



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 1 de 53

### Avenida dos Olimpienses ganha Feira Livre a partir deste domingo (09)

A população e os visitantes da Estância Turística de Olímpia contarão com novo atrativo de lazer e comércio, na Avenida dos Olimpienses, em frente à EMEB Santo Seno. A partir deste domingo, dia 09 de fevereiro, o local receberá uma edição da Feira Livre, das 06h às 12h.

A iniciativa faz parte do projeto de reestruturação das Feiras Livres, que está sendo desenvolvido pela Prefeitura, por meio da Secretaria de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Assim, a primeira medida adotada foi a transferência da Feira, que antes era realizada na Praça da Igreja Matriz de São José, para o novo local, que conta com estrutura mais apropriada, uma vez que a Avenida foi transformada em um Centro Gastronômico, Cultural, Turístico e de Comercialização de Produtos Artesanais.

Durante a feira, os consumidores poderão encontrar diversas mercadorias como artesanato, queijo, hortifruti, pastel,

caldo de cana, produtos artesanais e muito mais. Além disso, a estreia da edição contará com show gratuito da dupla Madame Cortez & Dom Ramon, com o apoio da Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore.

Segundo o prefeito, Geninho Zuliani, o objetivo de oferecer produtos variados direto do produtor rural, fomentando a agricultura familiar e gerando renda para essas famílias, além de ser mais um atrativo para a cidade.

#### OUTRAS FEIRAS

Além desta feira, também já é realizada uma edição às quintas-feiras, das 16h às 20h, na Praça Santa Rita, que terá mais incentivo para ampliar o movimento. Em breve, uma nova feira também será implantada na região leste, às terças-feiras.

As melhorias são fruto do diálogo da atual gestão com os feirantes, visando auxiliar os diversos segmentos e promover geração de emprego, renda e qualidade de vida.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 2 de 53

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	32
Aviso de Contratação Direta .....	32
<b>Comunicados</b> .....	33
<b>Notificações</b> .....	34
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	52
Convocação .....	52
<b>Poder Legislativo</b> .....	53
<b>Licitações e Contratos</b> .....	53
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	53

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### ENTIDADES

#### Prefeitura da Estância Turística de Olímpia

CNPJ 46.596.151/0001-55  
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro  
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

#### Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

CNPJ 51.359.818/0001-36  
Praça João Fossalussa, 867  
Telefone: (17) 3279-3999

#### Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV

CNPJ 05.009.757/0001-60  
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro  
Telefone: (17) 3280-6069



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

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 3 de 53

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### DECRETO N.º 9.430, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

*Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente 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 Gestão e Cidade Inteligente, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XIV, 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 Gestão e Cidade Inteligente, 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 Gestão e Cidade Inteligente, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 57, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I - Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;
- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com 4 (quatro) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano; Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho e Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital;
- b) Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, com 3 (três) setores: Setor de Compras; Setor de Licitações e Contratos e Setor de Gestão de Contratos;
- c) Divisão de Gestão Logística, com 2 (dois) setores:

Setor de Almojarifado e Distribuição e Setor Administrativo;

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 5.º** A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente possui as seguintes competências:

I - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos e diretrizes relacionadas aos aspectos administrativos do município, visando à melhoria da gestão pública e a inovação nos processos governamentais;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados, garantindo a eficiência e a eficácia nos serviços prestados à população e a integração de ações para a transformação digital e administrativa do município;

III - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou aperfeiçoar a administração do município, promovendo a inovação e a modernização dos processos administrativos, e buscando soluções tecnológicas eficientes;

IV - atestar os serviços executados pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, garantindo a conformidade, a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos cidadãos;

V - desenvolver e implementar controles e sistemas que garantam a eficiência nos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos, promovendo a preservação e a valorização do patrimônio municipal;

VI - gerir e controlar financeiramente os recursos orçamentários previstos para a Secretaria, buscando a otimização dos gastos públicos, a transparência e a boa aplicação dos recursos;

VII - normatizar e realizar as atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, como o recebimento, a distribuição, o controle do andamento e o arquivamento de processos e documentos, visando à transparência e à eficiência administrativa;

VIII - gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos, assegurando o funcionamento adequado das ferramentas tecnológicas e a adequação das ferramentas às necessidades da Secretaria;

IX - propor, organizar, participar e coordenar as



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 4 de 53

atividades de capacitação e treinamento de servidores, garantindo a atualização contínua dos profissionais da Secretaria, com foco na transformação digital e inovação;

X - coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, ao gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo, visando a melhoria contínua da gestão de pessoas;

XI - coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura, promovendo o aprendizado prático e a integração dos jovens ao serviço público, com foco na qualificação e na inserção de novos talentos;

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

XIII - gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais, garantindo o cumprimento da legislação vigente, a precisão nos cálculos e a transparência;

XIV - organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos, bem como todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, seja com recursos próprios ou terceirizados;

XV - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC, bem como a CIPA, para assegurar condições de trabalho seguras e adequadas aos servidores, atendendo às normas de segurança e saúde no trabalho;

XVI - promover suporte técnico a processos de licitação, garantindo que todas as compras de materiais e contratações de serviços cumpram a legislação vigente, atendam aos interesses públicos e promovam a transparência nos processos;

XVII - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração, incluindo contratos de locação, contratação de obras e serviços, e ata de registros de preços de todas as despesas fixas, garantindo a eficiência e legalidade nas aquisições;

XVIII - celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução dos serviços de interesse público e à melhoria da administração pública municipal;

XIX - normatizar e realizar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de materiais, garantindo a eficiência, organização e o controle de estoque para o bom funcionamento da Secretaria;

XX - estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do município, buscando otimizar os recursos disponíveis e promover a sustentabilidade na gestão da frota;

XXI - coordenar e controlar as atividades atinentes à proteção e à conservação dos bens imóveis da Prefeitura, exceto os vinculados às demais Secretarias, garantindo a preservação do patrimônio público;

XXII - coordenar a recepção e o atendimento ao público nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos, assegurando a fluidez e a organização dos trâmites administrativos e promovendo o bom atendimento à população;

XXIII - disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos e processos, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura, promovendo a preservação, a segurança e o fácil acesso aos documentos;

XXIV - desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, garantindo a execução de suas competências de forma eficaz, transparente e alinhada aos objetivos do governo municipal;

XXV - assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria, sempre dentro dos limites orçamentários e conforme as normas legais;

XXVI - promover a fiscalização de serviços próprios e terceirizados, atestando sua execução e garantindo que os contratos sejam cumpridos conforme estabelecido, com foco na qualidade e na eficiência dos serviços prestados;

XXVII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando as informações e o apoio necessário para o bom andamento dos trabalhos legislativos e colaborando com as ações do Legislativo;

XXVIII - assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente seja parte, cumprindo as normas legais e garantindo a transparência nos processos contratuais e de execução;

XXIX - expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência, buscando a eficácia das ações governamentais;

XXX - emitir pareceres conclusivos sobre os assuntos submetidos à sua apreciação, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Prefeito e para o bom andamento da administração pública;

XXXI - instaurar os Processos de Licitação, conforme a legislação aplicável, garantindo que os processos de compras sejam conduzidos de forma transparente, competitiva e eficiente;

XXXII - apresentar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, assegurando o direito de revisão e correção de decisões administrativas;

XXXIII - aprovar e autorizar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, garantindo a execução eficiente das políticas públicas municipais;

XXXIV - fixar as políticas de ação da Secretaria,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 5 de 53

estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades, assegurando alinhamento com os objetivos estratégicos do município;

XXXV - elaborar as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais, ajustando-as conforme as necessidades da Secretaria, garantindo a boa alocação dos recursos públicos e a execução dos planos de ação;

XXXVI - expedir portarias, resoluções e instruções normativas sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XXXVII - cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes ao cumprimento das metas, assegurando o alcance dos resultados planejados;

XXXVIII - desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade, assegurando o bom andamento dos trabalhos e o cumprimento das diretrizes da gestão pública;

XXXIX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, colaborando com outras áreas do governo municipal para a melhoria dos serviços prestados à população;

XL - coordenar, normatizar, manter e controlar o uso de equipamentos e sistemas de informática e comunicação da Prefeitura, garantindo a modernização e a eficiência na utilização dos recursos tecnológicos disponíveis;

XLI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, sempre visando à melhoria contínua da administração pública e ao atendimento das necessidades da população.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

I - criar, implementar e orientar as rotinas administrativas de Recursos Humanos, promovendo a eficiência na gestão de pessoal e a conformidade com as políticas institucionais;

II - gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos, garantindo a precisão, segurança e integridade dos dados, além de proporcionar treinamento contínuo aos servidores quanto ao uso dos sistemas;

III - propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores, visando o aprimoramento contínuo da equipe e a atualização constante das competências necessárias para o desempenho das funções;

IV - coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, ao gerenciamento do sistema de promoções e progressões, e aos planos de lotação do funcionalismo, assegurando que os processos atendam aos princípios da legalidade e da eficiência;

V - coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura, promovendo a inserção de jovens no serviço público, com foco em práticas formativas e no desenvolvimento de habilidades essenciais para o setor público;

VI - exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres dos servidores municipais, incluindo registros, frequência, concessão de licença, aposentadoria, férias e outros procedimentos legais, assegurando o cumprimento das normas trabalhistas e administrativas;

VII - gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais, garantindo precisão nos cálculos e conformidade com a legislação vigente, além de monitorar os impactos tributários e previdenciários;

VIII - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, incluindo a gestão de EPs e EPCs, promovendo ambientes de trabalho seguros e condições adequadas para os servidores, e garantindo o cumprimento das normas regulamentadoras;

IX - organizar documentos e efetuar sua classificação, mantendo um arquivo eficiente, acessível e em conformidade com a legislação de proteção de dados, garantindo a preservação e a integridade das informações arquivadas;

X - emitir portarias, certidões e atos de pessoal, conforme a legislação vigente, assegurando a legalidade e a transparência das ações realizadas pela Divisão;

XI - controlar, executar e manter sistemas eletrônicos de fiscalização e auditoria, incluindo E- Social, Audep, SisCaa, e outros sistemas correlatos, garantindo a conformidade fiscal e trabalhista das ações da Prefeitura;

XII - atender, orientar e comunicar os servidores municipais, garantindo uma boa comunicação interna e facilitando o acesso dos servidores às informações e aos serviços de recursos humanos;

XIII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, utilizando o sistema de ponto biométrico, e tomar as providências necessárias em caso de irregularidades;

XIV - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e a organização eficiente do fluxo de trabalho;

XV - acompanhar o processo de compras e serviços relacionados à área de recursos humanos, desde a inserção do pedido até a entrega do material/serviço, visando otimizar a execução dos serviços administrativos e garantir a qualidade e a regularidade das aquisições;

XVI - acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação e o uso adequado de internet e computadores, promovendo a proteção dos dados e a conformidade com as normativas de segurança digital;

XVII - exercer outras competências correlatas, conforme necessário, para o bom desempenho das funções



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 6 de 53

da Divisão, e colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente em projetos e ações intersetoriais.

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

### Subseção I

#### Do Setor de Folha de Pagamento

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

I - gerar os lançamentos contábeis relacionados à folha de pagamento, garantindo a correta alocação e registro de despesas;

II - auxiliar nas averbações de contratos consignados, assegurando o cumprimento das normas pertinentes;

III - efetuar os lançamentos de férias, licenças-prêmio e outras ausências dos servidores, garantindo o correto processamento dos períodos e benefícios;

IV - verificar a entrada e transmissão de dados eletrônicos, assegurando a integridade e a consistência das informações registradas;

V - fornecer as informações necessárias ao superior hierárquico, colaborando para a tomada de decisões e para a execução das atividades da Secretaria;

VI - garantir a operação da folha de pagamento e o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, incluindo os reflexos em benefícios, encargos e outros direitos;

VII - preservar a integridade dos dados relacionados à folha de pagamento, adotando medidas de segurança para proteção das informações;

VIII - atualizar o sistema operacional da folha de pagamento, realizando ajustes necessários para garantir sua eficiência e conformidade;

IX - verificar prioridades e pendências relacionadas aos processos da folha de pagamento, buscando a resolução célere e eficaz de eventuais problemas;

X - conferir as documentações necessárias à execução da folha de pagamento e apontar pendências, garantindo a completude e a conformidade dos registros;

XI - testar o desempenho do programa de entrada de dados, assegurando sua funcionalidade e a eliminação de falhas;

XII - importar os dados do cartão de ponto eletrônico dos servidores, garantindo a correta apuração das jornadas de trabalho;

XIII - auxiliar a diretoria na solicitação de documentos e relatórios relativos à folha de pagamento e servidores, prestando informações detalhadas e precisas;

XIV - conferir a entrada dos atestados de frequência e cartões de ponto dos servidores públicos municipais, assegurando o cumprimento das normas de controle de jornada;

XV - efetuar o cálculo da folha de pagamento, considerando as verbas remuneratórias, descontos e encargos aplicáveis, com precisão e de acordo com a

legislação vigente;

XVI - efetuar o cálculo rescisório de servidores, conforme a legislação trabalhista, e garantir o correto pagamento das verbas rescisórias;

XVII - conferir os relatórios de consignados, comparando-os com os dados constantes na folha de pagamento, assegurando a precisão dos registros;

XVIII - encaminhar os relatórios de consignados efetuados na folha de pagamento às instituições financeiras e seguradoras, garantindo o cumprimento das obrigações;

XIX - emitir relatórios contábeis e encaminhá-los à Diretoria de Contabilidade para apreciação, garantindo a conformidade das informações financeiras;

XX - transmitir os arquivos das remunerações dos servidores à Instituição Financeira, dentro dos prazos exigidos, para garantir o pagamento pontual dos salários;

XXI - recepcionar os arquivos conferidos pela Instituição Financeira e comunicar à Tesouraria quaisquer alterações, garantindo a acuracidade dos dados;

XXII - auxiliar a Tesouraria na autorização dos pagamentos agendados dos servidores, assegurando a conformidade com o cronograma de pagamentos;

XXIII - gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais do IPSPMO, garantindo o cumprimento das obrigações previdenciárias;

XXIV - gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais junto ao INSS, assegurando a regularidade do pagamento das contribuições previdenciárias;

XXV - elaborar o preenchimento da declaração de IRPF e encaminhá-la dentro do prazo estipulado, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais dos servidores;

XXVI - elaborar a declaração anual da RAIS e encaminhá-la dentro do prazo estipulado, atendendo às exigências legais de informações trabalhistas;

XXVII - elaborar as retificações das declarações de IRPF e RAIS quando necessário, corrigindo eventuais erros ou omissões nas informações prestadas;

XXVIII - manter atualizados os índices relativos à tabela de incidência de imposto sobre a renda e à tabela de contribuição social, conforme alterações legais;

XXIX - manter os papéis e arquivos organizados, garantindo o fácil acesso e a segurança das informações referentes à folha de pagamento;

XXX - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições, colaborando com as atividades da gestão de pessoal;

XXXI - exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com as necessidades da Secretaria e a legislação vigente.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 7 de 53

### Subseção II

#### Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano

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

I - prover meios para o desenvolvimento contínuo dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores, visando ao aprimoramento das competências necessárias para o exercício de suas atividades e ao alcance dos objetivos institucionais;

II - realizar o acolhimento do servidor ao ingressar no serviço público, por meio de programa de integração, proporcionando-lhe o conhecimento não só de suas funções, mas também da estrutura, missão e valores da organização;

III - levantar as necessidades de capacitação, elaborar e programar treinamentos e ações de desenvolvimento, de acordo com as demandas da Secretaria e as políticas de gestão de pessoas;

IV - atualizar e manter os dados cadastrais dos servidores, garantindo a precisão e a integridade das informações;

V - realizar o controle e o cadastro de novos servidores quando admitidos, assegurando que todos os processos de integração sejam cumpridos;

VI - elaborar e manter o controle das admissões dos estagiários em colaboração com o CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola), incluindo a coordenação de atividades de estágio e acompanhamento de desempenho;

VII - controlar o período de estágio probatório dos servidores, garantindo que os prazos e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente sejam seguidos rigorosamente;

VIII - organizar e manter os papéis e arquivos relativos aos treinamentos, desenvolvimentos e integrações dos servidores, facilitando o acesso e a consulta dos documentos;

IX - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições, contribuindo para a implementação das políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento de talentos;

X - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas, com o objetivo de garantir a eficiência e o bom andamento dos processos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XI - desenvolver programas de avaliação de desempenho dos servidores, buscando identificar as competências que necessitam de aprimoramento e as oportunidades de desenvolvimento dentro da organização;

XII - implementar e coordenar programas de valorização e reconhecimento de servidores, visando estimular o engajamento, a produtividade e o bem-estar no ambiente de trabalho;

XIII - planejar e promover programas de capacitação em novas tecnologias, visando à atualização dos servidores

em ferramentas e sistemas modernos de gestão pública;

XIV - elaborar e coordenar programas de desenvolvimento de lideranças, com foco na capacitação de servidores que ocupam ou pretendem ocupar cargos de gestão;

XV - fomentar a cultura de aprendizado contínuo e o desenvolvimento de habilidades comportamentais (soft skills), como liderança, comunicação e trabalho em equipe, para todos os níveis da organização;

XVI - desenvolver parcerias com instituições de ensino e outras entidades externas, promovendo cursos, seminários e eventos que agreguem valor ao processo de capacitação dos servidores;

XVII - acompanhar os resultados dos treinamentos realizados, analisando a eficácia das ações e propondo melhorias contínuas com base nos feedbacks recebidos e nas necessidades organizacionais;

XVIII - garantir a adequação e conformidade dos programas de treinamento com as normas legais e regulamentares vigentes, bem como com as políticas internas da Prefeitura;

XIX - promover a inclusão de temas relacionados à diversidade, equidade e inclusão nos programas de capacitação, fortalecendo a cultura organizacional e o respeito à pluralidade;

XX - colaborar com a elaboração de planos de carreira e sucessão, proporcionando aos servidores oportunidades claras de crescimento e desenvolvimento dentro da estrutura organizacional.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, assegurando que as diretrizes sejam cumpridas nos níveis hierárquicos subordinados e que as ações promovam o aprimoramento contínuo da equipe.

### Subseção III

#### Do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

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

I - propor medidas preventivas para reduzir os riscos do ambiente de trabalho, promovendo a saúde e segurança dos servidores, e fiscalizar as implementações até eliminar os riscos identificados;

II - determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual (EPI), conforme estabelece a NR 6, orientando sobre o uso adequado e fiscalizando sua correta utilização pelos servidores;

III - orientar os gestores sobre o cumprimento das normas regulamentadoras (NR) aplicáveis, promovendo a adequação dos processos de trabalho às exigências legais de segurança e saúde no trabalho;

IV - promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, buscando melhorar o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 8 de 53

ambiente de trabalho e reduzir os riscos à saúde;

V - esclarecer e conscientizar os gestores sobre a importância da prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, incentivando ações de segurança no trabalho e saúde ocupacional;

VI - analisar, registrar e acompanhar todos os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e afastamentos ocorridos, mantendo documentos específicos para cada caso e realizando as devidas atualizações;

VII - acompanhar a execução de laudos periciais admissionais, demissionais e periódicos, assegurando que todos os exames e relatórios sejam realizados conforme a legislação vigente e as necessidades dos servidores;

VIII - elaborar e acompanhar acompanhamentos psicossociais dos servidores, promovendo o bem-estar psicológico e emocional no ambiente de trabalho, além de identificar possíveis fatores de risco psicossocial;

IX - propor remanejamento e readaptação de funções dos servidores, caso identifique riscos de saúde ou condições de trabalho inadequadas, visando preservar a integridade física e mental do servidor;

X - registrar e atualizar mensalmente os dados sobre acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, acompanhando também as alterações de lotação de servidores para garantir que as condições de trabalho estejam sempre adequadas;

XI - manter os registros relacionados à segurança e medicina do trabalho organizados, com um período de guarda mínimo de 5 anos, conforme a legislação vigente, para garantir a conformidade legal e a rastreabilidade das informações;

XII - manter atualizados, acompanhar e fiscalizar as determinações constantes nos documentos relacionados à segurança e saúde do trabalhador, como o PPR (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho), garantindo o cumprimento das normas;

XIII - elaborar e fornecer ao servidor, sempre que solicitado, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), assegurando que as informações estejam completas e de acordo com as normas legais para a concessão de benefícios previdenciários;

XIV - organizar e manter arquivos relacionados à segurança e saúde ocupacional, garantindo fácil acesso aos documentos e o cumprimento das exigências legais;

XV - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições relacionadas à segurança e saúde ocupacional;

XVI - exercer outras competências correlatas que sejam necessárias para garantir a segurança e a saúde dos servidores, zelando pelo cumprimento das normas e práticas de segurança no trabalho;

XVII - realizar vistorias periódicas nos ambientes de trabalho para identificar e avaliar condições de risco à

saúde e segurança dos servidores, propondo medidas corretivas e preventivas sempre que necessário;

XVIII - coordenar a implementação de programas de ginástica laboral, ergonomia e saúde ocupacional, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos servidores e minimizar doenças relacionadas ao trabalho;

XIX - realizar treinamentos e capacitações periódicas sobre segurança no trabalho, primeiros socorros, combate a incêndios e outras temáticas relevantes para a proteção da saúde e segurança dos servidores;

XX - estabelecer, coordenar e promover a realização de simulados de emergência e outras atividades que visem preparar os servidores para situações de risco e garantir que os procedimentos de segurança sejam corretamente seguidos em momentos críticos;

XXI - auxiliar na elaboração de políticas e normas internas de segurança e saúde, alinhadas às normas regulamentadoras, para garantir que todos os processos da organização estejam em conformidade com a legislação vigente;

XXII - acompanhar o processo de emissão de laudos de insalubridade, periculosidade e outros benefícios relacionados, garantindo que os servidores que se encontrem expostos a condições de risco tenham suas condições adequadamente reconhecidas e documentadas;

XXIII - colaborar com a área de Recursos Humanos na implementação de programas de qualidade de vida no trabalho, auxiliando na gestão de absenteísmo e promovendo medidas de incentivo à saúde física e mental dos servidores;

XXIV - realizar auditorias internas e externas relacionadas à segurança e medicina do trabalho, para verificar o cumprimento das normas e a eficácia das medidas implementadas, propondo ações corretivas quando necessário;

XXV - auxiliar na elaboração de relatórios anuais e estatísticas sobre segurança e saúde ocupacional, apresentando dados sobre acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, índices de insalubridade e outras variáveis, para fins de planejamento e melhoria contínua das políticas de saúde e segurança no trabalho;

XXVI - colaborar com o Ministério do Trabalho e outras entidades competentes na realização de auditorias e inspeções periódicas, garantindo que a organização atenda às exigências legais de segurança e saúde ocupacional;

XXVII - implementar sistemas de monitoramento e controle dos riscos relacionados ao ambiente de trabalho, com base em tecnologia, para garantir maior precisão e agilidade na identificação de fatores de risco;

XXVIII - criar e gerenciar programas de acompanhamento e reintegração de servidores afastados por motivo de saúde, com foco em sua recuperação e retorno seguro ao ambiente de trabalho;

XXIX - promover ações de sensibilização e incentivo à adoção de hábitos saudáveis no ambiente de trabalho, como campanhas de vacinação, controle do estresse e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 9 de 53

prevenção de doenças crônicas;

XXX - monitorar e gerenciar o uso de produtos químicos e substâncias perigosas no ambiente de trabalho, assegurando que os servidores estejam cientes dos riscos e utilizem adequadamente os EPIs e EPCs necessários para a proteção;

XXXI - desenvolver e implementar programas de ergonomia, para melhorar o ambiente de trabalho, visando à redução de lesões por esforço repetitivo (LER) e outros problemas de saúde relacionados a posturas inadequadas;

XXXII - identificar e implementar melhorias nos processos de trabalho com o objetivo de reduzir os riscos ocupacionais, considerando tanto os aspectos físicos quanto psicossociais do ambiente de trabalho;

XXXIII - estabelecer protocolos e procedimentos para a gestão de acidentes e doenças ocupacionais, garantindo uma resposta rápida e eficiente em caso de ocorrências;

XXXIV - participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre a adequação dos ambientes de trabalho à legislação de saúde e segurança, fornecendo subsídios para decisões sobre investimentos e melhorias na infraestrutura de segurança do trabalho;

XXXV - incentivar a participação ativa dos servidores em programas de segurança, saúde e prevenção de acidentes, por meio de campanhas educativas, grupos de discussão e eventos de conscientização.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, garantindo que as ações sejam implementadas eficazmente e que todos os procedimentos de segurança e saúde ocupacional sejam cumpridos nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV

#### Do Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital

**Art. 10.** Ao Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital, compete:

I - gerenciar o registro e controle dos vínculos empregatícios dos servidores públicos municipais, abrangendo os processos de admissão, alteração de vínculo, afastamentos, aposentadorias e desligamentos;

II - elaborar, registrar e arquivar os atos administrativos relacionados à gestão de pessoal, incluindo nomeações, exonerações, redistribuições, promoções, progressões, entre outros atos que envolvam a movimentação dos servidores;

III - assegurar a escrituração digital de todos os atos administrativos, utilizando os sistemas eletrônicos para registrar, processar e armazenar os dados de forma segura e eficiente, conforme as normativas legais e regulatórias;

IV - realizar o controle e a conferência dos registros de pessoal no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, garantindo a precisão e a integridade das informações inseridas, atualizadas e transmitidas aos órgãos

competentes;

V - manter atualizado o banco de dados de servidores municipais, realizando os devidos registros e ajustes relativos a mudanças nos vínculos, cargos, funções e lotações, com a devida conformidade com a legislação vigente;

VI - emitir, quando solicitado, documentos relacionados aos vínculos dos servidores, como certidões, históricos funcionais, fichas cadastrais e outros atos administrativos necessários à comprovação da situação funcional dos servidores;

VII - coordenar a implementação e manutenção dos sistemas eletrônicos de escrituração digital, garantindo que todos os dados dos servidores sejam atualizados de acordo com as exigências legais e organizacionais;

VIII - elaborar e encaminhar os relatórios periódicos sobre a movimentação de pessoal para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, para acompanhamento, controle e tomada de decisões sobre o quadro de servidores municipais;

IX - atender aos servidores municipais, fornecendo informações relacionadas aos seus vínculos funcionais e orientando-os sobre os procedimentos necessários para regularização de documentos ou atos administrativos pertinentes;

X - assessorar a Divisão de Gestão de Recursos Humanos na implementação de políticas e diretrizes relativas à documentação, controle e transparência das informações sobre os servidores públicos municipais;

XI - organizar e manter a documentação relativa aos vínculos de forma segura, garantindo o fácil acesso e preservação dos registros históricos, conforme as normas de arquivamento e preservação de documentos administrativos;

XII - analisar e processar os pedidos de documentos, certidões, declarações e demais documentos administrativos solicitados pelos servidores, de acordo com as normas e procedimentos da Secretaria;

XIII - monitorar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à escrituração dos atos administrativos e registros de servidores, incluindo a regularidade dos vínculos, e propor ajustes quando necessário para garantir conformidade com a legislação e regulamentações vigentes;

XIV - realizar a atualização e controle das movimentações de servidores no Sistema de Escrituração Digital, mantendo o registro de todos os dados pessoais, funcionais e administrativos, de forma a garantir a conformidade e a legalidade das ações;

XV - desenvolver e implementar processos de integração dos sistemas de gestão de pessoal com outros sistemas municipais, visando a otimização dos processos de escrituração digital e a melhoria da eficiência administrativa;

XVI - garantir o cumprimento dos prazos legais para a atualização, envio e arquivamento de dados dos servidores,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 10 de 53

assegurando que todos os processos sejam realizados dentro dos parâmetros exigidos pelos órgãos reguladores;

XVII - realizar auditorias periódicas nos registros digitais de pessoal, garantindo que todas as movimentações e atos administrativos sejam corretamente registrados e documentados, visando à transparência e à conformidade legal;

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas no desempenho de suas funções, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Gestão de Vínculos, Atos e Sistemas de Escrituração Digital, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

**Art. 11.** A Divisão de Gestão de Planejamento de Compras, compete:

I - analisar requisições de compras de produtos, materiais e/ou serviços, orientando os ordenadores de despesas quanto às modalidades de licitação, conforme as leis federais que regulamentam o processo licitatório e as normas internas da Prefeitura;

II - verificar e conferir a estimativa de custos, visando atender aos processos licitatórios, realizando comparações com o mercado e ajustando as necessidades orçamentárias;

III - obter autorização da autoridade superior para a abertura de procedimentos licitatórios e para elaboração dos respectivos modelos contratuais, assegurando conformidade com a legislação vigente;

IV - elaborar tecnicamente os editais dos processos licitatórios, considerando os objetivos solicitados, especificações, condições e requisitos exigidos para garantir a legalidade, transparência e eficiência no certame;

V - processar e acompanhar no sistema informatizado os processos de compras, desde o lançamento das requisições até o cumprimento das etapas do procedimento licitatório;

VI - processar no sistema AUDESP as informações exigidas pelo órgão de fiscalização, garantindo o cumprimento das obrigações e a integridade dos dados;

VII - solicitar pareceres jurídicos sempre que necessário, no contexto dos processos licitatórios, para garantir a conformidade legal e evitar contestações futuras;

VIII - publicar os editais dos processos licitatórios nos órgãos competentes e em conformidade com as exigências legais, incluindo os prazos de abertura, julgamento e homologação dos certames;

IX - subsidiar os questionamentos advindos dos editais dos processos licitatórios, fornecendo informações claras e

precisas sobre as condições e exigências do certame;

X - convocar e organizar os membros da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação ou equipe de apoio, para a abertura e julgamento dos processos licitatórios, conforme as modalidades aplicáveis;

XI - providenciar a adjudicação e homologação dos processos licitatórios, assegurando a publicação de seus resultados, conforme a legislação pertinente e as normativas internas;

XII - auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Contratação no julgamento dos processos licitatórios, prestando suporte técnico e administrativo para garantir a conformidade com a legislação e transparência do processo;

XIII - encaminhar, monitorar e acompanhar a tramitação e o andamento dos processos relacionados aos contratos, incluindo suas alterações e renovações, conforme as cláusulas contratuais e as necessidades da administração pública;

XIV - receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas, fornecendo os documentos e relatórios solicitados, e garantindo que os processos atendam às exigências de fiscalização e controle externo;

XV - elaborar normatizações internas relacionadas aos processos licitatórios, promovendo políticas, procedimentos e orientações para garantir a eficiência, transparência e legalidade nos certames;

XVI - gerenciar os serviços relativos à elaboração de editais de licitações, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente, considerando a modalidade licitatória mais adequada para cada situação;

XVII - coordenar, orientar e capacitar a equipe da Divisão de Planejamento de Compras, assegurando que todos os membros compreendam as diretrizes legais e operacionais e que sigam as práticas e normas estabelecidas;

XVIII - auxiliar outras divisões da Prefeitura, quando solicitado, na elaboração de processos licitatórios, compartilhando expertise para garantir a correta condução dos processos em todas as áreas da administração pública;

XIX - propor melhorias e alterações nos procedimentos internos, visando otimizar os processos e alcançar melhores resultados para o Município, sempre buscando a eficiência e a celeridade na execução dos processos;

XX - realizar o planejamento dos Setores da Divisão, com foco na agilidade e eficiência dos processos, buscando reduzir o tempo de execução das tarefas e aumentar a produtividade;

XXI - auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Agente de Contratação e Pregoeiro, oferecendo suporte técnico e administrativo na emissão de respostas aos pedidos de questionamento, impugnações e recursos advindos dos certames, exceto questões de ordem técnica;

XXII - assegurar a transparência nos procedimentos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 11 de 53

realizados pela Divisão, atendendo aos requisitos legais de publicidade e disponibilizando informações necessárias para o acompanhamento público dos processos;

XXIII - distribuir as tarefas de forma estratégica entre os setores da Divisão, de maneira eficiente, a fim de maximizar os resultados e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXIV - acompanhar o processo de compras desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme o cronograma estabelecido e as necessidades do Município;

XXV - disponibilizar ferramentas e sistemas para a elaboração do planejamento anual de contratações, facilitando a gestão e a previsão das aquisições ao longo do ano fiscal;

XXVI - consolidar e publicar o plano anual de contratações da Prefeitura, disponibilizando informações sobre as aquisições previstas e garantindo que todos os processos sejam planejados adequadamente;

XXVII - orientar e monitorar os servidores quanto à política de segurança da informação, garantindo o uso correto da internet e dos equipamentos computacionais, para preservar a integridade dos dados e documentos administrativos;

XXVIII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado e assegurando que os registros sejam feitos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos;

XXIX - agendar gozo de férias e licença-prêmio dos servidores no sistema, garantindo que as solicitações sejam atendidas conforme as normas estabelecidas e com a devida antecipação;

XXX - trabalhar de forma integrada com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho imediatamente, acompanhando perícias médicas e fiscalizando a entrega e uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXXI - exercer outras competências correlatas, conforme solicitado pela autoridade superior, para garantir o bom andamento dos processos da Divisão e da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, garantindo a eficiência, legalidade e transparência de todos os processos sob sua responsabilidade.

### Subseção I

#### Do Setor de Compras

**Art. 12.** Ao Setor de Compras, compete:

I - contatar e orientar os setores e divisões das secretarias da Prefeitura, prestando suporte nas questões relacionadas a aquisições e fornecendo orientações sobre procedimentos administrativos e licitatórios;

II - examinar orçamentos e cotações para aquisição de materiais, serviços e obras, garantindo que estejam em

conformidade com as necessidades das secretarias e com as especificações estabelecidas;

III - realizar os processos de compras de acordo com o planejamento anual de contratações, conforme solicitado pelas secretarias da Prefeitura, após a aprovação do pedido pela autoridade superior;

IV - realizar cotações de preços e fornecedores dentro dos prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente, garantindo que todas as etapas do processo de compras sejam cumpridas corretamente;

V - solicitar à Secretaria Municipal de Finanças a emissão de reservas orçamentárias e Notas de Empenho, quando necessário, para assegurar a legalidade e regularidade dos processos financeiros;

VI - enviar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviço das compras para a Divisão de Suprimentos, para formalizar o compromisso com os fornecedores e iniciar a execução dos serviços ou fornecimento de materiais;

VII - gerenciar o cadastro de fornecedores no sistema eletrônico, analisando toda a documentação exigida para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), e esclarecer dúvidas sobre o processo de cadastro;

VIII - comunicar ao responsável e/ou requerente do cadastro a necessidade de providências quando a documentação estiver incompleta ou irregular, solicitando os ajustes necessários para a regularização do fornecedor;

IX - emitir, via sistema eletrônico, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) aos fornecedores aprovados, formalizando sua inclusão no cadastro de fornecedores da Prefeitura;

X - proceder o cadastro de materiais no sistema, de acordo com a padronização do município, assegurando que a descrição e as características dos materiais estejam claras e sem duplicidades, para facilitar o processo de compras e controle de estoque;

XI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais, garantindo que as informações estejam corretas e acessíveis para consulta sempre que necessário;

XII - encaminhar ao Setor de Licitações as solicitações de compras devidamente instruídas que se enquadrem nas modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, para dar continuidade ao processo de contratação;

XIII - cancelar os empenhos de compra direta que não foram executados por motivo justificado, formalizando o processo de cancelamento e a devolução dos valores correspondentes, quando aplicável;

XIV - publicar, na Imprensa Oficial, o chamamento público para a atualização ou inclusão de fornecedores no Registro Cadastral, conforme a legislação vigente, garantindo que os fornecedores estejam cadastrados corretamente para participar de futuras licitações e contratações;

XV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 12 de 53

apresentando o andamento dos processos e as principais informações relevantes sobre as compras realizadas;

XVI - fornecer informações gerais dos processos de compras, incluindo relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras, garantindo a transparência e o acompanhamento dos processos por parte da gestão;

XVII - manter arquivados os documentos relacionados aos processos de compras no setor, assegurando a organização e a fácil acessibilidade às informações, de acordo com as normas de arquivamento e preservação de documentos oficiais;

XVIII - realizar atendimento ao público (interno e externo), fornecendo informações sobre os processos de compras e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos e normas aplicáveis;

XIX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores do setor, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado e assegurando a conformidade com a carga horária estabelecida para os colaboradores do setor.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Compras, da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a eficiência, legalidade e transparência dos processos de compras da Prefeitura.

### Subseção II

#### Do Setor de Licitações e Contratos

**Art. 13.** Ao Setor de Licitações e Contratos, compete:

I - instaurar procedimentos licitatórios nas devidas modalidades, conforme as leis federais em vigor, conduzindo os processos de forma transparente e eficaz, e julgar as propostas apresentadas;

II - realizar os procedimentos licitatórios com base nos pedidos aprovados, acompanhados do Termo de Referência e outros documentos legais necessários, assegurando a conformidade com a legislação e as necessidades do município;

III - providenciar as publicações dos avisos de editais nos jornais oficiais e outros meios de comunicação, em conformidade com a legislação aplicável, para garantir a ampla divulgação e transparência;

IV - convocar os membros da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Agente de Contratação, ou equipe de apoio para o julgamento na data de abertura dos processos, assegurando que o procedimento seja realizado de acordo com as normas e prazos estabelecidos;

V - elaborar e minutar os editais dos procedimentos licitatórios, submetendo-os à autoridade competente para aprovação, garantindo que todos os requisitos legais e técnicos sejam atendidos;

VI - providenciar as assinaturas dos documentos relacionados aos processos licitatórios, garantindo que todas as formalidades sejam cumpridas, conforme as

exigências legais e administrativas;

VII - esclarecer formalmente aos licitantes todas as dúvidas relacionadas aos procedimentos licitatórios, assegurando a transparência e o cumprimento das normas;

VIII - solicitar e cobrar pareceres jurídicos sobre os procedimentos licitatórios, quando necessário, para garantir que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente;

IX - receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações, avaliando a regularidade e a adequação das propostas conforme as exigências do edital;

X - manter um registro organizado da enumeração das licitações, separando-as por modalidade, para controle e consulta;

XI - recolher as assinaturas do Secretário, Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Comissão de Licitações e demais envolvidos nos documentos necessários que fazem parte do processo licitatório, garantindo a formalização dos atos;

XII - manter-se atualizado em relação às leis que regem as licitações e contratos, acompanhando as alterações legislativas e os normativos que impactam as atividades do setor;

XIII - organizar e arquivar os processos licitatórios de forma adequada e segura, respeitando as normas de preservação e acesso às informações;

XIV - enviar relatórios de atividades à Diretoria da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, com o objetivo de manter a gestão informada sobre o andamento dos processos licitatórios;

XV - receber os auditores do Tribunal de Contas para auditoria nos processos licitatórios, fornecendo os documentos e informações necessárias para a análise;

XVI - processar as informações exigidas pelo órgão de fiscalização no sistema AUDESP, garantindo o cumprimento das exigências legais e o controle das licitações;

XVII - emitir relatórios detalhados, separados por modalidade, de todos os processos licitatórios realizados, para controle e transparência;

XVIII - fornecer informações gerais sobre os processos licitatórios, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras, no formato de relatórios ou planilhas, para auxiliar na tomada de decisões;

XIX - realizar atendimento ao público (interno e externo), fornecendo informações sobre os procedimentos licitatórios, esclarecendo dúvidas e orientando os interessados;

XX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores do setor, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado, de acordo com as normas e políticas da Prefeitura.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Licitações e Contratos, da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 13 de 53

artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das normas legais e o bom andamento dos processos licitatórios e contratuais.

### Subseção III

#### Do Setor de Gestão de Contratos

**Art. 14.** Ao Setor de Gestão de Contratos, compete:

I - publicar no site oficial do Município links contendo normativos e legislação pertinente aos contratos administrativos, garantindo o acesso público e a transparência das informações;

II - redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais, assegurando que todos os elementos contratuais necessários estejam presentes;

III - redigir minutas de termos aditivos aos contratos, adequando-os conforme a necessidade de prorrogação, alteração de cláusulas ou outros ajustes necessários;

IV - formalizar os contratos administrativos e respectivos aditivos, assegurando que todas as formalidades legais sejam cumpridas antes da assinatura;

V - convocar as licitantes para assinar contratos, atas de registro de preços ou aditivos, conforme a modalidade e as exigências do processo licitatório;

VI - encaminhar e acompanhar a tramitação e o andamento dos processos relacionados aos contratos, garantindo que os mesmos sejam cumpridos conforme os prazos e condições estabelecidas;

VII - distribuir as vias de contratos, garantias contratuais, termos aditivos, apostilamentos, e rescisão contratual aos setores interessados e aos contratados, quando necessário, para o cumprimento das obrigações;

VIII - atuar como órgão de apoio nos casos de cumprimento irregular dos contratos, orientando fiscais e gestores no que for necessário, conforme a legislação aplicável e os normativos em vigor, buscando a resolução de conflitos e a conformidade;

IX - alimentar o sistema informatizado com dados e prazos dos contratos, assegurando que todas as informações sejam mantidas atualizadas e disponíveis para os órgãos de fiscalização e gestão;

X - realizar a publicação resumida dos contratos ou de seus aditamentos na imprensa oficial, ou a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro meio que a legislação exigir, garantindo a transparência e o acesso público às informações;

XI - tramitar as solicitações formais dos gestores de contratos relativas a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, e outras alterações, assegurando que os procedimentos sejam realizados conforme a legislação e as normas internas;

XII - prestar auxílio aos gestores de contratos, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais, como prorrogações, acréscimos, supressões, reajustes, reequilíbrios, rescisões e penalidades, buscando a legalidade e eficiência nos processos;

XIII - solicitar, sempre que necessário, apoio técnico de

outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar as decisões sobre os contratos, garantindo que as alterações e ajustes sejam feitos de maneira correta e fundamentada;

XIV - auxiliar na elaboração de minutas de notificação de aplicação das sanções previstas nos contratos, visando à conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação vigente;

XV - fornecer informações gerais sobre os contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras, para auxiliar no controle e na tomada de decisões;

XVI - manter os documentos relacionados aos contratos arquivados e organizados no setor, de acordo com as normas de preservação e acesso às informações;

XVII - realizar atendimento ao público (interno e externo), fornecendo informações sobre os contratos, suas cláusulas, prazos e status, sempre que necessário;

XVIII - processar as informações exigidas pelo órgão de fiscalização no sistema AUDESP, para garantir o cumprimento das exigências legais e a conformidade com os processos de auditoria;

XIX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado, em conformidade com as políticas internas da Prefeitura.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Gestão de Contratos, da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo o cumprimento das normas legais, a eficiência na gestão dos contratos e o atendimento às necessidades do município.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA

**Art. 15.** A Divisão de Gestão Logística, compete:

I - coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais e normativas que regem os procedimentos administrativos e operacionais da área;

II - auxiliar as demais divisões da Municipalidade, sempre que necessário, para a correta elaboração e execução de processos, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais;

III - propor melhorias nos procedimentos e padrões operacionais internos, com o objetivo de otimizar os resultados e melhorar a eficiência dos processos logísticos no Município;

IV - realizar o planejamento das atividades dos Setores, buscando a celeridade e a organização nas tarefas desenvolvidas por eles;

V - auxiliar o Pregoeiro na emissão de respostas aos questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, exceto aqueles de ordem técnica, garantindo a conformidade dos processos licitatórios;

VI - garantir a transparência nas atividades realizadas pela Divisão, conforme a legislação vigente, promovendo a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 14 de 53

prestação de contas e a acessibilidade da informação;

VII - distribuir as tarefas entre os setores da Divisão de forma eficiente, visando à celeridade e ao bom andamento dos processos;

VIII - normatizar e realizar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de materiais, assegurando a conformidade dos processos logísticos com as normativas da Prefeitura;

IX - auxiliar o processo de compras de materiais de uso comum, desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema, garantindo a correta execução do processo logístico;

X - acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, uso responsável da internet e dos recursos de tecnologia da informação disponíveis;

XI - controlar e acompanhar a frequência dos servidores por meio da manutenção do sistema de ponto biométrico, assegurando a regularidade das marcações;

XII - agendar e registrar o gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema, conforme as diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - trabalhar de forma conjunta com o RH e SESMET no acompanhamento dos afastamentos por motivos de saúde, comunicando imediatamente acidentes de trabalho, monitorando as perícias médicas e garantindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XIV - exercer outras competências correlatas, conforme a necessidade da Secretaria e do Município.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Gestão Logística desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, além de coordenar e orientar os níveis hierárquicos subordinados para a correta execução das funções.

### Subseção I

#### Do Setor de Almoxarifado e Distribuição

**Art. 16.** Ao Setor de Almoxarifado e Distribuição, compete:

I - controlar, armazenar e gerenciar os materiais, atendendo às demandas das unidades administrativas do Município, de acordo com as necessidades solicitadas;

II - receber, identificar e conferir os materiais entregues, comparando com as respectivas Autorizações de Fornecimento;

III - fornecer, conforme cronograma, os materiais e produtos de consumo diário solicitados pelas secretarias, realizando as devidas requisições a partir dos estoques;

IV - providenciar a entrega de materiais conforme cronograma, atendendo às necessidades dos setores requisitantes, de forma eficiente e dentro do prazo;

V - manter o Almoxarifado organizado, limpo, seguro e arejado, garantindo a conservação adequada dos materiais e otimização do espaço de armazenamento, além de promover segurança e fácil acesso aos produtos armazenados;

VI - realizar revisões periódicas no estoque,

identificando itens ociosos, controlando os níveis de estoque e simplificando a variedade de produtos, conforme necessário, evitando acúmulo de materiais sem utilidade;

VII - realizar o Inventário dos materiais armazenados no Almoxarifado, conforme as normas e regulamentos internos da municipalidade, para garantir a precisão dos registros;

VIII - enviar relatórios de atividades à Diretoria da Divisão de Gestão Logística, proporcionando informações detalhadas sobre as atividades e operações realizadas;

IX - fornecer informações gerais sobre os processos do Setor em formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Gestão Logística;

X - manter arquivados os documentos pertinentes às atividades do Setor de forma organizada, conforme as normas de arquivamento e segurança da informação;

XI - realizar atendimento ao público (interno e externo), fornecendo informações sobre os materiais e processos de solicitação de fornecimento e distribuição.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Almoxarifado e Distribuição da Divisão de Gestão Logística desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar os níveis hierárquicos subordinados para a execução eficiente das funções.

### Subseção II

#### Do Setor Administrativo

**Art. 17.** Ao Setor Administrativo, compete:

I - coordenar e executar as atividades administrativas da Divisão de Gestão Logística, incluindo o controle de documentos, correspondências e comunicação interna;

II - enviar aos fornecedores as Autorizações de Fornecimento dos materiais adquiridos pela Municipalidade, acompanhando os prazos de entrega e notificando-os em caso de descumprimento;

III - registrando as movimentações de entrada e saída de estoque;

IV - analisar e suprir as necessidades de abastecimento da programação de estoque de uso comum, providenciando registros de preços conforme a demanda;

V - executar a baixa no estoque dos materiais fornecidos, utilizando o sistema de controle para registrar as saídas de produtos;

VI - gerenciar e controlar os saldos das Atas de Registro de Preços de uso comum, garantindo a conformidade e a necessidade de novas compras ou reposições;

VII - solicitar as Autorizações de Fornecimento para os abastecimentos necessários, conforme a demanda das secretarias e unidades requisitantes;

VIII - solicitar aos departamentos da municipalidade as relações de materiais e serviços a serem adquiridos, com as respectivas quantidades e unidades, para atender ao consumo anual previsto;

IX - emitir balancetes mensais no sistema informatizado e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 15 de 53

do Município para controle financeiro e contábil;

X - controlar e acompanhar a frequência dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico, conforme as diretrizes de gestão de pessoal.

XI - elaborar, acompanhar e organizar os processos administrativos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentos municipais;

XII - realizar o controle de documentos e arquivos administrativos da Divisão, mantendo-os organizados e acessíveis, conforme as normas de arquivamento e segurança da informação;

XIII - prestar suporte administrativo às demais áreas da Divisão, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

XIV - auxiliar na organização e coordenação de reuniões, treinamentos, eventos e outras atividades internas da Divisão, visando ao bom andamento das atividades operacionais e institucionais;

XV - controlar e gerenciar o fluxo de materiais de escritório, itens administrativos e outros recursos utilizados pela Divisão, realizando a solicitação de compras quando necessário;

XVI - acompanhar e manter atualizado o controle das informações relativas aos contratos de serviços administrativos, incluindo renovação, prorrogação e controle de prazos;

XVII - elaborar e manter atualizados os relatórios administrativos, financeiros e de controle, de acordo com as diretrizes da Divisão e da Secretaria de Gestão e Cidades Inteligentes;

XVIII - prestar apoio à gestão de pessoal, no que se refere a processos administrativos relativos a férias, licenças, escalas de trabalho, documentação e demais assuntos de rotina administrativa;

XIX - organizar e controlar as atividades logísticas internas, como transporte, recepção e apoio administrativo às atividades externas, quando necessário;

XX - auxiliar na gestão dos sistemas administrativos utilizados pela Divisão, garantindo que as informações estejam devidamente registradas e atualizadas;

XXI - realizar o acompanhamento das frequências dos servidores da Divisão, incluindo o registro e controle de ausências e justificativas, conforme o sistema de ponto biométrico;

XXII - fornecer informações administrativas e operacionais, sempre que solicitado, ao Diretor da Divisão de Gestão Logística, de acordo com as necessidades de gestão da Divisão;

XXIII - controlar e monitorar os prazos de documentos administrativos, como contratos, processos licitatórios e outros registros, para garantir que sejam cumpridos dentro dos prazos legais estabelecidos;

XXIV - manter a organização e limpeza dos espaços administrativos, garantindo um ambiente de trabalho adequado para os servidores da Divisão;

XXV - realizar atendimento ao público interno e

externo, fornecendo informações sobre os processos administrativos e logísticos da Divisão de Gestão Logística;

XXVI - realizar outras atividades correlatas à administração da Divisão de Gestão Logística, conforme orientação do Diretor da Divisão e das necessidades institucionais.

XXVII - agendar e registrar o gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema, conforme as diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXVIII - enviar aos fornecedores as Autorizações de Fornecimento dos materiais adquiridos pela Municipalidade e encaminhar Ordens de Serviços aos setores requisitantes; acompanhando os prazos de entrega e notificando-os em caso de descumprimento;

XXIX - registrar as movimentações de entrada e saída de estoque na forma de Boletim de Entrada de Material e Requisição de Material em Estoque;

XXX - analisar e suprir as necessidades de abastecimento da programação de estoque de uso comum, providenciando registros de preços conforme a demanda;

XXXI - executar a baixa no estoque dos materiais fornecidos, utilizando o sistema de controle para registrar as saídas de produtos;

XXXII - gerenciar e controlar os saldos das Atas de Registro de Preços de uso comum, garantindo a conformidade e a necessidade de novas compras ou reposições;

XXXIII - solicitar as Autorizações de Fornecimento para os abastecimentos necessários, conforme a demanda das secretarias e unidades requisitantes;

XXXIV - solicitar aos departamentos da municipalidade as relações de materiais e serviços a serem adquiridos, com as respectivas quantidades e unidades, para atender ao consumo anual previsto;

XXXV - emitir balancetes mensais no sistema informatizado e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade do Município para controle financeiro e contábil;

XXXVI - controlar e acompanhar a frequência dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico, conforme as diretrizes de gestão de pessoal.

XXXVII - receber as notas fiscais de materiais e serviços de todas as secretarias do município, mediante prazos de pagamento previamente estabelecidos e realizar o lançamento no sistema por meio de Boletim de Recebimento de Material/Serviço.

XXXVIII - emitir declaração e entrada de bens permanentes por meio de Boletim de Recebimento de Material para incorporação e apoio ao Setor de Patrimônio Mobiliário;

XXXIX - elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência de materiais e serviços de uso contínuos das secretarias em geral;

XL - analisar os pedidos de compras e vincular nas devidas ATAs;

XLI - emitir Ofícios de solicitação de cancelamento de Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviço,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 16 de 53

conforme pedido do setor requisitante e encaminhar para o Setor de Compras.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor Administrativo da Divisão de Gestão Logística desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar os níveis hierárquicos subordinados, para garantir a execução eficiente das funções administrativas.

### SEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL

**Art. 18.** A Divisão de Gestão Operacional, compete:

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

II - gerir o orçamento da Divisão, garantindo o atendimento das demandas de pedidos e contratos globais de sua competência, incluindo fornecimento de energia elétrica, serviços de água e esgoto;

III - gerir a frota municipal, acompanhando rotinas de controle relacionadas ao uso, custo, manutenções, controle de combustível, seguro e documentação dos veículos;

IV - monitorar e controlar os custos relacionados aos veículos, elaborar comparativos e propor métodos para redução de custos e aumento da qualidade dos serviços de manutenção;

V - supervisionar a manutenção dos veículos, garantindo a celeridade no processo e a segurança dos veículos;

VI - supervisionar o processo de manutenção preventiva, visando garantir a execução adequada e a segurança dos veículos;

VII - elaborar, juntamente com o responsável técnico, as especificações de veículos leves para compra, garantindo um padrão adequado para a municipalidade;

VIII - acompanhar os pedidos de manutenção de veículos, garantindo a aprovação e celeridade nos processos junto aos fornecedores;

IX - supervisionar a regularidade dos veículos, o uso adequado e a certificação dos motoristas, incluindo a verificação de CNH e cursos relacionados à função;

X - disponibilizar ferramentas de gestão e fiscalização do uso dos veículos pelas secretarias municipais;

XI - supervisionar a expedição de documentos para as secretarias por meio de malote, garantindo a correta distribuição;

XII - gerir o serviço de protocolo interno e externo, assegurando que os documentos sejam processados corretamente e dentro dos prazos;

XIII - gerir o serviço de informações ao cidadão, garantindo a transparência e a correta comunicação com o público;

XIV - gerir as solicitações de veículos de uso comum, viagens externas e o uso adequado da frota municipal,

propondo soluções eficazes e pontuais para otimização dos recursos;

XV - atuar de forma pontual em serviços e pequenos reparos de manutenção nos imóveis sob gestão da Secretaria de Administração, conforme a necessidade;

XVI - elaborar instruções para os setores de sua competência, visando proporcionar melhor desempenho nos processos comuns das secretarias;

XVII - supervisionar a incorporação, transferência e baixa de bens móveis pertencentes ao município, conforme a legislação vigente;

XVIII - elaborar e supervisionar os inventários regulares de bens patrimoniais móveis, garantindo a correta atualização e controle do patrimônio municipal;

XIX - gerir a organização de leilões para a alienação de bens móveis, em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;

XX - elaborar, juntamente com o responsável técnico, o termo circunstanciado preliminar em caso de ocorrências envolvendo bens móveis ou acidentes com veículos da frota municipal;

XXI - elaborar Termos de Referência para as compras relacionadas à frota, patrimônio mobiliário e outros itens sob a competência da Divisão;

XXII - coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, de acordo com as diretrizes legais que norteiam os procedimentos da área;

XXIII - conferir e controlar os bens móveis sob sua competência, garantindo o adequado registro e acompanhamento do patrimônio;

XXIV - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, garantindo a correta gestão e controle dos processos administrativos da Divisão;

XXV - controlar e acompanhar as frequências dos servidores da Divisão, através da manutenção do sistema de ponto biométrico, assegurando a conformidade com os registros de jornada;

XXVI - agendar o gozo de férias e licença-prêmio dos servidores da Divisão, garantindo a conformidade com os processos de gestão de pessoal;

XXVII - atuar de maneira conjunta com o RH e o SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando os acidentes de trabalho e fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXVIII - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema até a entrega do material/serviço, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos itens adquiridos;

XXIX - acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, uso da internet e dos computadores, conforme as normativas da Prefeitura;

XXX - exercer outras competências correlatas à gestão operacional, conforme determinação do Diretor da Divisão e da necessidade dos processos administrativos.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 17 de 53

Divisão de Gestão Operacional desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar os níveis hierárquicos subordinados para garantir a execução eficiente das funções da Divisão.

### Subseção I

#### Do Setor de Patrimônio Mobiliário

**Art. 19.** Ao Setor de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - gerir o patrimônio mobiliário da Administração Municipal, utilizando sistema informatizado e demais controles necessários para assegurar o correto acompanhamento e conservação dos bens;

II - realizar inventários periódicos de bens patrimoniais móveis, adotando os procedimentos necessários para regularização e atribuindo responsabilidades aos depositários desses bens;

III - executar as baixas de bens móveis conforme análise, em conformidade com o decreto vigente;

IV - organizar e coordenar o leilão para alienação de bens móveis do município, conforme a legislação vigente;

V - coordenar o remanejamento de itens fora de uso pelas secretarias municipais, garantindo a redistribuição eficiente dos bens;

VI - conferir e controlar os bens móveis sob sua responsabilidade, garantindo o correto registro e monitoramento;

VII - analisar as especificações dos novos itens relacionados à compra de materiais permanentes, bem como auxiliar nas licitações para a aquisição de materiais permanentes de uso comum entre as secretarias municipais;

VIII - manter atualizados os termos de responsabilidade das secretarias, assegurando que estejam devidamente assinados pelos responsáveis;

IX - digitalizar e armazenar os termos de responsabilidade, conforme as normas vigentes de controle documental e segurança da informação;

X - emitir balancetes de verificação mensalmente e enviá-los à área competente dentro do prazo estabelecido pelo órgão competente;

XI - realizar a incorporação e o emplacamento de bens móveis, conforme a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas;

XII - auxiliar na elaboração e emissão do parecer técnico em termos circunstanciados, em caso de ocorrências envolvendo bens móveis, acidentes ou danos;

XIII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico, conforme as normas estabelecidas;

XIV - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente e garantindo a conformidade dos processos;

XV - organizar a retirada dos bens inservíveis, servíveis e fora de uso, conforme solicitação das Secretarias municipais;

XVI - conhecer e aplicar a legislação relacionada à gestão do patrimônio mobiliário e acompanhar as

mudanças normativas que possam impactar a área;

XVII - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Operacional, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e na execução das atividades da Divisão;

XVIII - exercer outras competências correlatas à gestão de patrimônio mobiliário, conforme determinado pela autoridade superior;

XIX - elaborar relatórios periódicos de controle e conservação dos bens móveis, fornecendo informações detalhadas ao Diretor da Divisão e aos demais setores interessados;

XX - propor melhorias nos processos de gestão e controle do patrimônio, com base em análises de eficiência e melhores práticas adotadas por outros órgãos ou entidades;

XXI - realizar a auditoria interna sobre o estado de conservação e uso dos bens patrimoniais, gerando relatórios para acompanhamento da administração pública;

XXII - implementar e monitorar processos para a redução de perdas e danos ao patrimônio mobiliário, buscando maior eficiência na gestão;

XXIII - organizar a prestação de contas de bens móveis, com base nas auditorias internas, processos licitatórios e inventários periódicos;

XXIV - coordenar a capacitação de servidores sobre as políticas de gestão de patrimônio e o uso adequado dos bens móveis, garantindo que as normas sejam seguidas corretamente;

XXV - estabelecer procedimentos de recuperação de bens patrimoniais em casos de danos ou deterioração, elaborando planos de ação para a reposição ou reparo conforme necessário;

XXVI - garantir que os bens móveis estejam devidamente seguros e protegidos em todos os setores municipais, propondo soluções para melhorar a segurança patrimonial;

XXVII - coordenar e organizar processos de devolução de bens móveis para o setor responsável, com registros detalhados e acompanhamento da restituição;

XXVIII - promover a integração de todos os setores da administração municipal no processo de gestão de patrimônio, buscando otimizar recursos e melhorar a prestação de serviços públicos.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário da Divisão de Gestão Operacional desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar os níveis hierárquicos subordinados, para garantir o bom desempenho das funções do setor.

### Subseção II

#### Do Setor de Controle e Manutenção de Frotas

**Art. 20.** Ao Setor de Controle e Manutenção de Frotas, compete:

I - gerenciar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos da municipalidade, garantindo que todos os aspectos dos veículos, como desempenho, segurança e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 18 de 53

conformidade, sejam atendidos adequadamente;

II - executar o controle de custos dos veículos por meio do software designado, elaborando relatórios gerenciais mensais para análise e tomada de decisões estratégicas;

III - fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos relacionados à Divisão, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IV - gerenciar as dotações orçamentárias destinadas à manutenção dos veículos das Secretarias Gerais, controlando os gastos e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros;

V - elaborar, implantar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva dos veículos, considerando os tempos de parada e as necessidades operacionais;

VI - conferir e atestar a qualidade dos serviços executados externamente, acompanhando o processo de finalização dos pagamentos aos fornecedores com eficiência;

VII - gerenciar e manter organizada a documentação da frota municipal, incluindo licenciamento, transferências, baixas, seguros, entre outros registros essenciais para a regularidade dos veículos;

VIII - controlar o consumo de combustível através de software especializado, gerando relatórios mensais por veículo e encaminhando-os às Secretarias para análise e adoção de providências, identificando divergências relacionadas ao consumo excessivo de combustível;

IX - gerenciar os serviços relativos ao seguro da frota municipal, garantindo a cobertura adequada e a renovação dos contratos dentro dos prazos;

X - desenvolver planos estratégicos para otimizar o uso dos veículos entre as Secretarias, monitorando sua utilização através de software de rastreamento, gerando relatórios de anomalias e notificando as Secretarias responsáveis para providências necessárias;

XI - solicitar melhorias no sistema operacional contratado, atendendo às necessidades internas da gestão de frota e propondo soluções para desafios operacionais;

XII - auxiliar na compra de veículos novos, colaborando com a especificação técnica dos itens, garantindo que atendam às necessidades operacionais da municipalidade;

XIII - atender de forma rápida e eficiente às demandas das Secretarias para a execução de reparos nos veículos, minimizando o tempo de inatividade da frota;

XIV - elaborar, implantar e fiscalizar métodos de gestão visando à redução de custos com a frota, buscando soluções inovadoras para aumentar a eficiência operacional e financeira;

XV - gerenciar a compra de insumos necessários para suprir as demandas de manutenção dos veículos, garantindo qualidade e custo-benefício na aquisição dos materiais;

XVI - realizar o controle efetivo de estoque dos insumos utilizados na manutenção dos veículos, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade de itens essenciais;

XVII - processar e gerenciar o pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais, realizando as devidas correções no processo e garantindo o cumprimento das normas;

XVIII - manter a regularidade dos veículos e a certificação dos motoristas, acompanhando a validade das CNHs e a realização de cursos necessários para o desempenho adequado das funções;

XIX - auxiliar na elaboração técnica de termos circunstanciados para situações envolvendo a frota municipal, como acidentes ou danos a veículos;

XX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas;

XXI - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente, assegurando que os processos sejam finalizados dentro dos prazos e conforme as diretrizes estabelecidas;

XXII - orientar motoristas sobre rotinas operacionais, advertências, e procedimentos relacionados à segurança, uso responsável e eficiência na condução dos veículos municipais;

XXIII - conferir e controlar os bens móveis sob sua responsabilidade, garantindo que a frota seja mantida em condições operacionais ideais e conforme as normas estabelecidas;

XXIV - estar atualizado e ter pleno conhecimento da legislação aplicável à gestão de frota, garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com as exigências legais;

XXV - atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores e das Secretarias internas, conforme solicitado, proporcionando informações detalhadas e acompanhamento das demandas pertinentes à frota;

XXVI - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Operacional, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e na execução das atividades da Divisão;

XXVII - exercer outras competências correlatas à gestão e manutenção da frota municipal, conforme determinado pela autoridade superior;

XXVIII - elaborar e implementar políticas de sustentabilidade na gestão da frota, buscando alternativas mais ecológicas e eficientes no uso de veículos oficiais, como a adoção de veículos elétricos ou híbridos, sempre que possível;

XXIX - gerenciar as solicitações de viagens das Secretarias, com veículos de uso comum, assegurando a organização, o controle da disponibilidade de veículos e motoristas e a eficiência no atendimento das demandas, conforme a disponibilidade e a prioridade das atividades vai para o setor de frotas inserir.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Frotas da Divisão de Gestão Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, promovendo a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 19 de 53

eficiência e a segurança da frota municipal, bem como garantindo a conformidade com as normas internas e externas.

### Subseção III

#### Do Setor de Apoio e Atendimento

**Art. 21.** Ao Setor de Apoio e Atendimento, compete:

I - coordenar e otimizar a movimentação dos malotes entre todas as Secretarias, desenvolvendo rotas eficientes e estratégias para garantir o melhor aproveitamento dos recursos e a pontualidade na entrega e recebimento de documentos e materiais;

II - realizar o atendimento telefônico da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, prestando informações precisas, claras e objetivas aos munícipes, servidores e Secretarias, garantindo uma comunicação eficiente e o bom encaminhamento das demandas;

III - fiscalizar, monitorar e assegurar a qualidade dos serviços prestados pelo contrato de limpeza predial e de postos de atendimento da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões estabelecidos no contrato;

IV - solicitar, coordenar e acompanhar os serviços de pequenos reparos nas instalações da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, garantindo que as necessidades de manutenção sejam atendidas de maneira rápida e eficiente, preservando o bom funcionamento do espaço;

V - prestar atendimento ao público, receber documentos e providenciar a abertura de protocolos para a tramitação interna de processos, garantindo a agilidade e a organização no fluxo de trabalho;

VI - orientar e prestar informações aos munícipes de forma clara, atenciosa e eficiente, garantindo que suas demandas sejam atendidas de forma ágil e satisfatória;

VII - arquivar, organizar e manter todos os processos administrativos e documentos da Divisão de Gestão Operacional de maneira sistemática e ordenada, assegurando o fácil acesso e rastreabilidade das informações conforme as normas de gestão documental;

VIII - inserir e monitorar os pedidos relacionados à Divisão de Gestão Operacional no sistema, auxiliando na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referência, garantindo que sejam processados de maneira eficiente e atendidos dentro dos prazos estabelecidos;

IX - notificar os responsáveis pelos processos em aberto ou pendentes, garantindo que as providências necessárias sejam tomadas para o cumprimento dos prazos e das exigências legais;

X - gerenciar e acompanhar os processos em andamento, mantendo o controle rigoroso dos documentos, prazos e providências necessárias para o seu fechamento adequado;

XI - manter-se atualizado com a legislação vigente relacionada à área de atuação, assegurando que todas as atividades da Divisão sejam executadas de acordo com as normativas legais e regulamentares;

XII - atender às solicitações dos órgãos fiscalizadores e das Secretarias internas, fornecendo as informações requeridas e garantindo o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas aos processos administrativos;

XIII - cumprir as determinações do Diretor da Divisão de Gestão Operacional, assessorando-o na execução das atividades da Divisão e colaborando com a implementação de ações e estratégias para o bom andamento das operações;

XIV - conferir, controlar e gerenciar os bens móveis sob sua responsabilidade, assegurando a sua correta manutenção e a conformidade com os processos de inventário e controle patrimonial;

XV - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, garantindo que todos os documentos e processos sejam devidamente registrados e acompanhados até sua conclusão;

XVI - controlar e monitorar a frequência dos servidores da Divisão, utilizando o sistema de ponto biométrico, e garantindo a conformidade com as normas de registro de presença e acompanhamento de ausências;

XVII - prestar suporte contínuo aos demais setores da Divisão de Gestão Operacional, colaborando na execução das tarefas e na resolução de questões operacionais, sempre que necessário;

XVIII - gerenciar o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), promovendo as devidas implantações e regulamentações necessárias para garantir o cumprimento da legislação vigente, assegurando o atendimento adequado às demandas do público e a transparência na gestão pública;

XIX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, identificando oportunidades de melhorias nos processos e propondo soluções para otimizar os fluxos de trabalho, contribuindo para o aumento da eficiência operacional;

XX - coordenar a organização e realização de treinamentos para os servidores da Divisão, garantindo que todos estejam atualizados sobre os procedimentos e regulamentações aplicáveis às suas funções;

XXI - desenvolver e implementar soluções inovadoras que visem à melhoria contínua do atendimento ao público e à gestão dos processos internos, com foco na otimização de recursos e no aumento da qualidade dos serviços prestados;

XXII - exercer outras competências correlatas às suas atribuições, conforme determinado pela autoridade superior ou pelas necessidades operacionais da Divisão.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio e Atendimento, da Divisão de Gestão Operacional, desenvolver, gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades descritas neste artigo, garantindo o bom funcionamento do setor, a eficiência na execução das tarefas e a conformidade com as normas legais e operacionais, além de coordenar a equipe subordinada,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 20 de 53

assegurando o cumprimento das metas e a melhoria contínua dos processos.

### SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 22.** A Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

I - gerir a infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais, hardware, software e outros recursos necessários para o funcionamento eficiente dos serviços administrativos e operacionais;

II - planejar, implementar e manter as soluções tecnológicas necessárias para apoiar a administração municipal, visando à inovação e à otimização dos processos internos e externos da Prefeitura;

III - gerenciar a segurança da informação, implementando políticas e protocolos para proteger os dados e sistemas da Prefeitura, prevenindo incidentes de segurança cibernética e garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação;

IV - elaborar e implementar o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres, garantindo que os serviços essenciais da Prefeitura possam ser restabelecidos rapidamente em caso de falhas nos sistemas ou infraestruturas tecnológicas;

V - coordenar a implementação e a gestão de sistemas de gestão pública (ERP, SIGA, entre outros), garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal e sua integração com outras plataformas utilizadas pelos diversos setores da Prefeitura;

VI - desenvolver, implantar e manter sistemas e aplicativos específicos para o atendimento das necessidades de gestão e operacionalização dos serviços públicos, garantindo sua funcionalidade, atualizações e evolução conforme as demandas da administração municipal;

VII - prestar suporte técnico contínuo aos servidores da Prefeitura em relação ao uso de sistemas e recursos tecnológicos, assegurando que as ferramentas sejam utilizadas adequadamente e que os problemas sejam solucionados de forma eficaz e em tempo hábil;

VIII - realizar a gestão de contratos relacionados a serviços de tecnologia da informação, como fornecedores de software, hardware, serviços de hospedagem, consultoria e manutenção de sistemas, garantindo o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nos contratos;

IX - gerenciar e monitorar a rede de comunicação da Prefeitura, garantindo sua estabilidade, segurança e eficiência no tráfego de dados e na comunicação interna e externa;

X - promover a capacitação e atualização dos servidores municipais, por meio de treinamentos e workshops, com foco em novas tecnologias e ferramentas que melhorem a produtividade e a segurança nos processos administrativos;

XI - implementar e gerenciar políticas e procedimentos relacionados ao uso de tecnologia da informação, como acesso à rede, uso de sistemas, armazenamento de dados e backup, conforme as diretrizes de governança e conformidade aplicáveis;

XII - realizar a análise e o diagnóstico de necessidades tecnológicas, desenvolvendo projetos e soluções para a melhoria da infraestrutura e dos sistemas utilizados pela Prefeitura, atendendo às demandas internas e externas;

XIII - gerenciar a governança de dados municipais, assegurando que a coleta, armazenamento, processamento e análise de dados seja feita de forma ética, segura e conforme as normas legais e regulamentares, promovendo a transparência e a acessibilidade da informação pública;

XIV - implementar e manter a plataforma de serviços digitais para o atendimento ao público, incluindo o portal de transparência, sistemas de solicitação de serviços e a integração com outras ferramentas que permitam a interação eficiente entre a Prefeitura e a sociedade;

XV - acompanhar as tendências e inovações tecnológicas, avaliando sua aplicabilidade no contexto da administração municipal e promovendo a modernização dos serviços prestados à população;

XVI - coordenar o processo de digitalização de documentos e arquivos da Prefeitura, promovendo a integração e a organização das informações de maneira digital, garantindo o fácil acesso e o controle eficiente de todos os dados arquivados;

XVII - garantir o cumprimento das normativas relacionadas à proteção de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), implementando medidas para assegurar a privacidade e a segurança das informações dos cidadãos;

XVIII - implementar e coordenar a estratégia de cidades inteligentes, incluindo a implementação de soluções tecnológicas que promovam a eficiência na gestão pública, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade de vida da população;

XIX - realizar auditorias periódicas nos sistemas e processos tecnológicos da Prefeitura, identificando oportunidades de melhoria e promovendo a evolução contínua da infraestrutura e dos serviços de TI;

XX - desenvolver e implementar soluções de inteligência artificial, automação de processos e outras tecnologias emergentes para otimizar os serviços prestados pela Prefeitura e promover a eficiência operacional;

XXI - executar outras atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação, conforme determinadas pela autoridade superior ou conforme as necessidades operacionais da Secretaria de Gestão e Cidades Inteligentes.

XXII - definir políticas de uso de softwares e hardwares, estabelecendo diretrizes claras e normas operacionais para a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação na Prefeitura Municipal, com foco na segurança, eficiência e conformidade com a legislação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 21 de 53

vigente;

XXIII - desenvolver conhecimentos e realizar atividades por meio de projetos e parcerias, buscando soluções eficazes e inovadoras na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, alinhadas às necessidades da administração pública municipal;

XXIV - planejar e promover a capacitação contínua dos usuários da Prefeitura Municipal, oferecendo treinamentos periódicos e materiais educativos para garantir o uso adequado e eficiente das ferramentas e recursos tecnológicos disponíveis;

XXV - planejar e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática nos departamentos da Prefeitura, visando à otimização dos custos e à maximização da produtividade nos processos administrativos e operacionais;

XXVI - acompanhar e avaliar periodicamente os resultados das iniciativas tecnológicas implementadas, gerando relatórios gerenciais e realizando ajustes nas estratégias quando necessário para garantir a eficácia das ações;

XXVII - administrar o sistema de informática e comunicação da Prefeitura Municipal, garantindo sua estabilidade, integridade e eficiência, além de coordenar as atualizações e melhorias necessárias para atender às demandas da administração municipal;

XXVIII - suportar todo o acervo de informações digitais da Prefeitura, organizando, controlando e divulgando dados conforme as exigências legais, incluindo a Lei de Acesso à Informação, garantindo a transparência e a boa gestão pública;

XXIX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores municipais por meio do sistema de ponto biométrico, assegurando o correto registro de jornadas de trabalho e realizando as correções quando necessário;

XXX - gerenciar o agendamento de gozo de férias e licenças-prêmio dos servidores no sistema, monitorando e atualizando as informações relacionadas ao cumprimento das políticas de recursos humanos da Prefeitura;

XXXI - trabalhar em conjunto com o RH e o SESMET para monitorar os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho e acompanhando as perícias médicas, além de fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXXII - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema até a entrega efetiva do material ou serviço, garantindo o cumprimento das especificações e prazos estabelecidos;

XXXIII - orientar os servidores sobre a política de segurança da informação, incluindo o uso adequado da internet e dos computadores, e garantir que todos cumpram as normas estabelecidas para proteção de dados e sistemas;

XXXIV - executar outras competências correlatas, conforme determinadas pela autoridade superior ou em

consonância com as necessidades operacionais da Secretaria de Gestão e Cidades Inteligentes.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, coordenando a equipe da Divisão e garantindo que as ações estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria, promovendo a evolução contínua dos serviços tecnológicos da Prefeitura Municipal.

### Subseção I

#### Do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores

**Art. 23.** Ao Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, compete:

I - gerenciar a infraestrutura de rede da Prefeitura Municipal, garantindo a estabilidade, segurança e eficiência das conexões, incluindo a manutenção de servidores, roteadores, switches e demais equipamentos de rede;

II - planejar, implantar e administrar a rede de dados e comunicação da Prefeitura, assegurando a integração entre todos os sistemas e departamentos municipais, além da qualidade na transmissão de informações;

III - monitorar o desempenho da infraestrutura de TI, identificando falhas ou anomalias e propondo soluções para a otimização e continuidade dos serviços, minimizando impactos operacionais;

IV - realizar a gestão de servidores, tanto físicos quanto virtuais, incluindo sua manutenção, atualização, backup e controle de acessos, com o objetivo de garantir a integridade e segurança dos dados armazenados;

V - implementar e gerenciar políticas de segurança da informação para os servidores e redes da Prefeitura, incluindo controle de acessos, criptografia e backups regulares, com o intuito de proteger dados sensíveis e assegurar a conformidade com a legislação vigente;

VI - gerenciar a instalação, configuração e monitoramento de sistemas operacionais, aplicativos e software de servidor utilizados pela Prefeitura, garantindo a máxima eficiência e segurança;

VII - coordenar a infraestrutura de rede e servidores para o atendimento das demandas das Secretarias e departamentos municipais, assegurando a disponibilidade e a rapidez no acesso às informações necessárias para a execução das atividades administrativas e operacionais;

VIII - realizar testes de carga e análise de desempenho na rede e servidores, identificando necessidades de upgrades ou ajustes para garantir a evolução tecnológica contínua;

IX - fornecer suporte técnico especializado à equipe de TI e aos demais departamentos da Prefeitura, solucionando problemas relacionados à rede e servidores de forma ágil e eficiente;

X - gerenciar as políticas de firewall e antivírus, realizando atualizações regulares para proteger os sistemas municipais contra ataques cibernéticos e outras ameaças externas;

XI - implementar soluções de recuperação de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 22 de 53

desastres, garantindo a continuidade dos serviços da Prefeitura em casos de falhas críticas nos servidores ou infraestrutura de rede;

XII - garantir a integração de sistemas, servidores e rede com as soluções de backup e recuperação, a fim de assegurar a recuperação de dados em casos de falhas ou perdas;

XIII - monitorar e administrar os recursos de rede, garantindo que o tráfego de dados seja otimizado e que a conectividade seja mantida de forma eficiente, sem sobrecarregar a infraestrutura existente;

XIV - planejar e coordenar as atualizações e manutenções periódicas nos servidores e rede da Prefeitura, minimizando interrupções e impactos aos serviços municipais;

XV - elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho da infraestrutura de rede e servidores, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas ou preventivas quando necessário;

XVI - atender às solicitações de infraestrutura e serviços de servidores de outras Secretarias e departamentos, prestando suporte técnico e orientações conforme necessário para garantir o bom funcionamento dos sistemas e serviços;

XVII - manter o inventário atualizado de todos os equipamentos de rede e servidores, incluindo seus status, configurações, licenças e históricos de manutenção;

XVIII - exercer outras competências correlatas à gestão e manutenção da infraestrutura de rede e servidores, conforme determinado pela autoridade superior ou pelas necessidades operacionais da Prefeitura Municipal.

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

XX - gerir, executar e controlar toda utilização de servidores e serviços de rede da Prefeitura Municipal, assegurando que atendam às necessidades operacionais e de segurança;

XXI - proceder à padronização e homologação de equipamentos, cabeamento e distribuição de redes, com o objetivo de garantir a interoperabilidade e eficiência da infraestrutura;

XXII - prover o dimensionamento e a especificação de equipamentos de telefonia fixa e demais dispositivos relacionados à comunicação interna e externa da Prefeitura;

XXIII - sustentar e garantir o funcionamento dos serviços de e-mail, armazenamento, backup, acesso remoto, roteamento de dados, segurança de dados, e virtualização, com foco na disponibilidade e integridade das informações;

XXIV - controlar os acessos de equipamentos e usuários à rede de dados da Prefeitura, implementando políticas de segurança e acessibilidade para proteção das informações;

XXV - fiscalizar e controlar a utilização de recursos de informática pela Prefeitura, garantindo a conformidade com as políticas estabelecidas e a eficiência operacional;

XXVI - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhoria do desempenho da rede e equipamentos existentes, realizando testes e otimizações regulares para atender às demandas crescentes da Prefeitura;

XXVII - gerir os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade operacional e interoperabilidade entre diferentes sistemas e plataformas tecnológicas, prevenindo falhas e garantindo o fluxo contínuo de informações;

XXVIII - coordenar o sistema de Ordens de Serviço, criando rotinas de abertura e prazo para atendimento de chamados às empresas prestadoras de serviço de infraestrutura e servidores, assegurando a pronta resolução de problemas;

XXIX - controlar o parque de equipamentos de informática da Prefeitura, atualizando as quantidades de computadores obsoletos, fora de uso ou sem condições de operação, realizando a readequação desses equipamentos nas secretarias quando necessário;

XXX - dimensionar e especificar os equipamentos necessários para atender as demandas das Secretarias, como computadores de usuários, impressoras, rede sem fio, servidores de dados e armazenamento, distribuidores de sinal lógico, etc., conforme as solicitações feitas pelos departamentos;

XXXI - dimensionar, implementar e suportar o funcionamento de redes lógicas de dados e telefonia, garantindo a estabilidade da comunicação entre os servidores e usuários da Prefeitura;

XXXII - atender às determinações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e coordenando os processos relacionados à infraestrutura de rede e servidores;

XXXIII - exercer outras competências correlatas à área de infraestrutura de TI, conforme determinação da autoridade superior ou das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, garantindo a eficiência e a segurança dos recursos tecnológicos utilizados pela Prefeitura.

### Subseção II

#### Do Setor de Fábrica de Software e Sistemas

**Art. 24.** Ao Setor de Fábrica de Software e Sistemas, compete:

I - desenvolver, implantar, manter e atualizar softwares e sistemas internos para atender às demandas e necessidades operacionais da Prefeitura Municipal, buscando soluções eficientes e inovadoras para os diversos setores;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 23 de 53

II - analisar as necessidades das Secretarias e departamentos municipais, propondo soluções tecnológicas personalizadas e ajustadas aos processos administrativos e operacionais da Prefeitura;

III - projetar, desenvolver e implementar novos sistemas ou funcionalidades que melhorem a gestão pública e a interação entre a Prefeitura e os cidadãos, sempre em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de segurança da informação;

IV - realizar a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas e softwares em operação na Prefeitura, assegurando a continuidade dos serviços e a resolução de problemas técnicos de forma ágil e eficiente;

V - monitorar a performance dos sistemas desenvolvidos, realizando testes periódicos, ajustes e atualizações necessárias para garantir a eficiência, estabilidade e segurança dos processos automatizados;

VI - implementar e coordenar programas de capacitação para os servidores municipais no uso dos sistemas e softwares desenvolvidos pela Divisão, garantindo a otimização dos recursos tecnológicos e a melhoria do desempenho dos usuários;

VII - criar e manter a documentação técnica dos sistemas e softwares desenvolvidos, incluindo manuais, fluxogramas, relatórios e demais documentos necessários para o bom entendimento e utilização das ferramentas;

VIII - garantir a segurança dos dados e informações processados pelos sistemas desenvolvidos, aplicando medidas de proteção de dados e de conformidade com as políticas de segurança da informação e as normas legais vigentes;

IX - analisar e implementar melhorias contínuas nos processos internos e nos sistemas utilizados pela Prefeitura, buscando otimizar as operações e reduzir custos com tecnologia;

X - auxiliar na integração entre os diferentes sistemas utilizados pela Prefeitura, promovendo a interoperabilidade entre plataformas e garantindo a fluidez na troca de informações entre as Secretarias;

XI - elaborar e coordenar o planejamento de atualizações e versões dos sistemas desenvolvidos, considerando as necessidades de inovação, de melhoria de desempenho e de conformidade legal;

XII - propor soluções para a automatização de processos administrativos e operacionais da Prefeitura, visando a maior eficiência e a redução de custos operacionais;

XIII - fornecer suporte técnico contínuo para os usuários dos sistemas desenvolvidos, resolvendo problemas operacionais e fornecendo treinamentos necessários;

XIV - acompanhar a execução de contratos relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas e softwares, garantindo que os fornecedores cumpram os prazos, qualidade e condições acordadas;

XV - estudar e implementar novas tecnologias,

ferramentas e metodologias de desenvolvimento de software, garantindo que a Prefeitura esteja atualizada e competitiva na utilização de recursos tecnológicos;

XVI - coordenar as atividades relacionadas à análise de requisitos, design de sistemas, testes e implementação de novas soluções de software, alinhando as expectativas dos usuários com as capacidades tecnológicas disponíveis;

XVII - trabalhar em estreita colaboração com os demais setores da Divisão de Tecnologia da Informação e com as Secretarias da Prefeitura, para assegurar que os sistemas atendam às necessidades específicas de cada área administrativa;

XVIII - atender às determinações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e coordenando as atividades do setor de Fábrica de Software e Sistemas;

XIX - exercer outras competências correlatas, conforme determinação da autoridade superior ou conforme as necessidades operacionais da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Fábrica de Software e Sistemas, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas e softwares da Prefeitura e o atendimento das demandas tecnológicas da administração municipal.

### Subseção III

#### Do Setor de Suporte e Manutenção

**Art. 25.** Ao Setor de Suporte e Manutenção, compete:

I - executar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de serviços de suporte técnico e impressão, emitindo relatórios mensais de medição e desempenho dos referidos contratos, garantindo a conformidade com os termos contratuais;

II - gerir, controlar e fiscalizar a utilização de equipamentos de tecnologia da Prefeitura, como computadores, roteadores sem fio, impressoras, monitores, entre outros, assegurando seu funcionamento e conservação;

III - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para otimizar o desempenho dos equipamentos de informática utilizados pelos usuários finais, promovendo atualizações de hardware e software quando necessário;

IV - preparar descritivos técnicos para os processos licitatórios pertinentes ao setor, visando a aquisição de equipamentos, serviços e insumos de tecnologia da informação;

V - gerir e zelar pelos serviços e equipamentos de rede, assegurando a continuidade, estabilidade e interoperabilidade das soluções de TI implementadas;

VI - coordenar e gerenciar o sistema de Ordens de Serviço de suporte e manutenção, criando rotinas claras de abertura, acompanhamento e prazo para atendimento de chamados das diversas áreas e secretarias;

VII - controlar o parque de equipamentos de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 24 de 53

informática da Prefeitura, mantendo atualizados os registros sobre quantidades de equipamentos em uso, obsoletos, fora de uso ou sem condições de funcionamento, promovendo sua readequação ou descarte conforme as normas vigentes;

VIII - planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, reduzindo custos com substituições e prolongando sua vida útil;

IX - fornecer suporte técnico presencial e remoto aos servidores municipais, solucionando problemas relacionados a equipamentos, sistemas operacionais, redes e softwares utilizados pela Prefeitura;

X - desenvolver relatórios periódicos sobre o desempenho dos equipamentos e serviços de TI, identificando pontos de melhoria e apresentando soluções para reduzir falhas e interrupções nos serviços;

XI - garantir a segurança e a proteção dos dados em equipamentos sob responsabilidade do setor, seguindo as diretrizes da política de segurança da informação da Prefeitura;

XII - realizar o treinamento e a capacitação dos usuários no uso de equipamentos e ferramentas de tecnologia, promovendo boas práticas e otimizando a eficiência operacional;

XIII - planejar e executar processos de configuração, instalação e substituição de equipamentos e softwares de forma padronizada, garantindo a compatibilidade com os sistemas e redes da Prefeitura;

XIV - coordenar a instalação, movimentação e manutenção de impressoras e outros equipamentos de impressão em todas as secretarias, garantindo seu funcionamento contínuo;

XV - atender aos pedidos e demandas dos órgãos fiscalizadores e das Secretarias internas, fornecendo informações e suporte técnico quando solicitado;

XVI - elaborar relatórios técnicos sobre falhas críticas, propondo soluções e auxiliando na tomada de decisão para melhoria contínua dos processos de suporte e manutenção;

XVII - atender as determinações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e reportando as atividades do setor;

XVIII - promover o descarte seguro de equipamentos de informática, respeitando as normas de sustentabilidade e segurança da informação;

XIX - realizar inventários periódicos dos equipamentos sob responsabilidade do setor, assegurando que todos estejam devidamente registrados e em conformidade com as políticas de gestão de patrimônio da Prefeitura;

XX - exercer outras competências correlatas, conforme determinação da autoridade superior ou as necessidades administrativas e tecnológicas da Prefeitura.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Suporte e Manutenção, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as

atividades descritas neste artigo, garantindo a eficiência do suporte técnico e a manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura.

### Subseção IV

#### Do Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento

**Art. 26.** Ao Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento, compete:

I - desenvolver e implementar soluções tecnológicas que integrem sistemas e dados das diversas áreas da Prefeitura, promovendo maior eficiência operacional e simplificação de processos;

II - identificar, analisar e propor melhorias nos processos administrativos e operacionais da Prefeitura, utilizando metodologias de inteligência de negócios (BI) para tomada de decisões estratégicas;

III - desenvolver e manter dashboards, relatórios e painéis analíticos que auxiliem na visualização de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e na mensuração de resultados das políticas públicas;

IV - planejar e coordenar projetos de integração de sistemas internos e externos, garantindo a interoperabilidade entre diferentes plataformas tecnológicas;

V - desenvolver e gerenciar APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para integração de sistemas e compartilhamento de dados entre as secretarias e outros órgãos;

VI - implementar e gerenciar soluções de data warehouse, promovendo o armazenamento, organização e análise centralizada de dados corporativos;

VII - identificar tendências tecnológicas e soluções inovadoras que possam ser aplicadas às demandas da administração pública, visando a modernização e a transformação digital dos serviços municipais;

VIII - gerir a coleta, o armazenamento e o processamento de grandes volumes de dados (Big Data), otimizando a utilização da informação para a melhoria contínua da gestão pública;

IX - desenvolver aplicações personalizadas e ferramentas que atendam às necessidades específicas das áreas técnicas e administrativas da Prefeitura, em alinhamento com as prioridades estratégicas da gestão;

X - propor, implementar e monitorar políticas de governança de dados, garantindo a qualidade, segurança e conformidade das informações manipuladas;

XI - coordenar o levantamento e a análise de requisitos junto às secretarias, para o desenvolvimento ou aquisição de soluções tecnológicas alinhadas às necessidades de cada área;

XII - prover suporte técnico e capacitação aos usuários de sistemas e ferramentas de análise de dados, promovendo maior autonomia no uso das soluções desenvolvidas;

XIII - monitorar a eficiência das integrações e sistemas implantados, identificando falhas e propondo melhorias



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 25 de 53

para garantir a continuidade e a evolução das soluções tecnológicas;

XIV - desenvolver estratégias e metodologias de inteligência artificial e aprendizado de máquina (machine learning) para otimização de processos e previsão de cenários administrativos;

XV - manter parcerias com instituições públicas, privadas e acadêmicas para o desenvolvimento de projetos inovadores que utilizem tecnologia avançada na gestão pública;

XVI - criar e manter a documentação técnica dos sistemas, processos e integrações desenvolvidas pelo setor, garantindo transparência e facilidade de manutenção das soluções;

XVII - acompanhar os contratos relacionados ao desenvolvimento de software e integração de sistemas, fiscalizando o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços prestados;

XVIII - atender às demandas e orientações do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, assessorando-o na definição e execução de estratégias relacionadas ao setor;

XIX - garantir a implementação de boas práticas de desenvolvimento de software, integridade de dados e segurança da informação em todas as soluções geridas pelo setor;

XX - auxiliar na implementação de ferramentas de automação de processos, reduzindo a burocracia e otimizando os fluxos de trabalho das secretarias municipais;

XXI - prestar suporte às secretarias na interpretação e uso de dados estratégicos, promovendo uma cultura organizacional orientada a dados;

XXII - exercer outras competências correlatas, conforme determinação da autoridade superior ou demandas estratégicas da gestão municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Inteligência de Negócios, Integração e Desenvolvimento, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, garantindo a eficiência na gestão de dados e na integração tecnológica da Prefeitura.

### SEÇÃO VII

#### DA DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art. 27.** A Divisão de Arquivo Público Municipal, compete:

I - formular a política municipal de arquivos, orientando e normatizando a gestão documental, com ênfase na proteção de documentos de arquivo, independentemente do suporte da informação ou sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal, garantindo sua organização e preservação;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e

destinação dos documentos arquivísticos;

IV - desenvolver estudos e propor instrumentos normativos para a implementação e o acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - estabelecer normas para o tratamento técnico de documentos (avaliação, classificação, arquivamento, eliminação e recolhimento) e supervisionar sua aplicação;

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

VII - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao recolhimento, conferência, arranjo, descrição e guarda de documentos permanentes provenientes da Administração Pública Municipal ou recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

VIII - implementar mecanismos preventivos de proteção a documentos correntes que apresentem características de valor permanente, articulando-se com as unidades de arquivo integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (Sismarq);

IX - elaborar e divulgar normas e diretrizes para a administração de documentos em todas as suas fases, incluindo documentos digitais, conforme as diretrizes do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

X - estabelecer normas e supervisionar a aplicação de técnicas de arquivamento, consulta, acesso e reprodução de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades do Sismarq;

XI - desenvolver programas de controle ambiental, segurança e prevenção contra pragas e sinistros, garantindo a preservação do acervo documental;

XII - planejar, coordenar e implementar programas de preservação de documentos, incluindo conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução digital;

XIII - coordenar a classificação e avaliação de documentos públicos, revisando e aprovando Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

XIV - autorizar a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, conforme a legislação vigente, garantindo a observância do art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

XV - acompanhar e registrar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, assegurando sua preservação e acesso;

XVI - promover capacitação e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

XVII - estimular a cooperação entre órgãos e entidades municipais, promovendo a integração das atividades arquivísticas;

XVIII - divulgar informações sobre o Arquivo Público



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 26 de 53

Municipal e garantir o acesso público aos documentos, respeitando as restrições legais;

XXIX - desenvolver projetos educativos e culturais para preservar e divulgar o patrimônio documental do município;

XX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores por meio do sistema de ponto biométrico;

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

XXII - atuar em conjunto com o RH e o SESMT, acompanhando afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho, fiscalizando perícias médicas e garantindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXIII - acompanhar e fiscalizar os processos de compras, desde a inserção do pedido no sistema até a entrega de materiais e serviços;

XXIV - acompanhar e orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso da internet e de equipamentos tecnológicos;

XXV - prestar suporte técnico às unidades da Administração Municipal no que se refere à gestão de documentos e arquivos;

XXVI - exercer outras competências correlatas, conforme demandas ou determinações superiores.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Arquivo Público Municipal desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, garantindo a eficiência e a qualidade na gestão documental e arquivística do município.

### Subseção I

#### Do Setor de Acervo Histórico

**Art. 28.** Ao Setor de Acervo Histórico, compete:

I - promover a organização, preservação e acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da Administração Municipal, assegurando a integridade do acervo;

II - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao recolhimento, recepção, conferência, arranjo, descrição e guarda de documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e de doações de pessoas físicas e jurídicas; III - Propor e implementar mecanismos preventivos de proteção a documentos que, ainda na fase corrente, apresentem características de valor permanente, em articulação com as unidades de arquivo integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

III - estabelecer normas técnicas e supervisionar sua aplicação no tratamento de documentos, abrangendo identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento, armazenagem, consulta, acesso e reprodução de documentos permanentes sob guarda da instituição ou custódia do Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia "Dr. Antônio Augusto Reis Neves";

IV - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico ao Arquivo Público Municipal,

garantindo o registro de entrada, encaminhando cópias desse registro às unidades de origem e assegurando sua preservação e acesso público;

V - elaborar, implementar e supervisionar programas de controle ambiental, segurança e prevenção contra pragas e sinistros na sede do Arquivo Público Municipal, para proteger o acervo histórico;

VI - difundir informações sobre o Arquivo Público Municipal e suas atividades, bem como garantir o acesso público aos documentos, observando as restrições legais aplicáveis;

VII - apresentar anualmente propostas para a participação do Arquivo Público Municipal no Festival do Folclore, visando à aprovação dos superiores e à valorização do patrimônio histórico e cultural do município;

VIII - acompanhar, atualizar e gerenciar o site do Arquivo Público Municipal, com informações e conteúdos relacionados às atividades históricas e ao acervo;

IX - desenvolver projetos educativos e culturais para divulgar, valorizar e preservar o patrimônio documental e a história do município, promovendo a conscientização e o engajamento da população;

X - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), contribuindo para a análise e destinação de documentos arquivísticos municipais;

XI - acompanhar e fiscalizar os processos de compras relacionados às atividades do setor, desde a inserção de pedidos no sistema até a entrega dos materiais ou serviços requisitados; XIII - Elaborar termos, relações, processos e/ou dossiês referentes às atividades de controle de acervos arquivísticos, garantindo a rastreabilidade, o registro e a comprovação das atividades realizadas pelo setor;

XII - realizar ações para identificar, recuperar e preservar documentos históricos que possam enriquecer o acervo do Arquivo Público Municipal, incluindo parcerias com outras instituições e projetos culturais;

XIII - exercer outras competências correlatas ao setor e às atribuições específicas da Divisão de Arquivo Público Municipal;

XIV - atender às determinações do Diretor da Divisão de Arquivo Público Municipal e assessorá-lo no desempenho de suas funções, promovendo a eficiência e qualidade nas atividades desenvolvidas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Acervo Histórico, da Divisão de Arquivo Público Municipal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais e a preservação do patrimônio histórico-documental do município.

### Subseção II

#### Do Setor de Gestão Documental

**Art. 29.** Ao Setor de Gestão Documental, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de documentos arquivísticos produzidos e/ou recebidos pelo Arquivo Público Municipal,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 27 de 53

promovendo práticas eficientes de organização e preservação documental;

II - estabelecer normas e supervisionar sua aplicação no tratamento técnico de documentos, abrangendo produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, com vistas à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - representar o setor como membro oficial da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), participando ativamente das suas deliberações e atividades;

IV - elaborar e registrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), assegurando a formalização e o registro dos procedimentos adotados;

V - coordenar, em conjunto com a CPAD, os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos municipais, orientando, revisando e aprovando Planos ou Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos nos órgãos e entidades da administração pública municipal;

VI - supervisionar e atualizar as atividades de inserção de informações no Sistema GED - Gestão Eletrônica de Documentos, garantindo a integridade e a atualização contínua dos registros;

VII - gerenciar e atualizar o site do Arquivo Público Municipal, especialmente nas áreas relacionadas às atividades de gestão documental, assegurando a transparência e o acesso público às informações;

VIII - acompanhar e supervisionar a transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, promovendo a organização e classificação adequadas;

IX - elaborar termos, relatórios, processos e/ou dossiês relativos às atividades de gestão documental, com o objetivo de garantir controle, registro e comprovação das ações realizadas;

X - elaborar o Termo de Eliminação de Documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e outras legislações pertinentes;

XI - acompanhar, em conjunto com o Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD), o processo de eliminação física dos documentos, após a prescrição do prazo estipulado no Edital de Eliminação, assegurando a correta destinação final;

XII - promover e ministrar treinamentos e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ, fortalecendo a padronização e eficiência nos processos;

XIII - promover a disseminação de informações sobre o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia e garantir o acesso público aos documentos, observando as restrições legais;

XIV - acompanhar os processos de compras relacionados às atividades do setor, desde a solicitação

inicial no sistema até a entrega final do material ou serviço;

XV - coordenar, agendar e participar das reuniões dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ, em articulação com o Arquivo Público do Estado de São Paulo, por meio do Centro de Assistência aos Municípios (CAM), alinhando as atividades locais às diretrizes estaduais;

XVI - propor e implementar ações que visem à melhoria contínua dos processos de gestão documental e à preservação do patrimônio arquivístico municipal;

XVII - exercer outras competências correlatas às atividades de gestão documental;

XVIII - atender às determinações do Diretor da Divisão do Arquivo Público Municipal e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento e fortalecimento das políticas arquivísticas municipais.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Gestão Documental, da Divisão de Arquivo Público Municipal, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, assegurando a correta aplicação das diretrizes e normas institucionais e a qualidade na gestão do acervo documental.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 30.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, compete:

I - cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas;

II - formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento das rotinas e metodologias de trabalho;

III - observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à sua atuação;

IV - executar com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas e atividades que lhes sejam atribuídas, prezando pela qualidade do serviço público prestado;

V - zelar pela integridade e conservação dos bens, equipamentos e materiais de trabalho disponibilizados pela Secretaria;

VI - participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e profissional;

VII - manter conduta ética e colaborativa no desempenho de suas funções, respeitando os colegas de trabalho, gestores e os cidadãos atendidos pelos serviços da Secretaria;

VIII - informar à chefia imediata irregularidades, omissões ou situações que possam comprometer a eficiência e qualidade das ações realizadas.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** As unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, deverão funcionar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas do município.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas e funcionais serão determinadas conforme as atribuições



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 28 de 53

definidas neste Decreto e a posição dos setores e servidores no organograma da Secretaria, conforme disposto no ANEXO ÚNICO.

**Art. 32.** Aos Diretores dos equipamentos, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I - promover a descentralização de atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes;

II - estabelecer metas claras e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria;

III - definir prioridades de trabalho, considerando as demandas e necessidades da população atendida;

IV - acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo melhorias e intervenções quando necessário;

V - garantir a articulação com outros setores e equipamentos da Secretaria para fortalecer a política integrada municipal.

**Art. 33.** Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas e identificação de prioridades para a execução das políticas públicas.

**Art. 34.** Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.

**Art. 35.** Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 36.** 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 8.534, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de fevereiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**

*Secretária Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

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

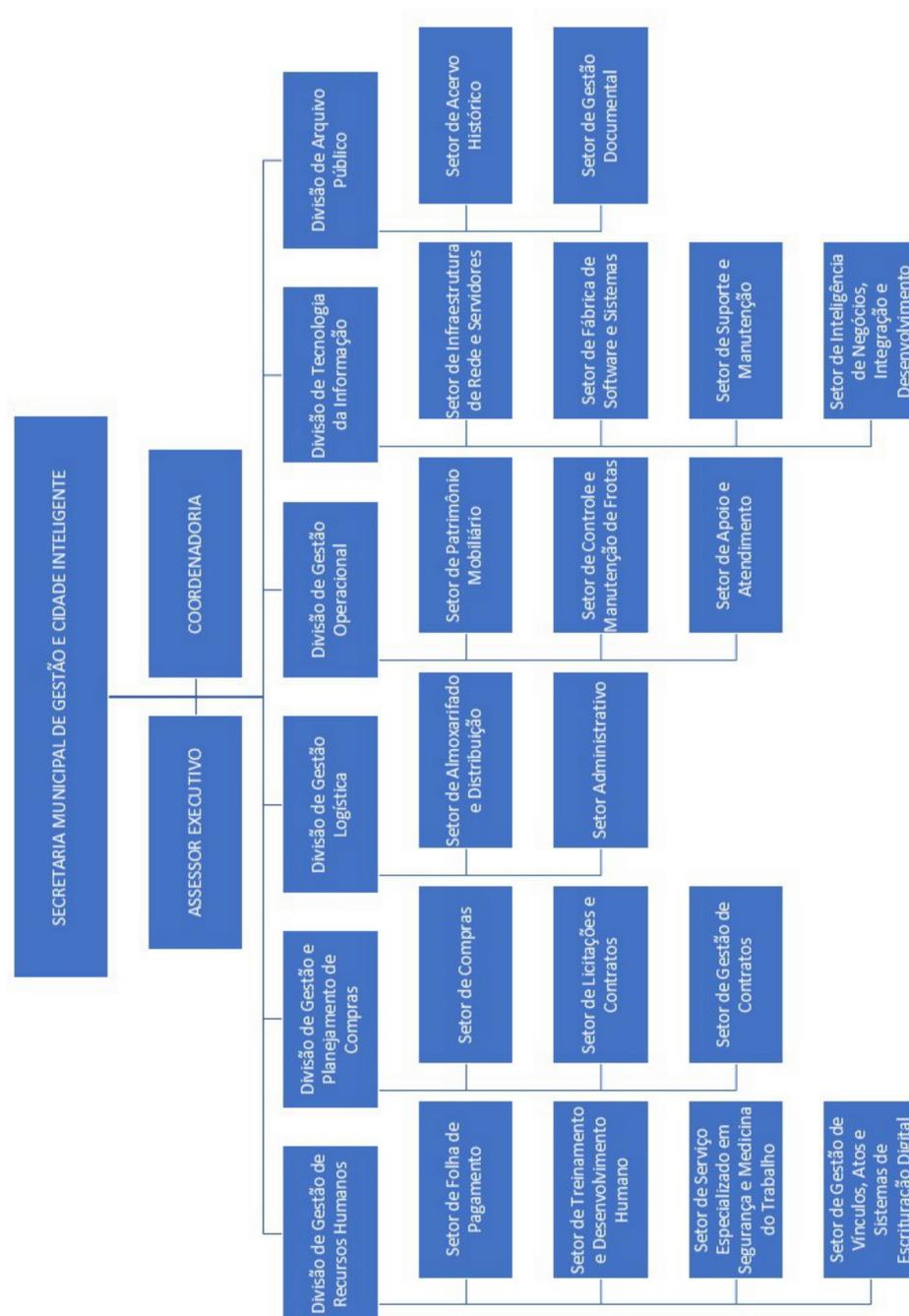
Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 29 de 53



### Gabinete do Prefeito



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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 30 de 53

### DECRETO N.º 9.431, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

Alteram dispositivos do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, que dispõe sobre regulamentação da Lei n.º 3.126, de 13 de abril de 2006, a construção, funcionamento, utilização, administração e fiscalização dos cemitérios e serviços funerários do Município de Olímpia.

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

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Os parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 1.º, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1.º (...).**

**§ 1.º** A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente será o órgão responsável pelas atividades descritas no caput deste artigo.

**§ 2.º** A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente receberá colaboração da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, no tocante a construções, planejamento, manutenção de cálculo de custos e preços.”

**Art. 2.º** O caput do artigo 2.º, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 2.º** Os cemitérios públicos de Olímpia serão administrados e mantidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente ou sob o regime de concessão através de Licitação Pública, nos termos do art. 175 da Constituição Federal e da Lei Municipal n.º 3.126, de 13 de abril de 2006.”

**Art. 3.º** O caput do artigo 13, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 13.** As Áreas Especiais, nos diversos cemitérios de Olímpia, são áreas destinadas ao sepultamento de autoridades e pessoas economicamente carentes.”

**Art. 4.º** O caput do artigo 14, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 14.** São competentes para autorizar o sepultamento nas Áreas Especiais a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e, em seus impedimentos, o seu representante legal.

**Parágrafo único. (...).**”

**Art. 5.º** O parágrafo único, do artigo 22, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 22. (...).**

...

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente emitirá as normas administrativas necessárias para disciplinar a matéria.”

**Art. 6.º** O caput do artigo 23, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 23.** As sepulturas gratuitas destinam-se à inumação de pessoas economicamente carentes, cujo estudo de caso seja diagnosticado por Assistente Social designado(a) pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, com o apoio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

...”

**Art. 7.º** Os parágrafos 1.º e 3.º, do artigo 38, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 38. (...).**

**§ 1.º** Os preços a serem cobrados pela prestação dos serviços praticados nos cemitérios, tais como utilização de capelas-velório, tarifa de manutenção e conservação, e outros, constarão de tabela elaborada pela Concessionária, sendo avaliada e aprovada pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

**§ 2.º (...).**

**§ 3.º** Os valores das tarifas serão corridos com base nos mesmos percentuais e com a mesma periodicidade em que for reajustado o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou realinhadas com base nos custos incorridos, conforme sistema de aferição do equilíbrio econômico financeiro do contrato de concessão dos serviços.”

**Art. 8.º** O caput do artigo 39, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 39.** Os serviços funerários serão executados diretamente pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente ou sob o regime de concessão, precedidos em qualquer hipótese, de licitação, em atendimento às Leis Federais n.º 8.666/1993, 8.987/1995 e suas alterações.”

**Art. 9.º** O parágrafo único, do artigo 42, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 42. (...).**

...

**Parágrafo único.** As quantidades necessárias e as especificações dos veículos de que trata o caput deste artigo serão definidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente ou no edital de Concessão dos Serviços, quando se tratar da prestação de serviços por concessionária.”

**Art. 10.** O caput do artigo 48, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 48.** A concessão será concedida pelo titular da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente à



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 31 de 53

empresa ou entidade que atender às condições estabelecidas no edital de chamamento, satisfeitas, além das condições estabelecidas nas Leis Federais n.ºs 8.666/1993, 8.987/1995 e suas alterações, às condições abaixo:

“...”

**Art. 11.** O parágrafo 2.º, do artigo 49, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 49.** (...).”

“...”

**§ 2.º** A mudança de endereço do concessionário, por qualquer razão, deverá ser justificada e previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, que atenderá às exigências deste decreto.

“...”

**Art. 12.** O caput do artigo 53, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 53.** Os preços máximos a serem cobrados pelos serviços funerários constantes do artigo 40 serão fixados por ato do órgão concedente, considerando a planilha de custos apresentada pela concessionária e aprovada pelas Secretarias Municipais de Gestão e Cidade Inteligente, de Planejamento e Finanças, de Obras, Engenharia e Infraestrutura, de Governo e Relações Institucionais, de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, de Zeladoria e Meio Ambiente e de Assistência e Desenvolvimento Social.”

**Parágrafo único.** (...).”

**Art. 13.** O caput do artigo 55, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 55.** Os preços fixados pelo órgão concedente, contendo o nome, endereço e telefone do concessionário, deverão constar de tabela autenticada pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e deverá, obrigatoriamente, ser afixada nos estabelecimentos funerários, nos cemitérios, nos setores de anatomia patológica dos hospitais e no instituto de Medicina Legais, em local bem visível ao público.”

**Parágrafo único.** (...).”

**Art. 14.** O caput do artigo 58, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 58.** O concessionário que descumprir qualquer norma constante deste Decreto, cujo fato for constatado pela fiscalização ou denunciado por escrito pelo usuário e devidamente apurado pela Administração, será advertido expressamente, através de publicação expedida pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, que especificará o disposto desobedecido e fixará prazo para a regularização, se for o caso.”

**Art. 15.** O caput do artigo 60, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 60.** Será aplicada a pena de suspensão da concessão, de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias, a critério da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, ao concessionário que:

“...”

**Art. 16.** O caput do artigo 65, do Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 65.** Os sepultamentos, transferências de sepulturas, transporte, utilização de capelas, velórios e fornecimento de urna mortuária serão prestados gratuitamente pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou pela concessionária, às pessoas comprovadamente carentes, limitada a até 3 (três) fornecimentos por mês.”

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de fevereiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**MAX MENA**

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de fevereiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

### **DECRETO N.º 9.432 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre constituição de Comissão que especifica.

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

**DECRETA:**

**Art. 1.º** A Comissão Municipal prevista no Decreto n.º 4.257, de 16 de janeiro de 2008, que dispõe sobre a regulamentação da Lei n.º 3.126, de 13 de abril de 2006, a construção, funcionamento, utilização, administração e fiscalização dos cemitérios e serviços funerários do Município de Olímpia, na forma e para os fins estabelecidos no artigo 53 do referido ato administrativo, fica constituída com os seguintes membros:

I – Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente:

- Max Mena – CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

II – representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- Valdir Peres Santana – CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

III – representante da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura:

- Gabriela Aparecida Braga – CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 32 de 53

IV - representante da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

- Claudio Roberto Ferreira da Silva - CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

V - representante da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

- Vitor de Souza Nascimento - CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

VI - representante da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente:

- Fabrício Henrique Raimondo - CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

VII - representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- Erica Cristina de Jesus Silva - CPF n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

**Parágrafo único.** A Comissão Municipal será presidida pelo Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 6.738, de 07 de março de 2017.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de fevereiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**

*Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de fevereiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

### Licitações e Contratos

### Aviso de Contratação Direta

#### Aviso de Contratação Direta

##### **Exclusivo "ME" e "EPP"**

Dispensa n.º 50/2025 - Eletrônica

Objeto: Aquisição de equipamentos permanentes para a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente da Estância Turística de Olímpia /SP. Recebimento das propostas até dia 13/02/2025 às 08h30. Disputa das 09h às 15h do dia 13/02/2025. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 06 de Fevereiro de 2025.

**Caique Ruiz Gonzales**

Diretor da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 33 de 53

### Comunicados



Secretaria de Planejamento e Finanças

### COMUNICADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, POR INTERMÉDIO DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO/ SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, COMUNICA A QUEM POSSA INTERESSAR QUE AS INSCRIÇÕES DO CADASTRO MOBILIÁRIO, ABAIXO RELACIONADAS, SERÃO SUSPENSAS NO MUNICÍPIO NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, EM VIRTUDE DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS TER CONSTATADO A INATIVIDADE DOS CONTRIBUINTES NO EXERCÍCIO DE 2025, DE ACORDO COM ARTIGO 55 DA LEI 4076 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

#### CCM

#### RAZÃO SOCIAL/NOME

307482	AGRO PET QMC IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS LTDA
307098	AGRO REIS FLORESTAL E TRANSPORTES LTDA
305471	ALESSANDRO AMANCIO BARBOSA DOS SANTOS 34354345897
302160	ALVARO RODRIGUES ARAUJO
306678	ANA CAROLINA CALATROIA DE SOUZA PAULA 47726653825
305156	ANA LARA PEREIRA DA SILVA 70709366132
302348	ANDRE LUIS THOMAZELLI 21543820883
306232	41.994.926 BRENO AUGUSTO SINGH
305718	CAVASINI E FERREIRA ENERGIA SOLAR LTDA
303792	DANILO FERNANDO ALIZAO 22980026816
304064	DIRCEU APARECIDO DE PAULO 08639555842
304168	GUILHERME HAMILTON DOS SANTOS RODRIGUES 3947327382
302563	HUMBERTO CARLOS DA SILVA 05272660862
308359	IZABELA DE CAMPOS OLMEDO LISSE
307682	JAQUELINE APARECIDA FERREIRA 36362781856
304955	JEAN CARLOS LOPES LANDI 38161875871
306900	JULIANA MONTEIRO BARBOSA 44648746813
308055	49.006.789 LAURA PAMELA SILVA ARRAES
302941	LAZARO CRISTOFOLI - ME
303832	LEAN VICTOR MENDES CARDOSO DA SILVA 44706789885
304023	LUCIA MARIA FERREIRA BAGAROLLO
303395	LUCIANO ANTONIO RAYMUNDO 27697723840
308564	51.654.124 LUIS FERNANDES THIMOTEO
305873	LUIS FERNANDO GALVAO 22828043843
307605	M A C SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
304411	MARCELO CRISTIANO ALVES ZARA
307411	MARCELO PEREIRA DOS SANTOS 14207120807
304121	MARCOS ANTONIO MUNIZ 12493949889
301445	MARINO DOS SANTOS SOUZA 00251789896
307020	MAYKON DOUGLAS GOMES DE ALMEIDA 47631331871
306136	OSLI APARECIDO BERTOLINO
305393	PANDAS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
303534	PEDRO DIOGENES FREITAS DOS SANTOS
305115	RENAN BATISTA SANTOS 38722579869
305172	ROBERSON CARVALHO BAPTISTA DE CASTRO 22246201870
304639	TATIANA RAYEL ZIMMERMANN ARANHA 10274878828
306556	THALLES JEISON DA SILVA 40072188898
305451	TIAGO CESAR MIGUEL KAPP 34704359875
305121	VALDINEI CRUZ DOS SANTOS 45328977858
305005	VICTOR MANOEL LOPES DA SILVA 12860591435

OLÍMPIA, 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

Cleber Luis Gonsaga  
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas



Rua São João, Nº. 1.010 - Centro • CEP 15400-065  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2410 • www.olimpia.sp.gov.br



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 34 de 53

### Notificações

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Secretaria de Planejamento e Finanças, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, por meio da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, NOTIFICA por meio deste edital, os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, a providenciarem no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias, a roçada e limpeza dos referidos terrenos, de acordo com a Lei 4076 de 03 de fevereiro de 2016, sob pena do disposto nos artigos 151 e 152 e seus §§, da referida lei. Proprietários que estiverem com terrenos limpos e ou construções, desconsiderar esta publicação.

Inscricao	Proprietario	ImovelBairro	Quadra	Lotes	AreaTerreno m²
165700	MARINA PASSONI	JARDIM GLORIA	1	4	827,75
165800	ORLANDO PASSONI	JARDIM GLORIA	1	5	880,00
166100	JOAO ZAMPIERI	JARDIM GLORIA	1	8	760,00
166600	CASSIO RODRIGUES DE CASTRO	JARDIM GLORIA	1	11C	196,00
168100	OMAR DE NADAI	JARDIM GLORIA	2	3	667,00
170300	FERNANDO TONANNI RIBEIRO DE CARVALHO	JARDIM GLORIA	4	8	600,00
170500	JOSE ROBERTO SILVA	JARDIM GLORIA	6	1	282,58
172701	SÉRGIO LUIZ VAZ GAMA	JARDIM GLORIA	7	4A	340,20
173300	ADEMIR CAMIOTO	JARDIM GLORIA	7	10	600,00
174200	FRANCISCO INACIO PIMENTA LARAIA	JARDIM GLORIA	7	18	600,00
175100	HORACIO DE ALMEIDA CAMARGO	JARDIM GLORIA	8	7	644,00
175600	EUDER QUINTINO DE OLIVEIRA	JARDIM GLORIA	8	13	594,00
176200	HORACIO DE ALMEIDA CAMARGO	JARDIM GLORIA	9	2	566,00
176800	HORACIO DE ALMEIDA CAMARGO	JARDIM GLORIA	9	9	566,00
177000	VLADIMIR DEMETRIO MANOEL JUNIOR	JARDIM GLORIA	10	A	890,06
177002	VVA ADMINISTRADORA DE BENS E PARTICIPACOES OLIMPIA	JARDIM GLORIA	10	B	733,47
177004	VVA ADMINISTRADORA DE BENS E PARTICIPACOES OLIMPIA	JARDIM GLORIA	10	D	612,15
177005	VVA ADMINISTRADORA DE BENS E PARTICIPACOES OLIMPIA	JARDIM GLORIA	10	E	899,85
178200	DECIO BORGES MONTEIRO	JARDIM GLORIA	11	5	600,00
180100	AURELY DAS GRACAS DEGASPERI COTE GIL	JARDIM GLORIA	12	7	600,00
180200	RADICAL PLAY EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	JARDIM GLORIA	12	8	480,00
180300	RADICAL PLAY EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	JARDIM GLORIA	12	9, 10 E 11	1.369,50
181500	CELSO RICARDO FREDERICO BALDAN	JARDIM GLORIA	13	18 e 19	1.194,96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 35 de 53

181600	BARBARA APARECIDA ROSATTI	JARDIM GLORIA	13	20 e 21	1.129,01
181900	CLUBE DE CAMPO ALVARO BRITTO	JARDIM GLORIA	13	4	555,00
182000	ARMANDO MORI	JARDIM GLORIA	13	5	362,00
182100	CLUBE DE CAMPO ALVARO BRITTO	JARDIM GLORIA	13	8	1.085,00
182500	JACY BARRETO BRASIL	JARDIM GLORIA	13	12	362,00
183203	MILTON ANTONIO NASCIMENTO	JARDIM GLORIA	14	7	611,00
407402	ROBERTO APARECIDO RECCO	JARDIM GLORIA			1.045,40
407705	ROBERTO APARECIDO RECCO	JARDIM GLORIA	3A	E	856,89
408100	VERO TRABALHO TEMPORARIO E TERCEIRIZACAO DE SERVICOS LTDA	JARDIM GLORIA	5	1	780,00
408300	MANOEL TADEU NUNES	JARDIM GLORIA	5	3	580,00
408600	SUELI TIEKO IEIRI NAKAMURA	JARDIM GLORIA	5	6	520,00
409900	IRACEMA TEREZINHA DUCATTI BASSETTO	JARDIM GLORIA	5	PARTE LOTE 16	305,50
410400	SEVERINO JOSE DOS SANTOS	JARDIM GLORIA	16-A	7	344,03
410411	CARLOS HUMBERTO OLMOS	JARDIM GLORIA	16-A	11	491,54
410412	CARLOS HUMBERTO OLMOS	JARDIM GLORIA	16-A	12	462,12
410608	CAROLINE MATOS VITORASSO	JARDIM GLORIA	16	10A	330,00
412201	LARISSA GUILLEN BORRING	JARDIM GLORIA	16	8	566,55



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 36 de 53

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Secretaria de Planejamento e Finanças, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, por meio da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, NOTIFICA por meio deste edital, os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, a providenciarem no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias, a roçada e limpeza dos referidos terrenos, de acordo com a Lei 4076 de 03 de fevereiro de 2016, sob pena do disposto nos artigos 151 e 152 e seus §§, da referida lei. Proprietários que estiverem com terrenos limpos e ou construções, desconsiderar esta publicação.

Inscricao	Proprietario	Bairro	Quadra	Lotes	Area Terreno m²
99933000	JOSE CARLOS BARBOZA DE CASTRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	4	200,00
99934000	MARIA DE LOURDES DA CRUZ MONTEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	5	200,00
99936000	WASHINGTON SYLLES SOARES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	7	200,00
99937000	JOAO FRANCISCO LONGHI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	8	200,00
99938000	JOAO FRANCISCO LONGHI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	9	200,00
99939000	JOAO FRANCISCO LONGHI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	10	200,00
99940000	RITA DE CASSIA ARAUJO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	11	200,00
99941000	HENRY CESAR MONTEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	12	200,32
99942000	HENRY CESAR MONTEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	1	13	223,77
99943000	VALDIR DEMITE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	1	243,56
99946000	ROBERTO PANTA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	4	202,84
99949000	MARIO DE OLIVEIRA EUGENIO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	7	200,00
99950000	SUELI LEVINA DA SILVA SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	8	200,00
99955000	ELCO DIAS DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	13	200,00
99956000	CLAUDINEIDE SILVEIRA PINHEIRO DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	14	200,00
99959000	CLEUZA RODRIGUES DA SILVA SOUSA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	17	295,93
99962000	PATRICIA ROBERTA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	20	200,00
99965000	BRUNO FAGLIARI RIBEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	23	200,00
99966000	MANOEL MESSIAS DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	24	200,00
99967000	LUIZ DONIZETTI FACHINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	25	200,00
99969000	MARCIO NEIDSON BARRIONUEVO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	27	200,00
99970000	ANTONIO ANGELO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	28	200,00
99971000	RICARDO DE MACEDO SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	29	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 37 de 53

99973000 LUCAS ROBERTO PANEQUE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	31	200,00
99974000 IGOR HENRIQUE QUEIROZ	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	32	200,00
99975000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	2	33	213,11
99976000 JEAN CARLOS GEREMIAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	1	200,00
99977000 RAILSON NEVES PIRES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	2	200,00
99978000 DAIANE ANGELICA WALTRS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	3	200,00
99979000 MANUELA CORDON FACHIN	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	4	200,00
99983000 NELSON DO CARMO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	8	200,00
99986000 ABIMAEEL PEREIRA SANTOS SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	11	200,00
99989000 APARECIDO CAPELARI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	14	200,00
99991000 DANIELSON PEREIRA DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	16	226,61
99993000 FLAVIA INES G. SILVESTRE ARTES GRAFICAS - ME	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	18	200,00
99994000 LUANA NATHALIA PEREIRA VILHENA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	19	200,00
99995000 APARECIDA CASTANHA VIEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	20	200,00
99997000 MARIO JOSE DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	22	200,00
99998000 JOSE ULISSES SILVESTRE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	23	200,00
99999000 FABRICIO MIRANDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	24	200,00
100000000 TIAGO APARECIDO DO NASCIMENTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	25	200,00
100001000 DANIELE ALESSANDRA NALINI CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	26	200,00
100004000 MIGUEL CARVALHO DE BRITO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	29	200,00
100005000 NILTON APARECIDO GARCIA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	30	200,00
100008000 DEISE MARIA NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	33	241,82
100009000 DEISE MARIA NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	34	221,46
100010000 DANILO ULLIAN SANCHES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	3	35	234,99
100012000 HUMBERTO SOARES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	2	200,00
100013000 HUMBERTO AUGUSTO CULERE GIL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	3	200,00
100017000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	7	200,00
100018000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	8	200,00
100020000 ENI RODRIGUES COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	10	200,00
100021000 FABIO DE ARAUJO INAMORATO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	11	200,00
100022000 ADEMIR RODRIGUES DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	12	200,00
100023000 JOSE VALDIRIO DE MATTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	13	200,00
100024000 SANDRA REGINA ALTRAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	14	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 38 de 53

100026000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	16	200,00
100031000 ANA CAROLINA FILIPINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	21	200,00
100033000 FELIPE CESAR DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	23	200,00
100035000 MIGUEL CAETANO RIZZATI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	25	200,00
100037000 RUBENS SUARES DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	27	200,00
100038000 VALTER MARQUIAFAVE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	28	200,00
100039000 ERCILA APARECIDA GRATTON FREU	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	29	200,00
100040000 ROBERTO CARLOS DE AZEVEDO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	30	200,00
100041000 ADRIANA PERPETUA SANDRE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	31	200,00
100042000 HUMBERTO AUGUSTO CULERE GIL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	32	200,00
100043000 MARIA LUCIA DE LIMA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	33	200,00
100044000 ALEXANDRE DINIZ JUNQUEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	34	200,00
100045000 JOSE ALVES RODRIGUES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	35	290,94
100046000 ALEXANDRE CESAR DE OLIVEIRA REGONHA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	36	253,68
100047000 HALYNE DAYANA BATISTEL CARDOSO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	4	37	269,78
100055000 GERALDA PEREIRA SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	8	209,42
100061000 FLAVIO FERNANDO MORASSUTI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	14	200,00
100062000 LUIZ APARECIDO MORASSUTI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	15	200,00
100063000 CARLOS ROBERTO LINO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	16	222,62
100066000 JOSE APARECIDO NUNES DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	19	200,00
100069000 MARCOS ANTONIO LEANDRO SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	22	200,00
100070000 DJACI ANTONIO DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	23	200,00
100071000 DAVID MOREIRA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	24	226,29
100072000 RJ DA SILVA LANCHONETE - ME	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	25	228,12
100073000 DILSON NEVES DIAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	26	228,12
100074000 MARLÚCIA SOARES PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	27	213,65
100075000 JOSE SOUZA SANTOS FILHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	28	200,00
100077000 JUCELIO DOURADO RAMOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	30	200,00
100078000 EDILSON RAMOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	31	200,00
100079000 JOSE BEZERRA FILHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	32	200,00
100081000 PAULO GERSON PAGIATTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	5	34	264,02
100083000 FLAVIA BERTIN GONÇALVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	1	200,00
100084000 IRINEU JOSE DE FREITAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	2	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 39 de 53

100086000 FERNANDA BAZILIO ANDRADE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	4	200,00
100089000 CLAUDENIR KOSMANN	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	7	207,51
100090000 EDGAR DE SOUZA CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	8	207,51
100091000 EDUARDO PEREIRA SANTOS JUNIOR	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	9	207,02
100092000 MARCO ANTONIO MONTEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	10	200,00
100094000 APARECIDO DE JESUS CAVAGNA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	12	200,00
100096000 TAISA PIRES DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	14	200,00
100097000 JOAO PAULO LADARIO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	15	200,00
100098000 GEAN CARLOS PIRES SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	16	222,62
100100000 CLEUZA GALDINO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	18	200,00
100102000 JOSÉ CARLOS PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	20	200,00
100103000 MARCOS ROSA PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	21	200,00
100104000 DEVANIR LUIZ DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	22	200,00
100105000 DEVANIR LUIZ DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	23	200,00
100107000 ALMIR ROGERIO SANTINO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	25	222,44
100108000 ADEMIR FERNANDES BARBOSA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	26	222,44
100109000 GONÇALO HENRIQUE DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	27	222,44
100110000 CLEONICE APARECIDA BATISTA GONCALVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	28	203,97
100113000 HILTON PEREIRA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	31	200,00
100116000 MARCIO EDUARDO PALKA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	34	226,61
100117000 MARCIO EDUARDO PALKA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	6	35	235,60
100119000 PAULO RODRIGUES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	2	200,00
100120000 ROGER SANCHES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	3	201,33
100121000 ROGER SANCHES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	4	206,24
100122000 ANA CAROLINA SADOCCO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	5	206,24
100123000 HELIO GERMANO JUNIOR	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	6	206,24
100125000 PAULO DE ALMEIDA CASTRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	8	205,84
100128000 ANTONIO SILVA CASTRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	11	200,00
100129000 DIRCEU JOSE BENTO DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	12	200,00
100131000 UELITON CESAR DE BRITTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	14	200,00
100132000 GLEICE BARBARELLI LIMA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	15	222,62
100133000 VALDIR MARCELINO DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	16	222,62
100135000 VERA LUCIA PEREIRA GOMES NOVO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	18	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 40 de 53

100136000 CICERO ARTUR MACHADO GOMES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	19	200,00
100137000 RODRIGO SOARES DE CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	20	200,00
100138000 CARLOS CEZAR SOARES DE CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	21	200,00
100140000 FLAVIA LUCIANA RODRIGUES DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	23	217,46
100145000 ADMILSON CARVALHO DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	28	203,97
100147000 ANDRE ZANINI WAHBE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	7	30	200,00
100150000 GENI SILVESTRE PEREIRA CASTANHEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	1	222,62
100151000 LAZARO ROBERTO DOMINGOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	2	200,00
100157000 CARLOS LUCIO FACCI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	8	200,00
100159000 ABIMAEEL PEREIRA SANTOS SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	10	200,00
100168000 VALDIR LUIZ ANTONIO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	19	200,00
100169000 LEANDRO FRANCISCO DE DEUS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	20	200,00
100171000 RENATA ALVES SANTA ROSA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	22	200,00
100172000 MARCIA APARECIDA GOULART BRAGA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	23	200,00
100173000 ATAIDE LEMOS DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	24	200,00
100175000 EDSON CARLOS CANDIDO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	26	200,00
100176000 APARECIDO JOSE DE REZENDE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	27	200,00
100178000 GILBERTO BATISTA GARCIA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	29	200,00
100179000 ANTONIO CARLOS ALVES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	30	200,00
100180000 PAULO ROGERIO PERCIO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	8	31	200,00
100184000 ANTONIO ROBERTO LISBOA DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	3	200,00
100186000 ROMÁRIO PEREIRA SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	5	200,00
100189000 LUIZ CARLOS STEFANINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	8	200,00
100195000 FERNANDA RODRIGUES KAWASOKO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	14	200,00
100196000 JOSE ROBERTO NOGUEIRA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	15	200,00
100198000 ALEX DONIZETE SIQUEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	17	346,94
100199000 GILBERTO DENOCY MIOTTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	18	229,39
100200000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	19	200,00
100202000 ELIANA ISABEL DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	21	200,00
100205000 MARCELO MARQUES DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	24	200,00
100207000 GESIANE CRISTINA TORRES DA FONSECA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	26	200,00
100209000 LEANDRO BORTULAZZO NETO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	28	200,00
100210000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	29	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 41 de 53

100214000 ALEXANDRE DE SOUZA PEIXOTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	33	200,00
100215000 DANIELSON PEREIRA DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	9	34	200,00
100217000 CAMILA REALE THEREZA GAMEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	1	222,62
100220000 ALMIR BENEDITO PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	4	200,00
100221000 ANTONIO MARRA DO NASCIMENTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	5	200,00
100223000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	7	200,00
100224000 HENRIQUE AFRIZIO COSTA PIMENTEL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	8	200,00
100225000 THIAGO MARQUES MORENO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	9	200,00
100227000 OSWALDO BATISTA DAS NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	11	200,00
100228000 RENAN BITTENCOURT NARDELLO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	12	200,00
100231000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	15	200,00
100232000 SILVANO DE OLIVEIRA FERREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	16	200,00
100235000 REBERTE JONES PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	19	227,63
100236000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	20	310,08
100240000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	24	200,00
100241000 VICENTE SCARPINETI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	25	200,00
100242000 SILVANA VALENTIM RODRIGUES TRAGANTE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	26	200,00
100243000 JONI MAICON BORGES DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	27	200,00
100244000 PAULO HENRIQUE DIAS CASTRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	28	200,00
100245000 PAULO DE ALMEIDA CASTRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	29	200,00
100247000 DARLENE CRISTINA ESTACA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	31	200,00
100251000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	35	200,00
100254000 ADOLFO DOMINGUES DA CONCEIÇÃO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	10	38	222,62
100264000 JOSE ROBERTO DE ALMEIDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	10	200,00
100266000 HELCIE BARBOSA LUSTRE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	12	200,00
100267000 RENATO LUIS DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	13	250,00
100268000 GIROLAMO DIMARCO NETTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	14	251,07
100271000 MILTON JOSE DE FREITAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	17	200,00
100272000 SIDNEI APARECIDO LEONEL RIBEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	18	200,00
100275000 TATIANA PIRES DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	21	200,00
100276000 SIMARA BITENCOURT PIRES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	22	200,00
100277000 ANTONIO ANGELO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	23	200,00
100278000 DEZEMIR HUMBERTO BONESCONTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	24	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 42 de 53

100279000 MAFALDA MARLENE ROMBAIOLLO FERRANTI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	25	200,00
100280000 ESTELA BOIZAN BATISTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	11	26	200,00
100292000 EDINALDO VALDEMIR ROVERSO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	1	333,05
100293000 RODRIGO MORO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	2	200,00
100294000 GUILHERME MERLI RUAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	3	200,00
100295000 SAMIRA MORO SANTOS BACHERINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	4	200,00
100296000 DEOCLIDES RAMOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	5	200,00
100297000 LUIZ CARLOS DA MOTA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	6	200,00
100298000 ELDER FERNANDO FERREIRA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	7	200,00
100299000 JACQUELINE HONORIO DA SILVA MARTINS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	8	200,00
100300000 VALDECI FERNANDO FACCHINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	9	200,00
100301000 NELSON FONTES DE OLIVEIRA JUNIOR	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	10	200,00
100303000 RENATO REINALDO RAMOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	12	318,84
100304000 RUBIA CRISTINA DE SÁ FACCHINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	13	200,00
100305000 RUBIA CRISTINA DE SÁ FACCHINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	14	200,00
100306000 VALDECI APARECIDO FACCHINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	15	200,00
100308000 MARANATA INCORPORADORA LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	17	200,00
100312000 ROBINSON ROBERTO MUSSOLIN	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	21	200,00
100313000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	13	22	232,27
100315000 SUELEN REIS TEIXEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	14	2	284,78
100320000 LEITON VALENCA FERREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	14	7	307,05
100322000 MARCOS ANTONIO DIMAS DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	15	2	200,00
100323000 MARCOS ANTONIO DIMAS DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	15	3	200,00
100324000 MARCOS ANTONIO DIMAS DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	15	4	200,00
100325000 MARCOS ANTONIO DIMAS DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	15	5	200,00
100328000 LUCIANO CORDON	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	2	200,00
100333000 MARIA JOANA CUSTODIO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	7	200,00
100334000 ZELIA TEREZINHA FOGANHOLE DAS NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	8	200,00
100337000 JOÃO JOAQUIM FERREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	11	200,00
100338000 CARLOS EDUARDO BEARARE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	12	200,00
100340000 IRINEU PIRES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	14	200,00
100342000 LUIZ JOSE NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	16	222,62
100343000 MARCOS ANTONIO SCARANO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	17	222,62



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 43 de 53

100344000 MARIA ANTONIA PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	18	200,00
100347000 GLAUCIANE MARIA CRISTOFOLI DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	21	200,00
100352000 LOURIVAL DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	26	200,00
100356000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	30	200,00
100357000 ROSANA CRISTINA DE FAVERE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	31	200,00
100358000 BRUNA MINARI DOMINGUES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	32	200,00
100361000 RODRIGO MORO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	16	35	253,54
100368000 SILVIA REGINA MONTAGNANA NARDELO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	7	200,00
100369000 WILSON CARLOS CARDOSO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	8	200,00
100370000 ANA PAULA SOUSA DE MELO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	9	200,00
100371000 CRISTIANE CASSACA TEIXEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	10	200,00
100373000 CARLOS HUMBERTO PORTEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	12	200,00
100375000 RAFAEL HENRIQUE MORAIS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	14	200,00
100376000 JOSE DONIZETE JOVANELLI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	15	222,62
100377000 ERLON CESAR FACINCANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	16	222,62
100378000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	17	200,00
100379000 CLAUDECIR COUTINHO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	18	200,00
100381000 LUAN MOREIRA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	20	200,00
100384000 PEDRO PAULO NEGRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	23	200,00
100385000 RUTE PEREIRA SANTOS DO NASCIMENTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	24	200,00
100386000 JURACI DA SILVA PIRES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	25	200,00
100387000 PAULO SERGIO ALVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	26	200,00
100392000 FABIO DE ARAUJO INAMORATO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	31	240,44
100394000 JOSE LUIS VISU	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	17	33	267,32
100395000 GUSTAVO RODRIGO VASQUES CARREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	1	222,62
100399000 AGUINALDO PERPETUO BUZZO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	5	201,00
100401000 ALEX ALVES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	7	200,55
100403000 DAIANA RAQUEL MARQUES CALDEIRA REIS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	9	200,65
100405000 RAQUEL DE MATOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	11	200,75
100406000 PEDRO PAULO DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	12	200,80
100407000 CARLOS ALEXANDRE SADOCCO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	13	200,85
100408000 MIGUEL JODAS NETO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	14	200,90
100409000 IRINEU JOSE DE FREITAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	15	200,90



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 44 de 53

100411000 JOSE HUMBERTO DIOGO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	17	202,62
100413000 CARLOS EDUARDO DE SOUZA FONSECA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	19	201,05
100414000 ERLON CESAR FACINCANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	20	201,10
100417000 SHILTON VALENTIM DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	23	201,25
100420000 PAULO RICARDO PUERTAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	26	201,40
100421000 JULIANA CESTARO QUILLES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	27	201,45
100423000 JULIA SCALON	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	29	219,48
100425000 SIMONE PIRES ROCHA OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	31	201,00
100428000 MARIA CELIA FREU RODRIGUES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	18	34	222,62
100429000 SILVIO JOSE ALTRAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	1	222,62
100430000 ROSANGELA SILVA DE CARVALHO FALCAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	2	202,00
100431000 FERNANDA DONAIRE PASSONI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	3	202,00
100433000 JOELSON ALVES NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	5	202,00
100434000 TATIANE REALE ESTACA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	6	219,59
100435000 JOSE ANTONIO MERINO VILLAR	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	7	201,44
100436000 LUIZ ANTONIO SAVIOLO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	8	201,50
100438000 SIBELE OLIVEIRA VAZ DE LIMA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	10	201,60
100439000 ERLON CESAR FACINCANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	11	201,65
100440000 WILSON DA SILVA NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	12	201,75
100442000 FERNANDO PERPETUO CAETANO DE LIMA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	14	201,85
100443000 MAURO CAETANO DE LIMA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	15	201,90
100444000 PIERRE AUGUSTO FONSECA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	16	201,96
100445000 RAILSON NEVES DIAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	17	202,62
100447000 MARCO ANTONIO VIANA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	19	225,63
100448000 ALMIR BENEDITO PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	20	223,26
100449000 FABIANA MARIA DA SILVA LIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	21	220,89
100450000 JHONE CARLOS DO PRADO GOMES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	22	218,51
100452000 ERLON CESAR FACINCANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	24	213,17
100453000 ERLON CESAR FACINCANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	25	211,39
100455000 VALDECY DONIZETTI DA FONSECA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	27	206,65
100456000 VALDECY DONIZETTI DA FONSECA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	28	204,27
100457000 EDIVANIO BORGES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	29	228,55
100460000 CLEBER CORREIA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	32	201,75



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 45 de 53

100461000 JOSEPH ROSSI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	19	33	201,90
100465000 ROBERTO CARLOS MORAIS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	3	200,00
100467000 ROSANGELA APARECIDA TREVELIN GOMES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	5	200,00
100468000 ROGERIO ALVES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	6	200,00
100471000 EDSON PEREIRA DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	9	200,00
100472000 REGINALDO PEREIRA DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	10	200,00
100473000 MILTON JOSE DE FREITAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	11	200,00
100474000 LUCAS ROSA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	12	200,00
100476000 GERACINA FERREIRA DIAS PASQUOTTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	14	200,00
100481000 MILTON APARECIDO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	19	222,62
100486000 PAULO ROGERIO DIAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	24	200,00
100487000 EDILENE APARECIDA DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	25	200,00
100488000 IRINEU APARECIDO DAMION	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	26	200,00
100489000 FIRMO DE CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	27	200,00
100491000 JOSE MARIA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	29	200,00
100493000 THIESLEI HENRIQUE DOS SANTOS GOMES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	31	200,00
100494000 EDILSON NUNES DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	32	200,00
100495000 MARCILIO DE SOUSA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	33	200,00
100496000 RAFAEL FERNANDO DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	34	200,00
100498000 WILLIAN CARLOS DE PAULA ANDRADE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	36	200,00
100499000 DEVANIR DIAS NUNES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	37	200,00
100500000 DEVANIR DIAS NUNES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	20	38	222,62
100501000 DIRCEU BARAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	1	222,62
100502000 DIRCEU BARAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	2	200,00
100505000 CLAUDIO REGINALDO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	5	200,00
100506000 WAGNER ANTONIO FERREIRA JUNIOR	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	6	200,00
100507000 LUIS RAFAEL DA SILVA OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	7	200,00
100509000 REBECA LUCIA DE OLIVEIRA PRECIOSO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	9	200,00
100510000 FRANCIELE CRISTINA GASPARIN DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	10	200,00
100512000 LEANDRO SOUZA NEVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	12	200,00
100513000 JOSE ANTONIO CAMPOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	13	200,00
100515000 ROGERIO GONÇALVES DIAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	15	200,00
100518000 JOSE ROBERTO RECCO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	18	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 46 de 53

100521000 RONALDO DE LIMA FERNANDES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	21	200,00
100522000 ELIAS APARECIDO DE TOLEDO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	22	200,00
100523000 NELSON CARVALHO DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	23	200,00
100525000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	25	200,95
100528000 DIEGO HENRIQUE DE SOUZA CAMPOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	28	205,95
100529000 MAYCON ALVES DA CUNHA MOITA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	29	207,60
100531000 NILCEU ANTONIO RIBEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	31	210,95
100533000 GIRLANE RAMOS SILVA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	33	214,25
100534000 ANDRE LUIZ DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	34	215,90
100535000 MARISTELA FONSECA BUCCI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	35	217,55
100536000 SAMUEL FAUSTINO GONÇALVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	36	219,23
100537000 DIRCEU BARAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	37	220,90
100538000 VERUSCA MACHADO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	21	38	249,20
100539000 LUIZ CALIXTO DE ALMEIDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	1	242,50
100541000 VITOR LUIS ROCHA DE MELO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	3	200,00
100543000 JOAO ROBERTO MUSTACIO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	5	200,00
100544000 LANAISA ALBERTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	6	200,00
100545000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	7	200,00
100546000 PAULO HENRIQUE ROCHA DE MELO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	8	200,00
100547000 LUCIMARA PERPETUO ALVES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	9	200,00
100549000 DAIANA DE MELLO ALESSON	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	11	200,00
100551000 VLADIMIR LOPES DE CASTRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	13	200,00
100554000 DANIELA SANCHES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	16	200,00
100555000 MURILO LEONARDO FRANCESCHINI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	17	200,00
100556000 CLEONIDES RODRIGUES FEITOSA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	18	200,00
100557000 CLEUDIMAR FERREIRA E SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	19	276,33
100558000 ALEX ALVES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	20	259,85
100560000 GILMAR SOCORRO ANTUNES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	22	200,00
100562000 MARCO TULIO REYNA DE ARRUDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	24	200,00
100563000 IRAILDE ROCHA DE MELO OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	25	200,00
100564000 MURILO TOKUNAGA DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	26	200,00
100567000 DENILTON VANDREZ CORDISCO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	29	200,00
100568000 MARIA ASSUNÇÃO CARDOSO MEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	30	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 47 de 53

100570000 RODRIGO PERPETUO CAPELARI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	32	200,00
100573000 MARCIO ANTONIO RODRIGUES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	35	200,00
100574000 MARIA LUCIA FIALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	36	200,00
100575000 RITA DE CASSIA ARAUJO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	37	200,00
100576000 DANIELA DONADON DE OLIVEIRA RODRIGUES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	22	38	243,67
100577000 REGINALDO DE CARVALHO SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	1	383,72
100578000 SAULO CESAR MATHEUS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	2	360,00
100582000 CINTHYA COUTINHO DE MATTOS TITOTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	6	360,00
100583000 DULCINEIA VERIS DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	7	360,00
100589000 VIRGINIA DIAS DE OLIVEIRA NICOLINO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	13	360,00
100591000 EVALDO APARICIO GALVAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	15	360,00
100592000 EVALDO APARICIO GALVAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	16	322,59
100593000 FABIO MARQUES DE CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	17	219,33
100594000 SILVIO ROGERIO DE ARAUJO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	18	237,38
100595000 JOSE ERNANDO PEREIRA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	19	220,00
100596000 JOSE ERNANDO PEREIRA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	20	220,00
100597000 EVERTON ALVES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	21	220,00
100599000 ZILDINHA DE JESUS BERTAGGIA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	23	220,00
100604000 LUANA RAMOS RAIMUNDO RATEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	28	200,00
100605000 LILIAM FRANCA DOS SANTOS DE AZEVEDO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	29	200,00
100608000 BRUNO PERES FERNANDES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	32	200,00
100609000 ANGELICA CRISTINA MIRANDA DOS SANTOS DALAGO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	33	200,00
100610000 VALDIR AUGUSTO BODRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	34	200,00
100611000 VALDIR AUGUSTO BODRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	35	200,00
100612000 FLAVIO DE OLIVEIRA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	23	36	221,15
100613000 ORELHA S TOUR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA ME.	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	1	367,67
100615000 JULIO CESAR BASSETTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	3	243,50
100618000 IRINEU JOSE DE FREITAS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	6	200,00
100619000 MARIA MADALENA DE MORAIS MAGRI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	7	200,00
100620000 ALEX SANDER DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	8	200,00
100621000 ALLAN JESUS CONDE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	9	200,00
100623000 GABRIELA TORRES PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	11	200,00
100624000 LUCIA HELENA DE MATOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	12	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 48 de 53

100625000 IRINEU PIRES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	13	200,00
100627000 ROBERTA LOPES GONÇALVES MARRETTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	15	200,00
100628000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	16	384,74
100631000 FABIANA DE AGAZIO SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	19	346,62
100634000 EVALDO APARICIO GALVAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	22	219,04
100635000 EVALDO APARICIO GALVAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	23	265,41
100636000 RENAN DE SOUZA LEONEL RIBEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	24	24	377,12
100637000 JOSE LUCIANO SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	1	222,62
100638000 MARIA REGINA ALVES ZATTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	2	200,00
100639000 MAURICIO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	3	200,00
100640000 EDILSON FERNANDO SOUZA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	4	200,00
100643000 DAHILTON RODRIGO BORGES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	7	200,00
100644000 ZENILDO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	8	200,00
100645000 FABIANA BENEVIDES DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	9	200,00
100647000 DANIEL APARECIDO TOMAZ	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	11	200,00
100648000 ELIZELTON REIS ALMEIDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	12	200,00
100649000 PAULO ROBERTO MENDONÇA DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	13	200,00
100650000 MILTON APARECIDO DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	14	286,37
100655000 ELIZELTON REIS ALMEIDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	19	200,00
100662000 EUSTAQUI VIEIRA RAMALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	26	200,00
100664000 LEANDRO APARECIDO ALVES PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	28	200,00
100665000 ROMIS FRANCISCO DE MIRANDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	25	29	222,62
100666000 CARLITO MANOEL PEREIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	1	222,62
100667000 DANIELE CRISTINA DE DEUS DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	2	200,00
100668000 LUCIANA APARECIDA DOS SANTOS DE CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	3	200,00
100669000 JUSSARA RODRIGUES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	4	200,00
100670000 CLAUDENIR KOSMANN	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	5	200,00
100671000 LINDORES BONFIM DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	6	200,00
100672000 LUCIANA APARECIDA DOS SANTOS DE CARVALHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	7	200,00
100673000 RONALDO DE LIMA FERNANDES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	8	200,00
100674000 KATIA CRISTINA FERNANDES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	9	200,00
100675000 KARITUR TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA - ME	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	10	200,00
100676000 KARITUR TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA - ME	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	11	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 49 de 53

100678000 RENAN TREVIZOLLI ROMANO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	13	200,00
100679000 JULIO CESAR SOARES DA CUNHA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	14	200,00
100684000 PRECO JUSTO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	19	209,45
100686000 VALTER ANTONIO FERRAREZI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	21	200,00
100687000 LEO CRISTIAN ALVES BOM	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	22	200,00
100688000 ERLON CESAR FACINCANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	23	200,00
100689000 SEBASTIÃO APARECIDO AVEIRO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	24	200,00
100690000 TATIANA DE FATIMA COPILI DA COSTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	25	200,00
100691000 ROGERIO TRINDADE HERNANDES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	26	200,00
100692000 KARITUR TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA - ME	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	27	200,00
100693000 KARITUR TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA - ME	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	28	200,00
100694000 ANDERSON LUCAS DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	29	200,00
100695000 GUILHERMINA LUIZ PATRIAN	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	30	200,00
100696000 LOURIVAL DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	31	200,00
100697000 HELOISA MIRIAM DO AMARAL DIMARCO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	32	200,00
100698000 MARCELO JORDÃO MENDONÇA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	33	200,00
100699000 JOVINO DANIEL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	34	200,00
100700000 ISABEL CRISTINA ORTOLANI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	35	200,00
100702000 GERALDO ALVES FREIRE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	26	37	222,62
100703000 SETPAR OLIMPIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	1	276,11
100705000 ENIS PERPETUO LOPES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	3	200,00
100709000 JULCIMAR SILVESTRE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	7	200,00
100710000 JOELMA MOREIRA ROCHA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	8	200,00
100712000 JOSE MARCAL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	10	200,00
100714000 PAULO GERSON PAGIATTO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	12	222,62
100716000 IRIS RIBEIRO DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	14	200,00
100717000 LUIZ CARLOS CARMINATTI	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	15	200,00
100722000 ADRIANO FERREIRA JACINTO NETO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	20	200,00
100723000 ADRIANO FERREIRA JACINTO NETO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	27	21	200,00
100726000 RENATO DONIZETE LOPES DE FARIA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	2	200,00
100731000 LAESTE BARBOSA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	7	200,00
100732000 LORRAINE ALVES DA CUNHA MOITA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	8	200,00
100733000 CARLOS EIKI BAPTISTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	9	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 50 de 53

100734000 ROSELI PERPETUO MASSON	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	10	200,00
100738000 SEBASTIAO FIDERCIO DE OLIVEIRA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	14	233,04
100743000 CATIA DAIANA DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	19	200,00
100744000 RAFAEL PEDRO BATISTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	20	200,00
100746000 JOAO DONIZETH MACIEL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	22	200,00
100749000 ALDAIR RODRIGUES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	28	25	237,24
100750000 PAULO SERGIO NEVES DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	1	227,00
100751000 LUIZ CARLOS DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	2	200,00
100752000 LIDIOMAR FERREIRA BARBOSA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	3	200,00
100756000 SEBASTIAO ALVES PIMENTA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	7	200,00
100757000 CICERO VIEIRA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	8	200,00
100758000 EDSON LUIZ DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	9	200,00
100762000 JORGE PAULO DA SILVA LIMA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	13	200,00
100764000 PAULO SERGIO DE SOUZA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	15	200,00
100765000 CLAUDEMIR MARTINS VENTURA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	16	200,00
100767000 GILBERTO CESAR DE ALMEIDA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	18	258,42
100773000 MARIA JOSE DOS SANTOS GOULART	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	24	200,00
100779000 LUCIANO APARECIDO LEITE	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	30	200,00
100781000 SANDRA REGINA PEREIRA DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	32	200,00
100783000 JANE MARA DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	34	200,00
100786000 JOSE MARIO SILVERIO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	29	37	327,25
100787000 RENATO ANTONIO BORGES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	1	309,62
100789000 IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTERIO DO BELEMOLIMPIA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	3	416,78
100791000 REINALDO DANDALO FILHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	5	200,00
100792000 WILLIAN DAUD NAZARETH	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	6	200,00
100795000 IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS - MINISTERIO PENIEL	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	9	200,00
100796000 MARIO PERES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	10	200,00
100797000 MARIO PERES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	11	200,00
100806000 NILSON ESTEVES SOARES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	20	200,00
100807000 GERALDO NUNES SOARES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	21	200,00
100808000 GERALDO NUNES SOARES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	22	200,00
100810000 JOSE SOUZA SANTOS FILHO	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	24	200,00
100812000 ESMERALDA DOS SANTOS NUNES	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	26	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 51 de 53

100814000 NILZA MARIA SANTOS DA SILVA	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	28	200,00
100816000 JOSE CICERO DOS SANTOS	RESIDENCIAL VIVA OLIMPIA	30	30	200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 52 de 53

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Convocação

#### PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 01/2024, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Class.	Inscrição	Candidato
61º	454	JOSIANE RODRIGUES DE SOUZA FRANCEZ
62º	6	AGNES DE SOUZA BORGES
63º	746	MILENA CRISTINA FARINELLI DA COSTA VIZENTINI
64º	450	MARCIA CRISTINA PISSINI FAUSTINO
65º	512	RENATA MIRANDA DA SILVA LEONARDO
66º	366	LEONARDO DIEGO MONTEIRO
67º	404	NATALIA CANUTTI DE CARVALHO
68º	44	MARCIA CRISTINA DO CARMO MONTEIRO
69º	229	FLAVIO ROBERTO FERNET
70º	13	GUILHERME FABRO BONIFÁCIO
71º	45	VANIA APARECIDA GONÇALVES
72º	740	ANA MARIA DE ALMEIDA LIMA
73º	714	ODINEIA BORGES DE SOUZA FREITAS
74º	225	GABRIELA FERNANDA GORITA DOS SANTOS
75º	532	JULIANA ANGÉLICA DA SILVA
76º	71	MARIANA REGINA CASTRO INÁCIO

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CLASSIFICAÇÃO ESPECIAL

Class.	Inscrição	Candidato
5º	649	EXPEDITO FERREIRA DOS SANTOS

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Class.	Inscrição	Candidato
12º	639	CARINA CAIRES DA SILVA
13º	449	ADELMO RODRIGUES GOMES

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Class.	Inscrição	Candidato
52º	401	VANESSA BATTAUS DE ARAUJO
53º	361	TAMIRES MATTOS

54º	334	DJALVA ELISETE RECCO BRAZ
55º	238	HELENICE DE FÁTIMA VASQUES CARREIRA
56º	648	MÁRCIA DIAS DA ROCHA MIRANDA
57º	136	ANA LÚCIA FERREIRA FERREIRA
58º	336	AMANDA CRISTINA DA COSTA
59º	475	CARINA DE CÁSSIA DUARTE NOGUEIRA
60º	303	FLAVIANA ALECIA DOS SANTOS
61º	372	PATRICIA SATIE KOJIMA SACHETIN
62º	414	MARLEI APARECIDA SANDRIN DA SILVA
63º	165	MARIA DA PENHA DORNELAS
64º	665	FLAVIA RENATA ESTACA ALVES
65º	605	TATIANA MELO SELETE
66º	51	ADRIANA CRISTINA LOPES
67º	522	EDINILSON PIRES DE OLIVEIRA
68º	257	VALERIA SONCIN DA SILVA NOVO
69º	497	RAILDA CRISTINA ROZA FONSECA
70º	628	ANA CAROLINA SADOCCO DE TOLEDO
71º	486	GILMAR VASQUES CARREIRA
72º	309	NATÁLIA HERNANDEZ

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL - CLASSIFICAÇÃO ESPECIAL

Class.	Inscrição	Candidato
4º	249	JORGE AUGUSTO ZANA CASTELANI RIBEIRO

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS/ INGLÊS

Class.	Inscrição	Candidato
2º	467	KARLA CRISTINA DA SILVA

#### DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situada a Rua 9 de Julho, 1054 - Centro, até o dia **11/02/2024**, 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1871

Página 53 de 53

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 e histórico escolar;
- Carteira Funcional (Carteira expedida por órgão ou conselho de classe (CREA, OAB, CRM, etc) para Professores de Educação Física;
- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>.

### 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 publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação/atribuição, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica na desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Professores convocados.

### MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

### PODER LEGISLATIVO

### Licitações e Contratos

### Aditivos / Aditamentos / Supressões

### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 03/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA

TURÍSTICA DE OLÍMPIA

**CONTRATADA:** VIA FIBRA INTERNET BANDA LARGA LTDA.

**CNPJ:** 08.949.388/0001-83

**CONTRATO:** 03/2023

### PRIMEIRO TERMO ADITIVO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM LINK DE ACESSO, SÍNCRONO, DEDICADO À INTERNET NA VELOCIDADE DE 500 MPBS, COM DISPONIBILIDADE DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, DURANTE 07 (SETE) DIAS DA SEMANA NA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

VALOR GLOBAL: R\$ 20.861,92 (VINTE MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E UM REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)

**DATA DA ASSINATURA:** 04/02/2025

**VALIDADE:** 12 (DOZE) MESES

# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 4548-e0fe-0bcb-adbc-cb

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1871, ano IX, veiculado em 07 de fevereiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por CLEBER LUIS BRAGA (CPF \*\*\*322588\*\*) em 07/02/2025 às 10:30:46 (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/4548-e0fe-0bcb-adbc-cb>