Ambulatório da Saúde Mental e CAPS;

XVIII - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

XIX - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XX - responder pelo patrimônio do Ambulatório da Saúde Mental e CAPS, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XXI - atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XXIII - elaborar e manter atualizado Protocolos de

encaminhamentos para os serviços da Saúde Mental;

XXIV - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXVI - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XXVII - atender as determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade - MAC e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Saúde Mental, da Divisão de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção IV

Do Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) Fisioterapia

Art. 29. Ao Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) Fisioterapia, compete:

I - articular e integrar os serviços da Saúde (da atenção Primária, especializada e hospitalar) de forma a garantir a integralidade do cuidado às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva ou estável; intermitente ou contínua;

II - respeito aos direitos humanos, com garantia de autonomia, independência e liberdade às pessoas com deficiência para fazerem as próprias escolhas;

III - elaborar protocolos de acesso aos serviços de Reabilitação;

IV - coordenar, organizar e responder técnica e administrativamente pelos serviços municipais: Centro de Fisioterapia, Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP);

V - planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

VI - solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos dos Serviços sob sua responsabilidade;

VII - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Centro Municipal de Fisioterapia e Equipes de EMAD e EMAP;

IX - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

X - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 26 de 35

da Saúde – CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XI – responder pelo patrimônio do Centro Municipal de Fisioterapia e Equipes de EMAD e EMAP, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII – assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XIV – fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XV – comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVI – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVII – atender as determinações do Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade – MAC e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Reabilitação (EMAD/EMAP) Fisioterapia, da Divisão de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 30. A Divisão de Atenção Primária, compete:

I – coordenar e formular as estratégias, diretrizes e normas da Atenção Primária no município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;

II – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Atenção Primária em Saúde;

III – coordenar a organização do cuidado na Atenção Primária, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais;

IV – definir a organização da rede Primária da Saúde, orientando a distribuição de Unidades Primárias da Saúde conforme a estruturação das Redes de Atenção à Saúde;

V – acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Primária transferidos ao município em conjunto com o Secretário Municipal da Saúde;

VI – coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Primária nas Unidades Primárias da Saúde e nos demais setores sob sua responsabilidade;

VII – definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da Secretaria Municipal da Saúde e do SUS;

VIII – prestar apoio institucional às equipes e serviços

no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Primária;

IX – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Primária do município;

X – produzir, processar e difundir informações sobre ações e serviços da Rede Primária da Saúde;

XI – dar diretrizes para o desenvolvimento de ações de educação permanente para a Atenção Primária;

XII – acompanhar os dados produzidos pelo sistema da Saúde municipal nas bases de dados nacionais, mantendo atualizado o cadastro de profissionais (CNES), de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais públicos sob sua gestão;

XIII – atestar juntamente com os Chefes dos Distritos Sanitários o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados nas Unidades da Saúde;

XIV – assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XV – fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI – comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVII – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

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

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

Subseção I

Dos Setores de Distrito Sanitário I, II e III

Art. 31. Aos Setores de Distrito Sanitário I, II e III, compete:

I – supervisionar as Unidades Primárias da Saúde sob sua coordenação nos diversos aspectos;

II – coordenar a elaboração do planejamento local em conjunto com as equipes das unidades, a partir do diagnóstico epidemiológico e social, com estabelecimento de metas e definições de prioridades, de acordo com as necessidades da população do Distrito Sanitário;

III – gerir as Unidades sob sua coordenação quanto ao cumprimento das metas estabelecidas, acessibilidade e qualidade do atendimento;

IV – realizar periodicamente o diagnóstico epidemiológico e social do Distrito Sanitário com os profissionais da Saúde e a comunidade;

V – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados nas Unidades da Saúde;

VI – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 27 de 35

da Saúde – CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

VII – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

VIII – intermediar as ações dos profissionais da Saúde, comunidade, áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;

IX – planejar, garantir utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes de todas as Unidades;

X – responder pelo patrimônio da Unidade, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XI – solicitar aos setores da Secretaria Municipal da Saúde os serviços de manutenção, jardinagem e outros a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado das Unidades Primárias;

XII – registrar e/ou acompanhar em livro de intercorrências as situações ocorridas nas Unidades, tanto com usuários como para os profissionais;

XIII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento das Unidades Primárias da Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIV – atender as determinações do Diretor de Atenção Primária e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVI – comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVII – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XVIII – coordenar e gerenciar as Academias de Saúde que é uma estratégia de promoção da saúde e produção do cuidado onde são ofertadas práticas de atividades físicas para população e são dotados de infraestrutura, equipamentos e profissionais qualificados vinculada a cada Distrito Sanitário de sua área de abrangência devendo:

- a) realizar Práticas corporais e Atividades físicas;
- b) promover a Produção do cuidado e de modos de vida saudáveis;
- c) promoção da alimentação saudável;
- d) desenvolver práticas integrativas e complementares;
- e) promover práticas artísticas e culturais;
- f) promover em parceria com Divisão de educação Permanente e Humanização Educação em saúde;
- g) promover ações visando a Mobilização da comunidade;
- h) atestar o controle de frequência e permanência no

local de trabalho das DA Academia da Saúde;

i) elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

j) solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequadas Academias da Saúde;

k) provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento das Academias da Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas.

XIX – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde – CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XX – definir fluxo de referência através de Protocolos de encaminhamento;

XXI – fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

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

Parágrafo único. São atribuições dos Chefes, dos Setores de Distrito Sanitário I, II e III, da Divisão de Atenção Primária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Saúde Bucal

Art. 32. Ao Setor de Saúde Bucal, compete:

I – gerenciar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar a Política Municipal da Saúde Bucal;

II – coordenar as equipes da Saúde bucal que atuam nas Unidades Primárias da Saúde e Centro de Especialidades Odontológicas;

III – acompanhar e avaliar os indicadores da Saúde bucal e definir estratégias de ação para cumprimento das metas em conjunto com os demais departamentos;

IV – desenvolver e coordenar ações em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde que visem promover a saúde bucal, o acesso e a integralidade das ações e serviços prestados;

V – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais, por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas;

VI – elaborar, controlar e avaliar programas, projetos, normas e ações em conjunto com as Unidades Primárias da Saúde visando à promoção e recuperação da Saúde Bucal;

VII – elaborar e disponibilizar protocolos clínicos e normas de trabalho para os profissionais da Saúde referente à Saúde Bucal Primária e Especializada;

VIII – propor diretrizes, em conjunto com as outras áreas técnicas, para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa, visando a atualização técnica



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 28 de 35

científica dos profissionais atuantes;

IX - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho das equipes da Saúde bucais lotadas nas Unidades da Saúde e CEO;

X - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

XI - solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequados equipamentos odontológicos nas Unidades Primárias e CEO;

XII - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento da assistência odontológica, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XIV - definir fluxo de referência e contra-referência para serviços de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, considerando os serviços existentes no município e pactuados fora;

XV - atender as determinações do Diretor de Divisão de Atenção Primária e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XVII - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

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

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

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

Art. 33. A Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, compete:

I - realizar a gestão de compras, que se refere ao processo de compra de todos os materiais e/ou produtos (medicamentos, materiais médicos, Equipamento de Proteção Individual - EPI etc.) necessários para a organização do sistema municipal de saúde;

II - garantia da necessária segurança, da eficácia e da qualidade dos medicamentos;

III - promoção do uso racional dos medicamentos junto

a população, aos prescritores e aos dispensadores através de campanhas educativas em conjunto com a Divisão de Educação Permanente e Humanização em Saúde;

IV - normatizar, promover e coordenar a organização da Assistência Farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;

V - elaboração da Relação de Medicamentos Essenciais do Município - REMUME, atualizando sempre que necessário, a serem adquiridos pela Secretaria da Saúde, com o objetivo de atender os problemas prioritários da Saúde do município;

VI - assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

VII - gerir, coordenar e supervisionar a execução dos Serviços de Assistência Farmacêuticas pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde;

VIII - garantir e coordenar a aquisição de medicamentos para a Assistência Farmacêutica;

IX - elaborar previsão de compra de medicamentos, considerando o consumo médio mensal, as fontes de financiamento e o preço de mercado;

X - planejar e monitorar as ações de distribuição de medicamentos pela Farmácia Municipal e Almoxarifado;

XI - gerenciar os estoques de medicamentos da Farmácia Municipal e Almoxarifado, a fim de evitar o desabastecimento;

XII - provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento da Farmácia Municipal e Almoxarifado, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII - responder pelo patrimônio da Farmácia Municipal e Almoxarifado, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XIV - atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Farmácia Municipal e Almoxarifado;

XV - estabelecer indicadores e monitorar o processo de aquisição de medicamentos no município;

XVI - acompanhar a execução física e financeira dos componentes básico e estratégico da Assistência Farmacêutica;

XVII - manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII - subsidiar o Secretário da Saúde nas questões relacionadas a medicamentos;

XIX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contrato;

XX - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 29 de 35

XXI – comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XXII – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

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

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

Subseção I

Do Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico

Art. 34. Ao Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico, compete:

I – coordenar e acompanhar Programa do Governo do Estado de São Paulo – Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, desde a solicitação do paciente até a entrega por parte do Departamento Regional da Saúde de Barretos – DRSV;

II – orientar os munícipes do Protocolo para solicitação de Medicamentos Especializados da Assistência Farmacêutica;

III – informar a população quando da falta de medicamentos de responsabilidade do Governo do estado de São Paulo e data provável de entrega;

IV – coordenar, informar e acompanhar Programa do Governo do Estado de São Paulo – solicitação de medicamento por protocolo clínico de tratamento (de instituições públicas da Saúde);

V – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho dos servidores lotados no Setor Administrativo da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos;

VI – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

VII – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado do Setor;

VIII – assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX – coordenar, acompanhar e alimentar o Programa Dose Certa do Governo do Estado de São Paulo, desde a digitação mensal a reposição trimestral e programação anual de seus itens de medicamentos;

X – fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XI – assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XII – comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

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

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Suporte Administrativo Farmacêutico, da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H E SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA EMERGÊNCIA - SAMU 192

Art. 35. A Divisão de Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência Emergência - SAMU 192, compete:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e SAMU - 192;

II – propor e participar da formulação de política da Saúde no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde voltada para a Política Nacional de Atenção às Urgências;

III – estabelecer e manter atualizados os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais em Urgência e Emergência;

IV – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos da Unidade de Pronto Atendimento e SAMU;

V – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos a fim de garantir a adequada prestação dos serviços realizados na UPA e SAMU;

VI – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

VII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços sob sua responsabilidade, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII – responder pelo patrimônio da UPA e SAMU, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

IX – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência Emergência SAMU 192;

X – organizar Escalas de Serviço da área administrativa e enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência e Emergências - SAMU 192, funcionários quando possível;

XI – gerir e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato existente entre Secretaria Municipal da Saúde e Santa Casa de Misericórdia de Olímpia para contratação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 30 de 35

Profissionais para atuar junto a Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h;

XII - atender as determinações do Secretário Municipal da Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

XIV - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

XV - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

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

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência Emergência - SAMU 192, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU

Art. 36. Ao Setor de Suporte Administrativo UPA/SAMU, compete:

I - coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de zeladoria, de vigilância, transporte, reforma, adequação e manutenção prediais;

II - organizar protocolo e arquivo de documentos, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos que regem a guarda de documentos;

III - apoiar Administrativamente a Divisão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência Emergência - SAMU 192;

IV - atender as determinações do Diretor da Divisão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência Emergência - SAMU 192 e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

V - fornecer os dados necessários para o Gabinete do Secretário para realização das Audiências Públicas Quadrimestrais na Câmara Municipal;

VI - comparecer nas reuniões do Conselho Municipal da Saúde e Audiências Públicas Quadrimestrais;

VII - elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos serviços;

VIII - assessorar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas demandas de aquisição, conforme vigência das leis;

XIX - atender as determinações do Diretor da Divisão de Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h e Serviço Móvel de Urgência Emergência - SAMU 192 e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor

de Suporte Administrativo UPA/SAMU, da Divisão de Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 37. aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. As unidades da Secretaria Municipal de Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 39. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 40. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 41. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste decreto.

Art. 42. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 8.529, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

MARCIO HENRIQUE EITI IQUEGAMI

Secretária Municipal de Saúde

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 23 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

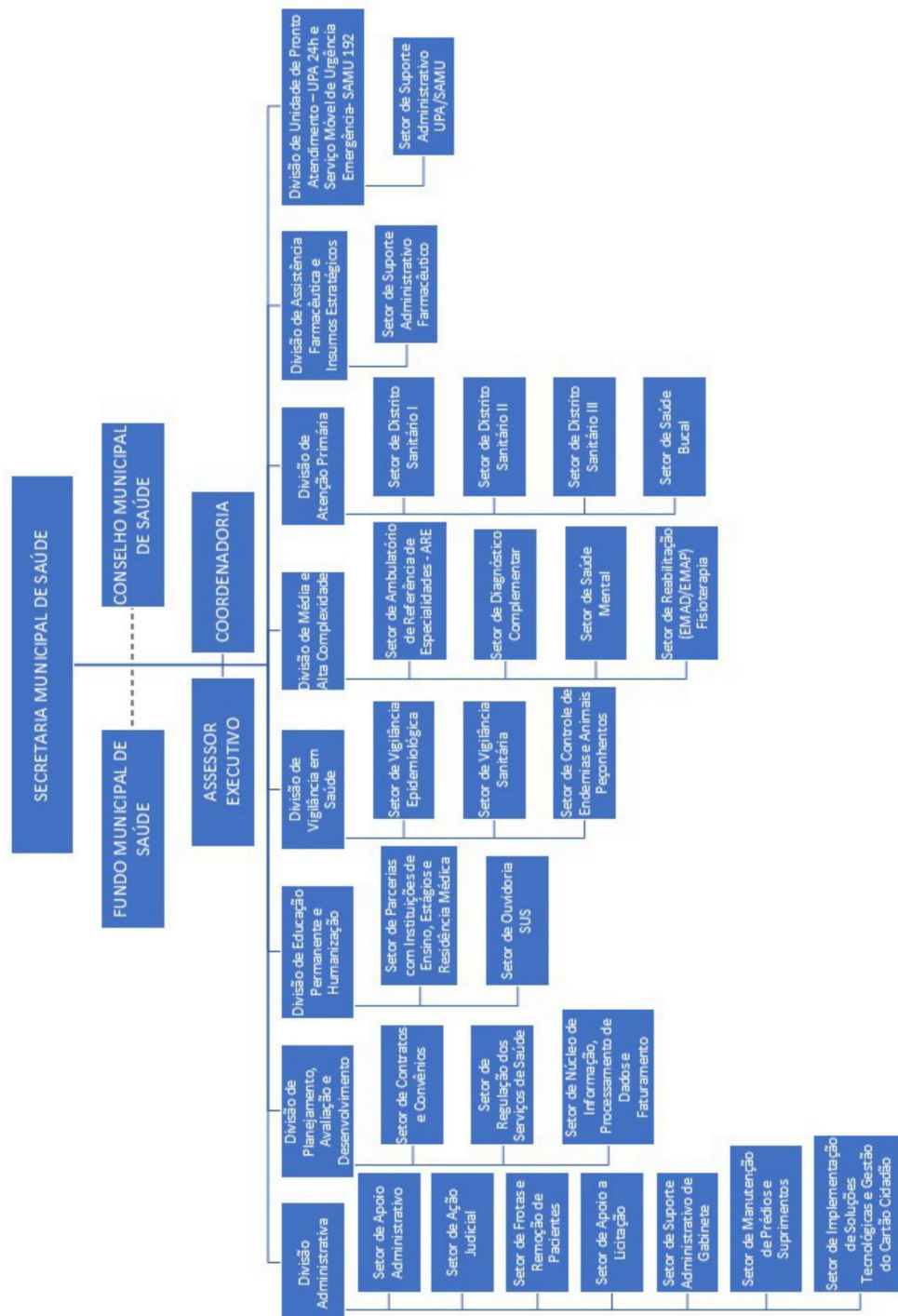
Ano IX | Edição nº 1860

Página 31 de 35



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES



PRAÇA RUI BARBOSA, 54 - CENTRO - CEP 15400-081 - OLÍMPIA/SP OLIMPIA.SP.GOV.BR (17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 32 de 35

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Eugenio José Zuliani, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Concurso Público nº 01/2023, para o(s) cargo(s) de:

ENGENHEIRO CIVIL

INSCRIÇÃO COMPLETA	NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO
455-406	MARIA CLARA RUBIO RECCO	6

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Recursos Humanos, situada a Rua 9 de Julho, 1054 – Centro, até o dia **07/02/2025**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- Conta corrente ou salário no banco Bradesco;
- 1 foto 3x4;
- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo;

RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP
(17) 3279-3299



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 33 de 35



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, CRM etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;
- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente definidos e informados, através do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica a desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

Estância Turística de Olímpia, 22 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
PREFEITO MUNICIPAL

RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP
(17) 3279-3299



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 34 de 35

Comunicados



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADO

A Secretária Municipal de Educação, Jéssica Maria dos Santos, no uso de suas atribuições legais, informa aos candidatos convocados através do Diário Oficial do Município de Olímpia, publicado no dia 15/01/2025, *Concurso Público nº 002/2019*, deverão comparecer no dia 28/01/2025, às 8 horas, no Gabinete do Prefeito, para atribuição de classes/aulas, conforme segue abaixo:

Cargo: Professor de Educação Básica I

Professor de Educação Básica II - Educação Especial

Professor de Educação Básica II – Educação Física

Obs: Fica expressamente defenido que o não comparecimento implica na desistência tácita do candidato convocado.

Olímpia, 22 de janeiro de 2025.

Jéssica Maria dos Santos

Secretária Municipal de Educação



Praça da Matriz, 102 - Patrimônio de São João Batista - CEP 15400-082 Olímpia/SP e-mail: olimpia.sp.gov.br ☎3279-2300



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1860

Página 35 de 35



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

Cronograma de atribuição aos docentes candidatos à admissão em caráter temporário

Em atendimento ao artigo 51 da Resolução SME nº 16, de 02 de dezembro de 2024.

DOCENTES ADMITIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Data	Horário	Fase	Modalidade	Função	Evento	Local
03/02/2025	8 horas	2	EJA Suplência I e Suplência II Educação Infantil Ensino Fundamental	PEB I / PEB II	Atribuição de carga horária (aulas) EJA Suplência II Atribuição de carga horária (classes) para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA (Suplência I)	SME
03/02/2025	13h30min	2	Educação Especial (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	PEB II Educação Especial	Atribuição de carga horária de AEE e Transtornos Específicos de Aprendizagem Professor Auxiliar Guia Intérprete de Braille	SME
04/02/2025	8h	2	Educação Física	PEB II Educação Física	Atribuição de carga horária de aulas de Educação Física	SME

Olímpia, 07 de janeiro de 2025.

Jéssica Maria dos Santos
Secretária Municipal de Educação



PRAÇA DA MATRIZ, Nº 102 – PATRIMÔNIO DE SÃO JOÃO BATISTA – CEP 15.400-082 – OLÍMPIA/SP (17) 32792300



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 4433-f3e9-5fd9-f867-cf

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1860, ano IX, veiculado em 23 de janeiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF ***120558**) em 23/01/2025 às 11:00:43 (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/4433-f3e9-5fd9-f867-cf>