



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 1 de 59

### Jogos de Verão 2025 começam com sucesso de público e início das disputas

As quadras de areia do Ginásio de Esportes “Olyntho Zambom” viveram um grande espetáculo na noite dessa segunda-feira, dia 27, com o início da 15ª edição dos Jogos de Verão da Estância Turística de Olímpia.

A Abertura Oficial contou com a presença do prefeito, Geninho Zuliani, do vice, Márcio Iquegami, do presidente da Câmara Municipal, Flávio Olmos, do secretário de Esporte, Lazer e Juventude, José Roberto Pimenta (Zé Kokão), secretários municipais, vereadores, atletas participantes, imprensa local e torcedores.

Sob os olhares atentos de uma arquibancada repleta de centenas de pessoas, os atletas da competição foram recebidos e apresentados às autoridades. Este ano, os Jogos registraram recorde de inscritos, em 15 anos de história, com 900 competidores, que disputam as modalidades futebol de areia, vôlei de praia, futevôlei, biribol e beach tennis, em 13 categorias.

“Vamos fazer do esporte uma prioridade em nosso governo. São 15 anos de competição, um evento que está crescendo e este ano foi recorde. Isso é sinal que está dando tudo certo, é sinal que nós vamos e podemos crescer. Nós temos um ano para pensar e eu gostaria muito da opinião de vocês (atletas), para gente ampliar, buscar patrocínio e apoio em São Paulo, em Brasília, pra termos os Jogos de

Verão do ano que vem ainda maior. Desejo a vocês que tudo transcorra bem, com muita saúde, com muita competição, mas, acima de tudo, com o espírito do esporte, um caminho muito importante para juventude. Declaro abertos os Jogos de Verão 2025, boa sorte a todos!”, ressaltou Geninho, durante a abertura.

Após as saudações das autoridades, houve ainda a leitura do juramento, feita pelo atleta do vôlei e do futevôlei, Lucas Porto, e a condução da tocha pelo maratonista olimpiense, Alex Ivo de Aguiar, que posteriormente a entregou para acendimento da pira olímpica, feita pelo ex-jogador de futebol Zé Rubens, que foi um dos fundadores dos Jogos de Verão, quando o projeto teve início, em 2010, na gestão do então secretário de Esportes, Beto Puttini. Zé Rubens coleciona passagens em diversos times e títulos em sua carreira, inclusive no Olímpia Futebol Clube, no qual conseguiu dois acessos (em 88 e 90), sendo campeão do Paulista série A1. A cerimônia ainda contou com uma apresentação artística da Escola de Dança ‘DP Ballet’.

Finalizada a cerimônia oficial, tiveram início as partidas do futebol de areia, do vôlei de praia e do futevôlei, pela primeira rodada da competição. Os Jogos de Verão são realizados de segunda a sexta-feira, a partir das 18h45, no Ginásio de Esportes, com entrada gratuita.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 2 de 59

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	22
<b>Licitações e Contratos</b> .....	23
Aviso de Licitação .....	23
Outros atos .....	24
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	27
Edital - Convocação .....	27
Convocação .....	35
<b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> .....	37
Relatório Resumido da Execução Orçamentária .....	37
<b>Notificações</b> .....	38

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.olimpia.sp.gov.br](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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 3 de 59

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### **DECRETO N.º 9.416, DE 29 DE JANEIRO DE 2025**

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

I - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

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

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

c) Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, com 4 (quatro) setores: Setor de Planejamento de

Compras e Prestação de Contas; Setor de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Cartão Cidadão; Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro Setor e Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais;

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

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

f) Fundo Municipal do Idoso.

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compete:

I - exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, coordenando e supervisionando as atividades do órgão;

II - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais nos assuntos de competência da Secretaria;

III - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando de eventos e atividades que envolvam as Secretarias municipais;

IV - atender prontamente às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V - promover reuniões periódicas de planejamento e coordenação entre os diversos níveis e setores da Secretaria, buscando eficiência nas ações;

VI - assinar contratos, convênios e outros instrumentos legais em que a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social seja parte, observando a legislação vigente;

VII - expedir atos que disponham sobre a organização interna da Secretaria, bem como implementar a execução de leis, decretos e normas de sua competência;

VIII - emitir pareceres técnicos de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua análise;

IX - estabelecer os objetos e subsidiar a instauração de Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável;

X - monitorar, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais e execução de obras sob supervisão da Secretaria, assegurando qualidade e conformidade com os contratos;

XI - supervisionar as Entidades vinculadas à Secretaria para assegurar a compatibilidade de suas ações com as políticas públicas estabelecidas;

XII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões tomadas no âmbito da Secretaria ou de Entidades a ela vinculadas;

XIII - aprovar e autorizar atos relacionados a assuntos da área de competência da Secretaria, definindo políticas, diretrizes e normas operacionais e administrativas que orientarão suas atividades;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 4 de 59

XIV - elaborar, aprovar e acompanhar a execução das programações da Secretaria, incluindo propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como ajustes ou revisões necessários;

XV - cumprir e garantir o cumprimento das normas internas da Secretaria e de outras disposições legais emanadas por autoridade competente;

XVI - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, em aspectos não regulamentados por normas superiores, bem como implementar a aplicação de Leis, Decretos e demais disposições pertinentes;

XVII - articular-se com outros órgãos e entidades da Administração Municipal para integrar planos e programas de trabalho, promovendo ações intersetoriais;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência;

XIX - cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito Municipal, relatando ocorrências, desvios e fatos relevantes;

XX - praticar todos os atos de gestão relativos aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade, zelando pela eficiência administrativa;

XXI - delegar atribuições a seus subordinados, quando necessário, de forma clara e fundamentada;

XXII - exercer as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme previsto na legislação em vigor.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 6.º** A Divisão de Proteção Social Básica, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica, assegurando sua qualidade e efetividade;

II - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, garantindo que as ações de proteção social básica estejam devidamente contempladas;

III - exercer a coordenação geral das ações de proteção social básica, promovendo a articulação entre programas, serviços e projetos;

IV - contribuir para a elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social, em conjunto com as demais Diretorias, bem como acompanhar sua execução e propor ajustes quando necessários;

V - elaborar relatórios periódicos sobre os programas, serviços, projetos e benefícios da área, com indicadores de desempenho e impacto;

VI - encaminhar mensalmente os relatórios elaborados à Divisão Regional de Assistência Social (DRADS), garantindo a transparência e o alinhamento com as instâncias superiores;

VII - desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com outras Diretorias, a Rede Socioassistencial e as políticas sociais correlatas,

promovendo o trabalho intersetorial;

VIII - informar ao Secretário Municipal ou responsável as necessidades identificadas para garantir a infraestrutura e o pleno funcionamento dos programas e serviços sob sua responsabilidade;

IX - emitir pareceres, notas técnicas e outros documentos de sua competência, com fundamentação técnica e legal;

X - supervisionar as equipes vinculadas aos programas e serviços da sua área de competência, assegurando o cumprimento das diretrizes e objetivos da política de assistência social;

XI - planejar, organizar e promover a formação continuada das equipes, conforme as demandas identificadas no processo de supervisão, visando ao aprimoramento profissional e à melhoria dos serviços prestados;

XII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos Municipais relacionados à sua área de competência, promovendo a efetivação das políticas públicas;

XIII - delegar atribuições a seus subordinados de forma clara e fundamentada, respeitando os limites legais;

XIV - controlar e acompanhar a frequência dos servidores, garantindo a atualização e manutenção do sistema de ponto biométrico;

XV - gerenciar e registrar o agendamento de férias e licenças-prêmio dos servidores no sistema, observando as necessidades do setor;

XVI - atuar em conjunto com o RH e o SESMET no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e garantindo a fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XVII - acompanhar o processo de compras, desde a inserção dos pedidos no sistema até a entrega dos materiais ou serviços, zelando pela eficiência e conformidade;

XVIII - orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, promovendo o uso correto e ético da internet, computadores e outros recursos tecnológicos;

XIX - realizar diagnósticos e levantamentos de demandas no território municipal para subsidiar a formulação e execução de políticas de proteção social básica;

XX - implementar mecanismos de controle interno e avaliação contínua para assegurar a qualidade dos serviços prestados, propondo ajustes sempre que necessário;

XXI - promover campanhas educativas e de conscientização junto à população, com foco na ampliação do acesso aos serviços de proteção social básica;

XXII - estimular e fortalecer a participação comunitária e o controle social nos programas e serviços oferecidos pela Secretaria;

XXIII - acompanhar a execução e os resultados das



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 5 de 59

parcerias firmadas com organizações da sociedade civil, avaliando o cumprimento das metas pactuadas;

XXIV - criar e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e eficácia dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da proteção social básica;

XXV - buscar, elaborar e implementar projetos especiais em parceria com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, visando à ampliação das ações de proteção social básica;

XXVI - implementar estratégias para fomentar o desenvolvimento de redes de apoio comunitário que atuem na prevenção de situações de vulnerabilidade social;

XXVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência.

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

### Subseção I

#### Do Setor de CRAS I

**Art. 7.º** Ao Setor de CRAS I, compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento do CRAS, garantindo a implementação adequada dos programas, projetos e serviços de proteção social básica operacionalizados nesse equipamento;

II - coordenar a execução, monitoramento e registro das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais ofertados pelo CRAS, promovendo avaliações regulares de suas atividades;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para efetivação da referência e contrarreferência entre os serviços ofertados e a rede socioassistencial;

IV - garantir o diálogo constante e a participação ativa dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial do território;

V - definir, com a equipe técnica, critérios claros e objetivos para inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS, respeitando as diretrizes da política de assistência social;

VI - promover articulações entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais, assegurando a integração das políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VII - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, instrumentos teórico-metodológicos para o trabalho social com famílias e para os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII - contribuir para a avaliação, junto ao gestor municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - realizar mapeamento e potencializar a atuação da rede socioassistencial no território de abrangência do

CRAS, promovendo sua gestão local;

X - identificar e articular redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro, fortalecendo a coesão comunitária;

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados ao CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII - participar de processos de articulação intersetorial no território do CRAS, buscando integrar ações e ampliar o impacto das políticas públicas;

XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe técnica e operacional do CRAS, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar formações continuadas;

XIV - planejar e coordenar ações de busca ativa no território de abrangência do CRAS, visando identificar e incluir famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços ofertados;

XV - participar de reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria contínua dos serviços;

XVI - manter participação ativa em reuniões sistemáticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo coordenadores de CRAS, CREAS e demais setores correlatos;

XVII - promover campanhas de sensibilização no território, visando ampliar o acesso das famílias aos serviços e benefícios da política de assistência social;

XVIII - garantir a atualização e organização dos prontuários e registros dos atendimentos realizados, respeitando as diretrizes de sigilo e proteção de dados dos usuários;

XIX - monitorar e avaliar a infraestrutura física e operacional do CRAS, informando à Secretaria de Assistência Social sobre as necessidades de manutenção, reforma ou ampliação;

XX - apoiar a mobilização e organização de atividades coletivas que incentivem a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

XXI - implementar estratégias para ampliar a participação social dos usuários nos Conselhos Municipais e em outras instâncias de controle social;

XXII - atender as determinações e orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica, bem como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIII - exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS I, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 6 de 59

subordinados.

### Subseção II Do Setor de CRAS II

**Art. 8.º** Ao Setor de CRAS II, compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento do CRAS, garantindo a implementação adequada dos programas, projetos e serviços de proteção social básica operacionalizados nesse equipamento;

II - coordenar a execução, monitoramento e registro das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais ofertados pelo CRAS, promovendo avaliações regulares de suas atividades;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para efetivação da referência e contrarreferência entre os serviços ofertados e a rede socioassistencial;

IV - garantir o diálogo constante e a participação ativa dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial do território;

V - definir, com a equipe técnica, critérios claros e objetivos para inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS, respeitando as diretrizes da política de assistência social;

VI - promover articulações entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais, assegurando a integração das políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VII - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, instrumentos teórico-metodológicos para o trabalho social com famílias e para os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII - contribuir para a avaliação, junto ao gestor municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - realizar mapeamento e potencializar a atuação da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promovendo sua gestão local;

X - identificar e articular redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro, fortalecendo a coesão comunitária;

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados ao CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII - participar de processos de articulação intersetorial no território do CRAS, buscando integrar ações e ampliar o impacto das políticas públicas;

XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe técnica e operacional do CRAS, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar formações continuadas;

XIV - planejar e coordenar ações de busca ativa no

território de abrangência do CRAS, visando identificar e incluir famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços ofertados;

XV - participar de reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria contínua dos serviços;

XVI - manter participação ativa em reuniões sistemáticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo coordenadores de CRAS, CREAS e demais setores correlatos;

XVII - promover campanhas de sensibilização no território, visando ampliar o acesso das famílias aos serviços e benefícios da política de assistência social;

XVIII - garantir a atualização e organização dos prontuários e registros dos atendimentos realizados, respeitando as diretrizes de sigilo e proteção de dados dos usuários;

XIX - monitorar e avaliar a infraestrutura física e operacional do CRAS, informando à Secretaria de Assistência Social sobre as necessidades de manutenção, reforma ou ampliação;

XX - apoiar a mobilização e organização de atividades coletivas que incentivem a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

XXI - implementar estratégias para ampliar a participação social dos usuários nos Conselhos Municipais e em outras instâncias de controle social;

XXII - atender as determinações e orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica, bem como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIII - exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS II, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de CRAS III

**Art. 9.º** Ao Setor de CRAS III, compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento do CRAS, garantindo a implementação adequada dos programas, projetos e serviços de proteção social básica operacionalizados nesse equipamento;

II - coordenar a execução, monitoramento e registro das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais ofertados pelo CRAS, promovendo avaliações regulares de suas atividades;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para efetivação da referência e contrarreferência entre os serviços ofertados e a rede socioassistencial;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 7 de 59

IV - garantir o diálogo constante e a participação ativa dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial do território;

V - definir, com a equipe técnica, critérios claros e objetivos para inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS, respeitando as diretrizes da política de assistência social;

VI - promover articulações entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais, assegurando a integração das políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VII - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, instrumentos teórico-metodológicos para o trabalho social com famílias e para os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII - contribuir para a avaliação, junto ao gestor municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - realizar mapeamento e potencializar a atuação da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promovendo sua gestão local;

X - identificar e articular redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro, fortalecendo a coesão comunitária;

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados ao CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII - participar de processos de articulação intersetorial no território do CRAS, buscando integrar ações e ampliar o impacto das políticas públicas;

XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe técnica e operacional do CRAS, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar formações continuadas;

XIV - planejar e coordenar ações de busca ativa no território de abrangência do CRAS, visando identificar e incluir famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços ofertados;

XV - participar de reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria contínua dos serviços;

XVI - manter participação ativa em reuniões sistemáticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo coordenadores de CRAS, CREAS e demais setores correlatos;

XVII - promover campanhas de sensibilização no território, visando ampliar o acesso das famílias aos serviços e benefícios da política de assistência social;

XVIII - garantir a atualização e organização dos prontuários e registros dos atendimentos realizados, respeitando as diretrizes de sigilo e proteção de dados dos

usuários;

XIX - monitorar e avaliar a infraestrutura física e operacional do CRAS, informando à Secretaria de Assistência Social sobre as necessidades de manutenção, reforma ou ampliação;

XX - apoiar a mobilização e organização de atividades coletivas que incentivem a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

XXI - implementar estratégias para ampliar a participação social dos usuários nos Conselhos Municipais e em outras instâncias de controle social;

XXII - atender as determinações e orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica, bem como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIII - exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS III, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV

#### Do Setor de Convivência do Idoso

**Art. 10.** Ao Setor de Convivência do Idoso, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e serviços voltados à convivência, proteção e fortalecimento de vínculos sociais e comunitários para pessoas idosas;

II - promover ações que estimulem a autonomia, a participação social e a melhoria da qualidade de vida dos idosos, respeitando sua dignidade e direitos;

III - desenvolver atividades que estimulem a convivência intergeracional, fortalecendo os laços familiares e comunitários;

IV - articular e mobilizar recursos, parcerias e redes de apoio para ampliar as oportunidades de integração social dos idosos;

V - promover oficinas, palestras, eventos culturais, esportivos e recreativos direcionados ao público idoso, de acordo com as demandas e interesses identificados;

VI - realizar diagnósticos e mapeamentos das necessidades e demandas do público idoso no território de abrangência, subsidiando a formulação de políticas públicas;

VII - orientar e informar os idosos e suas famílias sobre direitos sociais, benefícios e serviços disponíveis na rede socioassistencial e em outras políticas públicas;

VIII - coordenar ações de busca ativa para identificar e incluir idosos em situação de vulnerabilidade ou risco social nos serviços ofertados pelo Setor;

IX - articular-se com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para garantir a proteção integral e o acesso dos idosos aos serviços de saúde, educação, lazer, cultura e segurança alimentar;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 8 de 59

X - monitorar e avaliar continuamente as atividades realizadas, promovendo ajustes necessários para atender as demandas e melhorar a qualidade dos serviços ofertados;

XI - fomentar e apoiar a criação de grupos de convivência e associações de idosos no município, promovendo sua organização e autonomia;

XII - promover capacitações e formações continuadas para os profissionais que atuam no Setor de Convivência do Idoso, visando à qualificação do atendimento prestado;

XIII - garantir a atualização constante dos registros e informações sobre os idosos atendidos, respeitando os princípios éticos e de proteção de dados;

XIV - contribuir para o fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso, participando de reuniões e oferecendo subsídios técnicos para as deliberações;

XV - planejar e implementar ações voltadas à conscientização da sociedade sobre o envelhecimento ativo e o combate ao preconceito e à violência contra a pessoa idosa;

XVI - desenvolver campanhas educativas e preventivas para promover o envelhecimento saudável e informar sobre questões relacionadas aos direitos dos idosos;

XVII - manter articulação com organizações da sociedade civil, universidades e instituições de pesquisa para desenvolver projetos e ações inovadoras voltadas ao público idoso;

XVIII - participar das reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Divisão de Proteção Social Básica, contribuindo com sugestões para aprimoramento das ações;

XIX - garantir a acessibilidade dos espaços e das atividades do Setor de Convivência do Idoso, promovendo a inclusão de idosos com deficiência ou mobilidade reduzida;

XX - atender às orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo na elaboração de estratégias e políticas voltadas ao público idoso;

XXI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, encaminhando-os à Divisão de Proteção Social Básica e à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Divisão de Proteção Social Básica ou pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Convivência do Idoso, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção V

#### Do Setor do Programa Criança Feliz

**Art. 11.** Ao Setor do Programa Criança Feliz, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações do Programa Criança Feliz no âmbito municipal, assegurando sua implementação de acordo com as diretrizes da Política

Nacional de Desenvolvimento Integral da Primeira Infância e da Política Nacional de Assistência Social;

II - realizar visitas domiciliares para acompanhamento e fortalecimento das competências familiares no cuidado e desenvolvimento integral das crianças de zero a seis anos, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social;

III - identificar e acompanhar gestantes, crianças de até seis anos e suas famílias, priorizando aquelas beneficiárias do Programa Bolsa Família (ou programa de transferência de renda equivalente), do Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou em outras situações de risco social;

IV - promover ações de desenvolvimento infantil por meio de orientações baseadas em práticas lúdicas e estímulos que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários;

V - articular-se com a rede socioassistencial e intersetorial, especialmente nas áreas de saúde, educação e direitos humanos, para assegurar o atendimento integral às famílias acompanhadas pelo Programa;

VI - planejar e coordenar ações de busca ativa para inclusão de famílias que se enquadrem no público-alvo do Programa Criança Feliz;

VII - garantir a capacitação inicial e continuada dos visitantes e supervisores do Programa, assegurando a qualidade técnica das visitas domiciliares e das intervenções realizadas;

VIII - supervisionar as equipes de visitantes, orientando e acompanhando a execução das atividades, assegurando que sejam realizadas com ética, responsabilidade e qualidade;

IX - monitorar a regularidade e a qualidade das visitas domiciliares realizadas, promovendo a avaliação dos resultados obtidos;

X - registrar e manter atualizadas as informações das famílias atendidas nos sistemas de informação do Programa Criança Feliz, respeitando a confidencialidade e a proteção de dados;

XI - articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e outros conselhos correlatos, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas voltadas à infância e à família;

XII - elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre o desempenho, avanços e desafios do Programa Criança Feliz à Divisão de Proteção Social Básica e à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIII - planejar e executar atividades coletivas voltadas às famílias atendidas pelo Programa, promovendo a troca de experiências e o fortalecimento comunitário;

XIV - desenvolver estratégias de comunicação e sensibilização para divulgar as ações do Programa e ampliar a adesão das famílias;

XV - participar de reuniões de planejamento, capacitação e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 9 de 59

contribuindo com sugestões e compartilhando boas práticas;

XVI - estimular a inclusão das famílias acompanhadas em outros serviços, programas e benefícios ofertados pela rede socioassistencial ou por outras políticas públicas;

XVII - garantir a acessibilidade das atividades e serviços do Programa, atendendo às necessidades específicas de crianças com deficiência ou condições de saúde diferenciadas;

XVIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na formulação de políticas e estratégias voltadas à primeira infância;

XIX - promover a articulação com organizações da sociedade civil e outros parceiros locais para ampliar os recursos e as oportunidades oferecidas às famílias beneficiárias do Programa;

XX - atender às orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo no planejamento estratégico e operacional do Programa;

XXI - exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Proteção Social Básica ou pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor do Programa Criança Feliz, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 12.** A Divisão de Proteção Social Especial, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial no âmbito municipal, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - acompanhar e subsidiar a elaboração, execução e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, com foco nas ações de proteção social especial;

III - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados às ações de proteção social especial, garantindo o atendimento às demandas de média e alta complexidade;

IV - participar da elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, em conjunto com as demais Divisões, garantindo recursos adequados para os programas e serviços da proteção social especial;

V - elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre os programas, serviços, projetos e benefícios de sua área de atuação, para avaliação e planejamento estratégico;

VI - encaminhar mensalmente os relatórios técnicos e gerenciais para a Divisão Regional de Assistência Social (DRADS) e demais instâncias competentes;

VII - desenvolver ações integradas com outras Divisões, com a Rede Socioassistencial e com as demais políticas públicas, visando à promoção de direitos e à superação de situações de risco e vulnerabilidade social;

VIII - informar ao Secretário Municipal sobre as necessidades identificadas para a manutenção e ampliação da infraestrutura dos serviços e programas vinculados à Divisão;

IX - emitir pareceres técnicos e documentos relacionados à sua área de competência, para subsidiar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas;

X - supervisionar as equipes técnicas e operacionais dos serviços e programas de proteção social especial, garantindo o cumprimento dos objetivos e diretrizes estabelecidos pela política de assistência social;

XI - planejar e implementar capacitações continuadas para as equipes técnicas e de apoio, com base nas demandas identificadas no processo de supervisão e avaliação;

XII - acompanhar e garantir a implementação das deliberações dos Conselhos Municipais afetos à proteção social especial, como o Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - oferecer suporte técnico e metodológico aos equipamentos e serviços de proteção social especial no desenvolvimento de suas ações;

XIV - realizar reuniões periódicas com chefes de setores e equipes técnicas, avaliando e planejando as ações desenvolvidas nos equipamentos vinculados à Divisão;

XV - propor e implementar estratégias de articulação e capacitação para aprimorar a atuação das equipes e a efetividade das ações de proteção social especial;

XVI - articular-se com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança, para garantir a integralidade do atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social;

XVII - controlar e monitorar a frequência dos servidores vinculados à Divisão, por meio de sistemas de ponto eletrônico ou biométrico;

XVIII - organizar e acompanhar o planejamento de férias e licenças dos servidores vinculados à Divisão, garantindo a continuidade dos serviços;

XIX - trabalhar em conjunto com o setor de Recursos Humanos (RH) e SESMET, acompanhando afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho, perícias médicas e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XX - acompanhar e fiscalizar o processo de compras, desde a solicitação inicial até a entrega de materiais ou serviços, garantindo a adequação às necessidades da Divisão;

XXI - promover a segurança da informação e orientar os servidores sobre o uso ético e eficiente da internet, computadores e demais recursos tecnológicos;

XXII - estimular a busca ativa para identificar e atender



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 10 de 59

famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade que necessitem de proteção social especial;

XXIII - monitorar e avaliar continuamente os resultados das ações e serviços de proteção social especial, implementando ajustes e melhorias quando necessário;

XXIV - promover a articulação com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e outros parceiros estratégicos, visando à ampliação e qualificação da oferta de serviços;

XXV - participar de reuniões e fóruns municipais, regionais e estaduais, apresentando demandas, resultados e desafios da proteção social especial no município;

XXVI - realizar campanhas de sensibilização e conscientização voltadas à prevenção de situações de risco social e à promoção dos direitos de populações vulneráveis;

XXVII - desenvolver estratégias para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários de indivíduos e famílias atendidas pela proteção social especial;

XXVIII - atender às orientações e determinações do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, assessorando-o na formulação e execução de políticas públicas de proteção social especial;

XXIX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

### Subseção I

#### Do Setor de CREAS

**Art. 13.** Ao Setor de CREAS, compete:

I - organizar e supervisionar a rotina administrativa diária do equipamento, garantindo a eficiência dos processos internos;

II - acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização e manutenção dos espaços físicos, administrativos e técnicos do equipamento;

III - planejar e organizar, juntamente com a equipe técnica, o roteiro semanal de visitas domiciliares e institucionais, visando otimizar os atendimentos e garantir a cobertura adequada do território;

IV - acompanhar e monitorar os procedimentos de entrada e saída de materiais, incluindo itens do estoque e do depósito do equipamento, registrando informações pertinentes;

V - garantir que os servidores sigam o fluxo interno estabelecido para o atendimento aos usuários, promovendo a padronização e a qualidade nos serviços;

VI - verificar diariamente a composição das equipes de trabalho, identificando ausências ou lacunas, e tomar as providências necessárias para garantir o funcionamento pleno das atividades;

VII - comunicar ao Diretor de Proteção Social Especial as demandas, falhas ou irregularidades que comprometam o funcionamento do equipamento e que necessitem de

intervenção;

VIII - contribuir para o bom desempenho, funcionamento e melhoria contínua do equipamento, identificando e propondo soluções para desafios operacionais;

IX - gerenciar e zelar pela organização, segurança e confidencialidade dos prontuários dos usuários atendidos no equipamento;

X - controlar e supervisionar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo a sua disponibilidade para as atividades e serviços;

XI - solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento do equipamento, conforme os procedimentos administrativos vigentes;

XII - acompanhar a manutenção e conservação das instalações físicas do equipamento, acionando os setores responsáveis para reparos e adequações quando necessário;

XIII - controlar e planejar, junto ao setor de Recursos Humanos, a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, respeitando a legislação vigente;

XIV - planejar, em conjunto com a equipe técnica, as ações e intervenções do equipamento, baseando-se no diagnóstico das necessidades do território;

XV - identificar, junto à equipe, as necessidades de capacitação dos profissionais e informar à Secretaria Municipal de Assistência Social para a viabilização de treinamentos e formações;

XVI - participar ativamente de reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria contínua dos serviços ofertados pelo CREAS;

XVII - implementar ações e estratégias definidas para o fortalecimento do equipamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XVIII - desenvolver, junto à equipe técnica, meios e ferramentas teóricas e metodológicas para qualificar o trabalho social com os usuários atendidos;

XIX - acompanhar a elaboração e a execução do plano de intervenção junto aos usuários atendidos, assegurando o cumprimento dos objetivos definidos;

XX - supervisionar e avaliar os encaminhamentos realizados pela equipe técnica, garantindo a articulação com a rede e a integralidade do atendimento aos usuários;

XXI - elaborar relatórios técnicos e gerenciais acerca das atividades realizadas no equipamento, incluindo as ações do PAEFI, medidas socioeducativas, denúncias e outras demandas;

XXII - promover a articulação com a rede de serviços e políticas públicas para garantir o atendimento integral e intersetorial aos usuários;

XXIII - coordenar estudos de casos e a elaboração de relatórios socioassistenciais, subsidiando as equipes técnicas com informações e análises pertinentes;

XXIV - redigir e encaminhar relatórios técnicos para o Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, Delegacia



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 11 de 59

de Proteção à Criança e ao Adolescente, e demais órgãos competentes, contendo informações sobre violações de direitos identificadas;

XXV - implementar sistemas de notificação ao Sistema de Garantia de Direitos (SGD) sobre situações de violência, abuso sexual, exploração, trabalho infantil e outras violações de direitos, respeitando as diretrizes e pactuações estabelecidas;

XXVI - promover e monitorar a alimentação regular de sistemas de informação, garantindo o envio de dados e relatórios nos prazos estabelecidos pela Secretaria e pelos órgãos de controle;

XXVII - participar de ações de capacitação, fóruns e reuniões temáticas sobre proteção social especial, representando o CREAS e trazendo contribuições para o fortalecimento das políticas públicas;

XXVIII - assessorar o Diretor da Divisão de Proteção Social Especial no desempenho de suas atribuições, apresentando demandas e sugerindo melhorias estratégicas;

XXIX - cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXX - exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CREAS, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II

#### Do Setor Centro Dia do Idoso

**Art. 14.** Ao Setor Centro Dia do Idoso, compete:

I - organizar e supervisionar a rotina administrativa diária do equipamento, assegurando o bom funcionamento das atividades;

II - acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização, e manutenção das instalações físicas e do setor administrativo e técnico do equipamento;

III - planejar, juntamente com a equipe, o roteiro diário das atividades e percursos realizados pelos motoristas, buscando otimizar o número de atendimentos e serviços executados a cada saída;

IV - monitorar e adotar procedimentos adequados de entrada e saída de material no depósito do equipamento, mantendo registros sistematizados e atualizados;

V - supervisionar a rotina adotada pelos servidores no fluxo interno de atendimento ao usuário, garantindo o cumprimento de padrões de qualidade no serviço;

VI - verificar diariamente a composição das equipes de trabalho, garantindo que todas as funções estejam preenchidas; em caso de ausências, tomar as providências necessárias para a reposição ou ajustes na equipe;

VII - comunicar ao Diretor de Proteção Social Especial sobre quaisquer falhas ou irregularidades que ocorram no

equipamento e que necessitem de intervenção imediata;

VIII - contribuir ativamente para o bom desempenho, organização e funcionamento eficiente do equipamento;

IX - gerenciar e garantir a organização dos prontuários dos usuários, observando a confidencialidade e integridade das informações;

X - controlar o estoque de materiais do equipamento, realizando inventários periódicos e assegurando a reposição adequada;

XI - providenciar, conforme necessidade, a solicitação de pedidos de aquisição de material para o funcionamento do Centro;

XII - coordenar as providências necessárias para a manutenção e conservação das instalações físicas do equipamento, promovendo um ambiente seguro e confortável para os idosos;

XIII - controlar e organizar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

XIV - elaborar, junto à equipe técnica, o planejamento das ações a serem executadas, considerando as necessidades detectadas no território e junto aos usuários;

XV - desenvolver estratégias de prevenção para minimizar situações de risco pessoal e social aos idosos, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;

XVI - adotar medidas para evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso, incentivando a convivência familiar e comunitária;

XVII - reduzir o número de internações médicas e acidentes domésticos entre os idosos atendidos, promovendo a prevenção de acidentes e cuidados básicos de saúde;

XVIII - fortalecer os vínculos familiares, oferecendo orientações à família sobre cuidados necessários e cuidados básicos com o idoso;

XIX - facilitar e compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais aos seus idosos, garantindo que recebam o suporte necessário em casa ou no Centro;

XX - incentivar e promover a participação ativa das famílias e da comunidade nas atividades do Centro Dia do Idoso, estimulando o vínculo e a colaboração para o bem-estar do idoso;

XXI - assessorar tecnicamente a equipe de servidores, fornecendo embasamento teórico e metodológico para a execução das atividades;

XXII - identificar, em conjunto com a equipe, as necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional da equipe de referência e comunicar à Secretaria de Assistência Social para providências;

XXIII - participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões, propostas e estratégias para a melhoria dos serviços prestados;

XXIV - contribuir na implementação das ações e políticas do equipamento, auxiliando na adaptação de estratégias para atender às demandas da população idosa;

XXV - definir, junto com a equipe técnica, os meios e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 12 de 59

os instrumentos teórico-metodológicos para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos junto aos idosos;

XXVI - acompanhar a elaboração e a execução do plano de intervenção junto aos usuários, bem como as intervenções realizadas, garantindo sua efetividade e qualidade;

XXVII - supervisionar os encaminhamentos realizados pela equipe técnica, garantindo que os usuários recebam atendimento integral e de qualidade;

XXVIII - elaborar relatórios circunstanciados sobre as atividades realizadas no equipamento, incluindo dados de impacto, ações implementadas e resultados observados;

XXIX - promover articulação contínua com a rede de serviços locais e regionais, com o objetivo de viabilizar o atendimento pleno e integrado aos usuários do Centro Dia do Idoso;

XXX - participar, juntamente com a equipe técnica, da discussão de casos e da elaboração de relatórios socioassistenciais, subsidiando as ações de intervenção e acompanhamento;

XXXI - realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demanda do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXXII - atender às determinações do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e colaborando para o êxito das atividades;

XXXIII - exercer outras competências relacionadas à gestão do equipamento e ao atendimento de idosos, conforme orientações e diretrizes do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor Centro Dia do Idoso, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III

#### Do Setor de Casa de Passagem

**Art. 15.** Ao Setor de Casa de Passagem, compete:

I - organizar e supervisionar a rotina administrativa diária do equipamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

II - acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização e manutenção do setor administrativo e técnico da Casa de Passagem, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;

III - planejar, em conjunto com a equipe, o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas, garantindo a otimização das viagens e o maior número de atendimentos possíveis em cada saída;

IV - acompanhar e adotar procedimentos adequados para a entrada e saída de material no depósito do equipamento, garantindo controle e organização do estoque;

V - supervisionar a rotina interna do atendimento ao usuário, assegurando que as equipes sigam os fluxos e

protocolos estabelecidos para um atendimento eficiente e acolhedor;

VI - verificar diariamente a composição das equipes de trabalho, garantindo que todos os postos sejam ocupados; caso contrário, tomar as providências necessárias para a reposição ou ajustes na equipe;

VII - comunicar ao Diretor de Proteção Social Especial sobre falhas ou dificuldades operacionais que ocorram no equipamento, buscando as intervenções necessárias para a correção;

VIII - contribuir para o bom desempenho e funcionamento geral da Casa de Passagem, promovendo melhorias contínuas no serviço prestado;

IX - gerenciar e assegurar a organização dos prontuários dos usuários, mantendo informações confidenciais e atualizadas conforme as normas estabelecidas;

X - acompanhar os saldos de recursos disponíveis para concessão de passes intermunicipais aos usuários, garantindo sua correta utilização para o transporte e deslocamento;

XI - adotar as providências necessárias para garantir a manutenção adequada das instalações físicas do equipamento, promovendo um ambiente seguro e acessível para os usuários e a equipe técnica;

XII - controlar e organizar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme a legislação vigente, garantindo o cumprimento dos direitos dos servidores e a continuidade dos serviços;

XIII - elaborar, junto à equipe técnica, o planejamento das ações a serem executadas, considerando o mapeamento e o pré-diagnóstico realizados para a execução das ações de abordagem de rua e atendimento aos usuários;

XIV - contribuir ativamente para a implementação das ações do equipamento, promovendo a articulação com a rede de serviços e buscando estratégias que atendam às necessidades dos usuários;

XV - assessorar e subsidiar a equipe técnica com conhecimentos teóricos e metodológicos, oferecendo suporte na execução das atividades realizadas pelos servidores;

XVI - identificar as necessidades de capacitação da equipe de referência e comunicar à Secretaria de Assistência Social, visando o contínuo aprimoramento dos serviços prestados;

XVII - participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões e estratégias que visem à melhoria dos serviços e atendimento aos usuários;

XVIII - definir, em conjunto com a equipe técnica, os meios e ferramentas teóricas e metodológicas que viabilizem o trabalho realizado pelos técnicos no atendimento aos usuários;

XIX - acompanhar a elaboração e execução do plano de intervenção junto aos usuários atendidos, assegurando



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 13 de 59

que as intervenções sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos objetivos estabelecidos;

XX - acompanhar os encaminhamentos realizados pelos técnicos, garantindo que o atendimento prestado seja integral, eficaz e de qualidade, respeitando as necessidades dos usuários;

XXI - elaborar relatórios circunstanciados sobre as atividades realizadas no equipamento, incluindo dados sobre o atendimento especializado a famílias e indivíduos, medidas socioeducativas, denúncias, entre outros;

XXII - articular com a rede de serviços de assistência social, saúde, educação, segurança e demais políticas públicas, visando viabilizar o atendimento integral aos usuários do equipamento;

XXIII - discutir e subsidiar, juntamente com os técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais, promovendo a integração entre as diversas áreas de atuação para o melhor atendimento aos usuários;

XXIV - executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, conforme orientações e demandas do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXV - atender às determinações do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e na implementação das políticas públicas de assistência social;

XXVI - exercer outras competências correlatas, conforme necessidade e demandas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Casa de Passagem, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV

#### Do Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente

**Art. 16.** Ao Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente, compete:

I - organizar a rotina administrativa diária do equipamento;

II - acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;

III - organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

IV - acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

V - acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VI - verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VII - comunicar ao Diretor de Proteção Especial as

falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

VIII - contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

IX - gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

X - adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XI - controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme legislação vigente;

XII - elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando as necessidades da demanda;

XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XIV - participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XV - contribuir para a implementação das ações da Secretaria;

XVI - definir junto com a equipe técnica meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;

XVII - acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;

XVIII - acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XIX - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento;

XX - proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXI - discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XXII - elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários;

XXIII - responsabilidade legal pelas ações de assistência material, moral e educacional dos abrigados;

XXIV - conhecer a rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região Gestão da entidade;

XXV - elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

XXVI - organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXVII - articulação com a rede de serviços;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 14 de 59

XXVIII - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

XXIX - publicar todas as notícias das atividades da Casa Abrigo Nosso Lar nos murais internos da Entidade;

XXX - cuidar do Recebimento e da expedição de toda correspondência, assinando-as conjuntamente;

XXXI - apresentar relatórios de receitas e despesas sempre que forem solicitados;

XXXII - conservar sob suas guardas e responsabilidades, o número e documento relativos a tesouraria, inclusive contas bancárias;

XXXIII - elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, de projetos internos e ofícios que são emitidos ao Fórum;

XXXIV - organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXXV - fiscalização da frequência no ponto dos funcionários;

XXXVI - elaboração de lista de compras e fiscalização da mesma no ato da entrega dos produtos;

XXXVII - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XXXVIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXXIX - exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XL - atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XLI - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção V

#### Do Setor do Programa Vida Longa

**Art. 17.** Ao Setor do Programa Vida Longa, compete:

I - organizar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Programa Vida Longa, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

II - coordenar e implementar ações direcionadas ao atendimento e acompanhamento dos idosos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a sua qualidade de vida e inclusão social;

III - articular com a Rede Socioassistencial e outras políticas públicas a fim de garantir o atendimento integral aos idosos participantes do programa;

IV - planejar, organizar e coordenar as atividades e eventos voltados à convivência e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários para os idosos atendidos pelo programa;

V - promover a integração dos idosos com a comunidade, incentivando a participação ativa em atividades sociais, culturais e recreativas, visando à redução do isolamento social;

VI - acompanhar e monitorar a execução das ações de atendimento aos idosos, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população-alvo do programa;

VII - supervisionar a equipe técnica e de apoio, garantindo que os profissionais sigam as diretrizes e metodologias estabelecidas para o atendimento aos idosos;

VIII - identificar as necessidades específicas de capacitação e qualificação da equipe, em conformidade com as demandas observadas durante o processo de supervisão;

IX - elaborar o planejamento estratégico do programa, em conjunto com a equipe técnica, assegurando a continuidade e a qualidade das ações e serviços ofertados;

X - garantir o acompanhamento integral dos idosos, incluindo visitas domiciliares e acompanhamento psicológico, social e de saúde, sempre que necessário;

XI - participar das reuniões de planejamento e avaliação das atividades promovidas pelo programa, propondo melhorias e ajustes nas ações e serviços oferecidos aos idosos;

XII - acompanhar e coordenar a distribuição de recursos e benefícios socioassistenciais, como passagens e cestas básicas, aos idosos atendidos, conforme necessidade e demanda;

XIII - promover ações de prevenção de situações de risco e violência contra idosos, buscando garantir a sua proteção e bem-estar;

XIV - elaborar e encaminhar relatórios técnicos e circunstanciados sobre as atividades realizadas, os atendimentos prestados e os resultados alcançados no âmbito do Programa Vida Longa;

XV - coordenar as ações de sensibilização e mobilização comunitária para a importância do respeito, proteção e convivência com os idosos, promovendo campanhas educativas e informativas;

XVI - realizar ações de orientação às famílias sobre os cuidados necessários para a preservação da saúde física e mental dos idosos, além de apoiar o fortalecimento dos vínculos familiares;

XVII - contribuir para a elaboração de planos de intervenção personalizados para cada idoso atendido, considerando suas particularidades e necessidades, e monitorando os resultados das intervenções;

XVIII - estabelecer parcerias com instituições e organizações sociais que atuem na área do envelhecimento, visando à melhoria das condições de vida dos idosos;

XIX - acompanhar os processos de encaminhamento dos idosos a serviços especializados, como unidades de saúde, centros de convivência ou outras ações interinstitucionais, quando necessário;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 15 de 59

XX - coordenar a alimentação de sistemas de informação sobre os idosos atendidos, garantindo a atualização constante dos dados e o envio correto das informações à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXI - acompanhar a execução das deliberações e estratégias definidas nos encontros de resultados e planejamento promovidos pela Secretaria de Assistência Social, sugerindo ajustes ou melhorias nos processos;

XXII - propor e planejar atividades de capacitação contínua para a equipe técnica e de apoio, visando a atualização e aperfeiçoamento das práticas no atendimento aos idosos;

XXIII - garantir o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, por meio de avaliações periódicas do impacto e eficácia das ações realizadas, promovendo o aprimoramento constante do programa;

XXIV - manter a comunicação contínua com a Divisão de Proteção Social Especial e outras áreas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compartilhando informações relevantes sobre o andamento das ações do Programa Vida Longa;

XXV - exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme a demanda e necessidades do programa;

XXVI - atender às determinações do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho das suas atribuições, especialmente no que diz respeito à execução do Programa Vida Longa.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor do Programa Vida Longa, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCIAMENTO DO SUAS

**Art. 18.** A Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, compete:

I - destinar recursos financeiros para o custeio dos benefícios eventuais previstos no art. 22 da LOAS (Lei nº 8742/1993, alterada pela Lei nº 12435/2011), com aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

II - gerir o pagamento de benefícios eventuais, assegurando que esses atendam à política de assistência social com caráter temporário e suplementar, visando à garantia de necessidades básicas aos cidadãos;

III - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito local, assegurando a otimização de recursos públicos;

IV - monitorar e avaliar a implementação e os resultados da política de assistência social, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados;

V - aprimorar os serviços e equipamentos socioassistenciais, com base nos indicadores de monitoramento e avaliação acordados no âmbito estadual e municipal;

VI - organizar, coordenar, articular e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, garantindo a efetividade dos atendimentos;

VII - alimentar o Censo SUAS, garantindo a atualização constante e a veracidade dos dados cadastrais dos usuários dos serviços socioassistenciais;

VIII - participar dos mecanismos intergovernamentais de cooperação, que viabilizem a técnica e o financiamento para serviços de referência regional, definindo competências na gestão e cofinanciamento, conforme pactuação na CIB;

IX - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada (BPC), assegurando que os beneficiários e suas famílias acessem os serviços e programas da rede socioassistencial;

X - gerir o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, conforme as normas estabelecidas pela Lei nº 10.836 de 2004, garantindo a inclusão de todas as famílias elegíveis;

XI - elaborar e executar o plano de providências no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, conforme aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XII - prestar informações detalhadas para subsidiar o acompanhamento da gestão estadual e federal, conforme as exigências legais;

XIII - zelar pela execução dos recursos transferidos pela União e pelos Estados, inclusive com o acompanhamento da prestação de contas;

XIV - preencher e monitorar o cadastro de entidades e organizações de assistência social, conforme previsto na LOAS, e acompanhar sua regularização junto ao sistema competente;

XV - implementar estratégias e mecanismos para aferir a inserção dos serviços, programas e projetos dentro da rede socioassistencial, garantindo a distribuição e uso correto dos recursos;

XVI - controlar a entrada e saída de materiais e serviços, monitorando o estoque e consumo de cada equipamento, elaborando relatórios periódicos de uso e reposição;

XVII - detectar necessidades de compra de material ou contratação de serviços, realizar cotações e encaminhar requisições conforme orçamento aprovado;

XVIII - delegar atribuições aos subordinados, monitorando e garantindo o cumprimento das atividades determinadas;

XIX - controlar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio do sistema de ponto biométrico, e realizar o agendamento de férias e licenças-prêmio conforme a legislação vigente;

XX - atuar em parceria com o RH e SESMET para acompanhar os afastamentos por motivos de saúde e fiscalizar a utilização de Equipamentos de Proteção



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 16 de 59

Individual (EPis);

XXI - acompanhar o processo de compras, desde a inserção de pedidos no sistema até a entrega final de materiais e serviços;

XXII - orientar e monitorar os servidores quanto às políticas de segurança da informação e ao uso responsável da internet e equipamentos;

XXIII - exercer outras competências correlatas, conforme as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

### Subseção I

#### Do Setor de Planejamento de Compras e Prestação de Contas

**Art. 19.** Ao Setor de Planejamento de Compras e Prestação de Contas, compete:

I - planejar, organizar e executar o processo de compras, em conformidade com a legislação vigente, visando à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria e dos equipamentos vinculados ao SUAS;

II - elaborar e revisar o planejamento anual de compras, em conjunto com os setores e divisões da Secretaria, observando as demandas, prioridades e a disponibilidade orçamentária;

III - identificar as necessidades de aquisição de materiais, bens e serviços, realizando levantamento prévio de preços e cotações junto ao mercado, com base no princípio da economicidade;

IV - acompanhar a elaboração e tramitação dos processos licitatórios, zelando pelo cumprimento dos prazos e das normas legais aplicáveis;

V - monitorar a execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviços;

VI - supervisionar o recebimento de materiais e serviços, verificando a conformidade com os pedidos e especificações técnicas estabelecidas;

VII - controlar o estoque de materiais no almoxarifado, organizando a entrada e saída de itens, bem como o registro e análise do consumo por setor;

VIII - analisar e aprovar requisições de compras e solicitações de materiais, verificando sua necessidade e conformidade com o planejamento orçamentário;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre o processo de compras e gestão de estoques, subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento das práticas administrativas;

X - realizar o controle, acompanhamento e prestação de contas de recursos públicos, garantindo a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos recebidos;

XI - organizar e manter atualizados os registros

contábeis e financeiros, em conformidade com as normas de prestação de contas exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - acompanhar e orientar as unidades vinculadas ao SUAS quanto à aplicação correta dos recursos financeiros e aos procedimentos de prestação de contas;

XIII - preparar e enviar relatórios financeiros e de prestação de contas para análise do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e outros órgãos de controle, conforme exigências legais;

XIV - atuar na identificação de pendências ou irregularidades na prestação de contas, propondo medidas corretivas e preventivas para garantir a regularidade dos processos;

XV - desenvolver estratégias para o aprimoramento dos processos de compras e prestação de contas, com foco na eficiência, economicidade e transparência;

XVI - participar de reuniões de planejamento, gestão e avaliação, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria da administração de compras e prestação de contas;

XVII - promover a capacitação e orientação dos servidores do setor em relação à legislação e práticas atualizadas de compras e prestação de contas;

XVIII - assegurar o cumprimento dos prazos legais e administrativos nos processos de compras, contratos e prestação de contas;

XIX - monitorar a publicação de normativas e legislações aplicáveis às aquisições públicas e prestação de contas, garantindo a conformidade das ações da Secretaria;

XX - acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários para análise e validação dos processos administrativos;

XXI - manter um canal de comunicação permanente com fornecedores e prestadores de serviços, fortalecendo a relação institucional e garantindo o cumprimento de obrigações contratuais;

XXII - zelar pela gestão responsável e eficiente dos recursos financeiros e materiais da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos princípios da administração pública;

XXIII - exercer outras atividades correlatas à área de compras e prestação de contas, conforme as necessidades da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS.

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

### Subseção II

#### Do Setor de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Cartão Cidadão

**Art. 20.** Ao Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único, compete:

I - elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 17 de 59

socioterritoriais compatíveis com os limites territoriais dos entes federados, contendo informações referentes a:

a) vulnerabilidades e riscos dos territórios, incluindo a consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e benefícios;

b) tipo, volume e qualidade das ofertas socioassistenciais disponíveis e efetivas à população.

II - colaborar com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos, estudos e estratégias de intervenção;

III - utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para:

- construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios;
- traçar o perfil de populações vulneráveis;
- estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território.

IV - planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa baseadas em informações do Cadastro Único, identificando famílias e indivíduos potenciais demandantes dos serviços socioassistenciais

V - monitorar a incidência e o atendimento de situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social, utilizando dados do Sistema de Notificação de Violações de Direitos;

VI - orientar e padronizar o registro das informações sobre atendimentos realizados pelos equipamentos da rede socioassistencial, garantindo a qualidade dos registros;

VII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação do SUAS, promovendo a integração com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para obtenção e uso adequado dos dados;

VIII - gerir o cadastro de equipamentos da rede socioassistencial pública no CadSUAS, mantendo as informações atualizadas e em conformidade com as normativas;

IX - realizar a gestão e alimentação de sistemas de informação que consolidam dados sobre a rede socioassistencial, seus atendimentos e impactos, sempre que não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, produzindo estudos, relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

XI - coordenar a realização anual do Censo SUAS, garantindo a qualidade e a precisão das informações coletadas;

XII - estabelecer padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, monitorando-os por meio de indicadores e relatórios analíticos;

XIII - articular com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para implementar atividades de monitoramento da

rede socioassistencial, avaliando periodicamente o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência;

XIV - promover articulações intersetoriais que ampliem o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades das famílias e indivíduos, contribuindo para a qualificação das intervenções realizadas nos territórios;

XV - coordenar o uso e a gestão do Cartão Cidadão como ferramenta de acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, garantindo sua utilização conforme normativas vigentes;

XVI - capacitar as equipes técnicas sobre o uso do Cadastro Único, Cartão Cidadão e sistemas de informação do SUAS, promovendo a eficiência e a atualização contínua

XVII - manter diálogo constante com órgãos de controle e demais setores da Secretaria para assegurar a transparência e a regularidade na gestão das informações e processos;

XVIII - exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, conforme orientação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIX - atender as determinações do Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX - realizar outras competências correlatas à gestão da Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Cartão Cidadão, promovendo a efetividade das políticas públicas de assistência social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Cartão Cidadão, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III

#### Do Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro Setor

**Art. 21.** Ao Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro Setor, compete:

I - identificar e mapear oportunidades de captação de recursos financeiros, materiais ou técnicos junto a órgãos governamentais, entidades privadas e organizações do terceiro setor;

II - elaborar e submeter projetos e propostas para obtenção de recursos, observando os prazos, requisitos legais e normativos dos editais ou chamadas públicas;

III - articular parcerias com organizações do terceiro setor, buscando a ampliação da rede socioassistencial e a implementação de ações e programas alinhados às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

IV - coordenar e monitorar a formalização de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos legais com entidades do terceiro setor, assegurando o cumprimento das exigências legais;

V - promover a interlocução entre a Secretaria e os parceiros do terceiro setor, garantindo que os objetivos dos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 18 de 59

convênios e parcerias sejam atingidos de forma eficiente e transparente;

VI - monitorar a execução dos recursos financeiros oriundos de convênios e parcerias, zelando pela conformidade com os planos de trabalho, legislações aplicáveis e metas estabelecidas;

VII - realizar a prestação de contas de recursos captados e repassados, organizando a documentação necessária e apresentando relatórios financeiros e técnicos às instâncias competentes;

VIII - acompanhar a execução e o impacto das ações realizadas em parceria com o terceiro setor, avaliando a eficiência, eficácia e efetividade dos projetos e programas;

IX - organizar e manter atualizado o banco de dados de convênios, contratos e parcerias, contendo informações detalhadas sobre prazos, valores, metas e responsáveis;

X - capacitar equipes técnicas da Secretaria e das organizações parceiras sobre as exigências legais, normativas e operacionais relacionadas à formalização e execução de convênios e parcerias;

XI - realizar estudos de viabilidade técnica, financeira e jurídica para a celebração de novos convênios ou parcerias, garantindo que estejam alinhados às prioridades e necessidades da assistência social do município;

XII - promover ações para sensibilizar e mobilizar o terceiro setor, empresas privadas e outras organizações sobre a importância da contribuição ao fortalecimento da rede socioassistencial;

XIII - buscar inovações e boas práticas nacionais e internacionais no campo da captação de recursos e gestão de parcerias, visando aprimorar as ações da Secretaria;

XIV - colaborar com a elaboração e atualização do Plano Municipal de Assistência Social, assegurando que as ações de captação de recursos e parcerias sejam integradas ao planejamento estratégico;

XV - representar a Secretaria em fóruns, encontros e eventos relacionados à captação de recursos, parcerias e fortalecimento do terceiro setor;

XVI - articular-se com os setores da Secretaria para identificar demandas prioritárias que possam ser objeto de projetos e parcerias estratégicas;

XVII - garantir a transparência e publicidade das ações de captação de recursos e das parcerias firmadas, em conformidade com os princípios da administração pública;

XVIII - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIX - exercer outras atividades relacionadas à captação de recursos e convênios com o terceiro setor, conforme orientação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XX - executar outras competências correlatas, que contribuam para o fortalecimento da política de assistência social no município.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro

Setor, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV

#### Do Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais

**Art. 22.** Ao Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais, compete:

I - coordenar e organizar a concessão de benefícios eventuais e emergenciais, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e nas normativas vigentes;

II - identificar as demandas emergenciais de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizando o diagnóstico das necessidades para a concessão dos benefícios;

III - garantir que a concessão dos benefícios esteja alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), respeitando os princípios da dignidade da pessoa humana, universalidade e equidade;

IV - realizar a triagem e análise da documentação necessária para a concessão dos benefícios, assegurando a conformidade com os critérios estabelecidos em lei e regulamentos locais;

V - manter controle rigoroso dos recursos financeiros destinados aos benefícios emergenciais, monitorando saldos, fluxos de concessão e prestação de contas;

VI - gerenciar os cadastros das famílias e indivíduos atendidos, atualizando os registros no sistema de informações socioassistenciais, como o Cadastro Único, para subsidiar políticas públicas;

VII - monitorar a execução dos benefícios emergenciais, assegurando que sejam distribuídos de forma eficiente, ágil e transparente, atendendo às situações de maior urgência e necessidade;

VIII - elaborar relatórios técnicos e estatísticos periódicos, apresentando dados sobre a concessão de benefícios, perfis atendidos, demandas não atendidas e impacto das ações realizadas;

IX - promover ações articuladas com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) para garantir a cobertura e eficiência no atendimento às demandas emergenciais;

X - desenvolver fluxos e protocolos de atendimento que assegurem a agilidade na resposta a situações de calamidade pública, emergências sociais e outras situações imprevistas;

XI - articular-se com outras áreas da Secretaria e órgãos externos para garantir o abastecimento e distribuição adequada de recursos materiais, cestas básicas, medicamentos e outros benefícios;

XII - orientar e capacitar a equipe técnica e administrativa envolvida no processo de concessão dos benefícios emergenciais, garantindo o alinhamento às



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 19 de 59

normativas legais e aos princípios éticos;

XIII - realizar o acompanhamento e avaliação contínuos das políticas e procedimentos relacionados à concessão de benefícios emergenciais, promovendo ajustes e melhorias sempre que necessário;

XIV - estabelecer critérios objetivos e claros para a concessão dos benefícios, garantindo a imparcialidade e o atendimento às famílias em maior situação de vulnerabilidade;

XV - promover campanhas informativas e educativas sobre os direitos aos benefícios emergenciais, fortalecendo a cidadania e o acesso à informação por parte da população;

XVI - participar de reuniões, fóruns e encontros relacionados à gestão de benefícios no âmbito do SUAS, contribuindo com informações e boas práticas adotadas no município;

XVII - prestar contas das ações e dos recursos utilizados na concessão de benefícios emergenciais aos órgãos de controle interno e externo, zelando pela transparência e responsabilidade na gestão pública;

XVIII - representar o setor em instâncias deliberativas e consultivas, como o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), quando solicitado;

XIX - atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme orientação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXI - garantir o alinhamento das ações do setor com o Plano Municipal de Assistência Social, contribuindo para a ampliação e qualificação dos serviços ofertados à população.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro Setor, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E MELHORIAS HABITACIONAIS

**Art. 23.** A Divisão de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais, compete:

I - implementar a política municipal de habitação de interesse social, com foco na melhoria da qualidade de vida da população de baixa renda, assegurando o acesso à moradia digna como um direito fundamental;

II - planejar, implantar e operar um sistema integrado de informações habitacionais, mapeando as demandas e as necessidades habitacionais do município, com base em dados socioeconômicos e territoriais;

III - realizar ações de acompanhamento e diagnóstico

social para identificar as condições habitacionais da população, visando propor soluções adequadas às suas necessidades;

IV - incentivar pesquisas e o desenvolvimento de métodos construtivos alternativos e sustentáveis, com foco na redução de custos e na melhoria da eficiência habitacional;

V - elaborar e implementar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, programas habitacionais voltados à população de baixa renda, abrangendo acesso à habitação, melhorias na infraestrutura das moradias e a promoção de condições adequadas de habitabilidade;

VI - promover e articular parcerias com a iniciativa privada, cooperativas, organizações não governamentais e outros setores, visando ampliar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

VII - planejar e executar processos de regularização fundiária de interesse social, assegurando a titularização das áreas ocupadas por populações vulneráveis, bem como apoiar ações de regularização fundiária de interesse específico, em conformidade com as legislações vigentes;

VIII - gerir programas de melhorias habitacionais, incluindo reformas, adaptações para acessibilidade e outras intervenções que contribuam para a segurança, saúde e bem-estar das famílias atendidas;

IX - coordenar ações intersetoriais com outras divisões da Secretaria, órgãos públicos e entidades parceiras para potencializar o impacto das políticas habitacionais no município;

X - promover capacitações e orientações para a população sobre temas relacionados à habitação, como conservação, segurança, acessibilidade e regularização fundiária;

XI - controlar e monitorar a frequência dos servidores da divisão, utilizando sistemas de ponto biométrico e assegurando o cumprimento das normas de assiduidade e pontualidade;

XII - gerenciar o agendamento e acompanhamento de férias e licenças-prêmio dos servidores, garantindo o alinhamento com as políticas internas da Secretaria;

XIII - colaborar com os setores de RH e SESMET no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho e perícias médicas, bem como na fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XIV - acompanhar e supervisionar o processo de compras e contratações relacionadas à habitação, desde o envio do pedido ao sistema até a entrega de materiais e serviços, garantindo conformidade com as exigências legais;

XV - promover a adoção de boas práticas de segurança da informação e orientar os servidores quanto ao uso adequado da internet e dos equipamentos de informática;

XVI - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as ações da divisão, apresentando dados quantitativos e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 20 de 59

qualitativos, análises e propostas de melhoria contínua;

XVII – estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das políticas e programas habitacionais e propor ajustes necessários para o aprimoramento dos resultados;

XVIII – representar a divisão em reuniões, fóruns e eventos relacionados a políticas habitacionais, regularização fundiária e melhorias habitacionais, contribuindo com informações estratégicas e boas práticas;

XIX – atender às determinações do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e assessorá-lo no planejamento e na execução de ações relacionadas à habitação;

XX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demandas e orientações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 24.** 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. 25.** Os equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverão funcionar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas de assistência social.

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

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

**Art. 26.** 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 de assistência social.

**Art. 27.** 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. 28.** 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. 29.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 30.** 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 8.525, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**EDNA MARQUES DA SILVA**

*Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

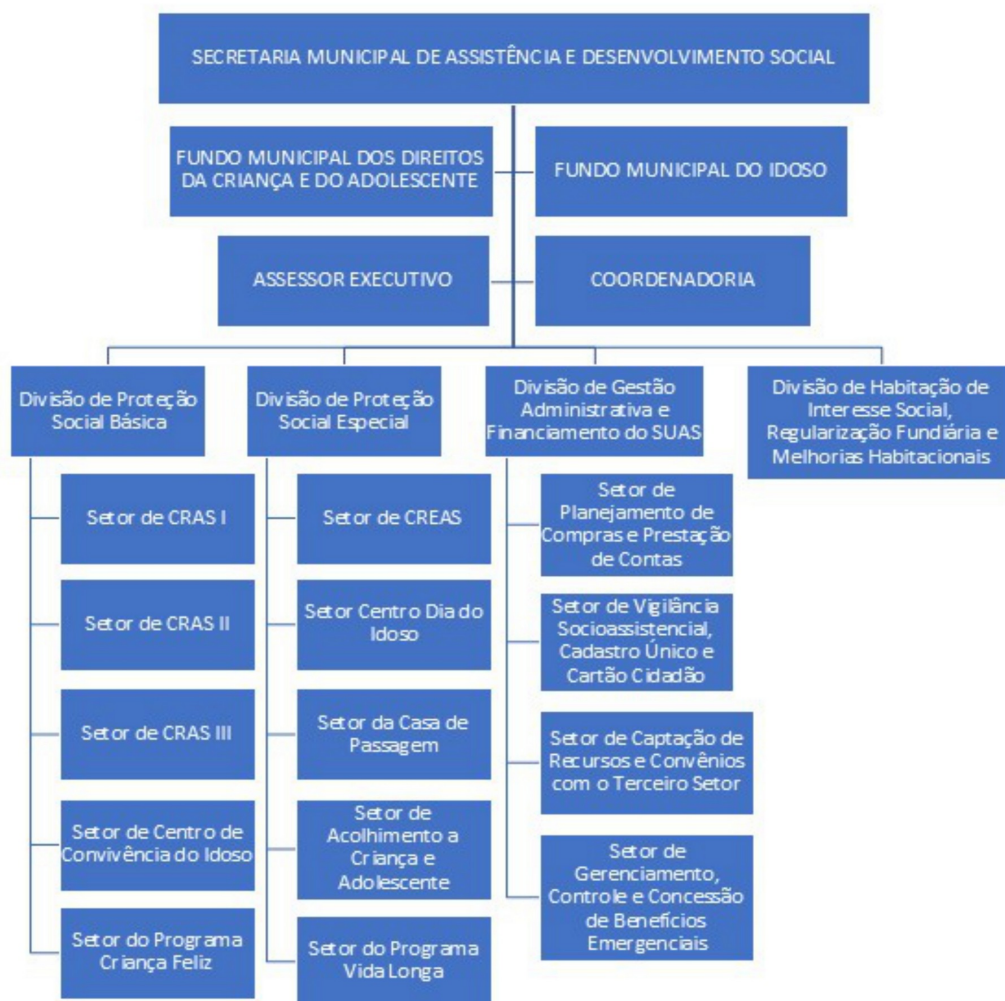
Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 21 de 59



### 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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 22 de 59

### **DECRETO N.º 9.417, DE 29 DE JANEIRO DE 2025**

Revoga o Decreto n.º 8.405, de 11 de abril de 2022, que declara de utilidade pública o imóvel que especifica, para fins de desapropriação amigável ou judicial.

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

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica revogado o Decreto n.º 8.405, de 11 de abril de 2022, que declara de utilidade pública o imóvel que especifica, para fins de desapropriação amigável ou judicial.

**Art. 2.º** 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 29 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

### **DECRETO N.º 9.418, DE 29 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta a Lei n.º 4.226, de 15 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o custeio de transporte rodoviário para estudantes universitários, no ano letivo de 2024, 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:**

**Art. 1.º** A cópia de todos os documentos de que trata o artigo 4.º, da Lei n.º 4.226/2017, que deverão ser anexados no cadastro online, pelo site da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, no período compreendido de 01/02/2025 a 15/02/2025.

**Art. 2.º** Com relação ao inciso VII, do artigo 4.º, da Lei n.º 4.226/2017, será aceito como comprovante de matrícula, a declaração de matrícula e/ou o boleto da faculdade devidamente quitado referente a janeiro/fevereiro de 2025.

**Art. 3.º** Este decreto entra em vigor na data de sua

publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.033, de 24 de janeiro de 2024.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**JÉSSICA MARIA DOS SANTOS**

*Secretária Municipal de Educação*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

#### **Portarias**

### **PORTARIA N.º 55.613, DE 27 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre nomeação de Administrador Público.

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

#### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** Fica nomeado, a partir de 03 de fevereiro de 2025, o Senhor **LUCIO FLAVIO LUCCA**, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\* e do PIS/PASEP n.º 190.19429.20-8, habilitado através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2023, para exercer as funções do cargo de Administrador Público, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de janeiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

### **PORTARIA N.º 55.614, DE 27 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre nomeação de Engenheiro Civil.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 23 de 59

### RESOLVE:

**Art. 1.º** Fica nomeada, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **MARIA CLARA RUBIO RECCO**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\* e do PIS/PASEP n.º 190.58691.46-5, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2023, para exercer as funções do cargo de Engenheiro Civil, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de janeiro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

#### Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico n.º. 03/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada na organização e realização de eventos para a prestação dos serviços de planejamento, produção, coordenação e execução, com viabilização de infraestrutura, serviços e fornecimento de apoio logístico para a realização do Carnaval 2025, no município da Estância Turística de Olímpia/SP, denominado "OLÍMPIA FOLIA". Recebimento das propostas até dia 13/02/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 13/02/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 28 de Janeiro de 2025.

**Caique Ruiz Gonzales**

Diretor da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras

#### Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico para Registro de Preço n.º. 01/2025

Objeto: Aquisição de materiais de expediente, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 11/02/2025 às 08h30. Disputa às 09h00 do dia 11/02/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 28 de janeiro de 2025.

**Caique Ruiz Gonzales**

Diretor da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

#### Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º. 02/2025

Objeto: Aquisição de troféus e medalhas, para atender às premiações poliesportivas de campeonatos e competições esportivas e lazer do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 11/02/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 11/02/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 28 de Janeiro 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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 24 de 59

### Outros atos



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

#### NOTIFICAÇÃO EXTRA JUDICIAL

019464 ESFERA MASTER COMERCIAL LTDA.  
CNPJ: 26.527.362/0001-29  
E-mail – licitacao1@esferamaster.com.br  
Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO n. 163/2024 – CONTRATO n° 390/2024  
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO n° 9397/2024

Ref.: Entrega de equipamentos permanentes em atraso

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, não entregou os equipamentos permanentes objeto das Autorizações de Fornecimento supramencionadas;

Considerando que mesmo após cobrança via e-mail nos dias 20/12/2024, 30/12/2024, 06/01/2025 e 24/01/2025 essa empresa apenas justificou “dificuldade na aquisição dos equipamentos permanentes e preço”;

Considerando o item 5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

“ 5.1. O prazo para entrega dos materiais será de 30 dias, e deverão ser entregues de acordo com as Autorizações de Fornecimento no almoxarifado Central da Prefeitura.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior..”

Considerando o item 6 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

#### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

“6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total.

Fiscalização

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III).”

Considerando o artigo nº 155 da Lei nº 14.133/2021:

“Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse



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

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 25 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

coletivo;

III – dar causa a inexecução total do contrato;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado,”

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) No prazo de 24 horas, contados do recebimento desta, entregue os equipamentos permanentes objeto da Autorização de Fornecimento supramencionada, nos exatos termos contratados:

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas no item 10 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

“10.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa;

10.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.”

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 28 de Janeiro de 2025.

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



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

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 26 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

#### 2ª NOTIFICAÇÃO EXTRA JUDICIAL

025791 MÁXIMA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA.  
CNPJ: 28.857.335/0001-40  
E-mail – maximadental@licitacoes.londrina.br  
Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO n. 92/2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO n° 208/2024  
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO n° 7721/2024

Ref.: Entrega de materiais odontológicos em atraso

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, muito embora formalmente notificada para o cumprimento de obrigações contratuais, não entregou os materiais odontológicos da Autorização de Fornecimento supramencionada, notificamos o representante legal da mesma nos seguintes termos:

1) No prazo de 24 (vinte e quatro horas) contados do recebimento desta, entregue os materiais odontológicos objeto da Autorização de Fornecimento supramencionada, nos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas no item 12 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

*“12.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:*

*12.2.1 – Advertência;*

*12.2.2 – Multa;*

*12.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e*

*12.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.”*

2.1) A multa será apurada na entrega dos materiais odontológicos e cobrada por procedimento administrativo estabelecido no edital.

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, tendo em vista que o descumprimento do prazo requerido e concedido poderá ensejar a rescisão da Ata por descumprimento de obrigações e suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração, nos termos do disposto no item 12.2.3 do Edital.

Olímpia, 28 de Janeiro de 2025.

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



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

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 27 de 59

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Convocação



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

**CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Eugenio José Zuliani**, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Concurso Público nº 002/2019, para o(s) cargo(s) de:

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
586	52839540	MIRELA AUGUSTA MARTOS
587	52490017	REJANE COSTA DOS REIS TOMIATTI
588	53158610	DEBORA DE ARO SOUZA
589	52709086	GEISILI REGINA DE OLIVEIRA LEMES
590	53384563	ANA PAULA DE CARVALHO CALDAS
591	53361164	FRANCIELE SOUZA CALADO ROCHA
592	52201775	ANA PAULA FERREIRA PEDRO
593	53177010	ERICA REGINA DE MELLO JUNQUEIRA
594	52086151	ROSANA DE SOUZA FERREIRA SILVA
595	53381963	LUCIANA ALVES BRAZ DOS SANTOS
596	53221877	JOANA DARC SILVESTRE DE CARVALHO PIMENTA
597	52378055	ARIANE FERNANDES
598	52526704	PALOMA APARECIDA LOPES CORREA
599	53145836	LUCIANA CRISTINA MARTINS
600	51995085	ISABEL CRISTINA ROCHA DA SILVA

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
32	52293262	PEDRO AUGUSTO FERNANDES MELO
33	52272621	CAROLINE KINDLER MARQUES

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 28 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
67	52256952	CARINA FERNANDA DOS SANTOS GORITA
68	51846624	LETICIA TOZO MARTINEZ
69	53406125	WANESSA DUTRA LAUDARES BORGES
70	52536041	GRASIELA PERPETUA PIZETI
71	52540642	FABIANA VERIS
72	52894142	ROSA JUCELIA GONCALVES FERREIRA
73	52713792	SARA APARECIDA PERPETUA NOSSULHA
74	53322762	ROSA NUNES SOUZA

#### 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 **14/02/2025**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>));
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet (<https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>));

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 29 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

- 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);
- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

#### DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente definidos e informados, através do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica a desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

Estância Turística de Olímpia, 28 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 30 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Eugenio José Zuliani, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Concurso Público nº 002/2019, para o(s) cargo(s) de:

**CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**VAGAS: 06 (Seis)**

#### 1ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 08:00 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
9	53429494	LINCON NEVES
10	52155331	JOAO ANTONIO MAGRI RODRIGUES
11	52743004	ANTONIO CARLOS DA FONSECA
12	53237994	PAULO RICARDO ARAUJO LOPES PEREIRA
13	51845156	GABRIEL CHIARELA ALVES
14	52139883	WILLIAM HABARO ISHIZAWA

#### 2ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 08:30 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
15	52850870	JOAO PAULO SILVA SILVEIRA

#### 3ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 09:00 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
16	52862119	JOAO CARLOS KEUSSEYAN FERNANDES

#### 4ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 09:30 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
17	52146448	ALBERTO MITSUO HIRATA

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 31 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

##### 5ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 10:00 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
18	53303695	MARLON VERZOLA CAMPONES

##### 6ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 10:30 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
19	52935744	EDMARLON CUSCHENIER DA SILVA

##### 7ª CHAMADA

Data: 10/02/2025 às 11:00 horas

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
20	51927535	CARLOS ROBERTO DE PAULA JUNIOR

#### 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, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>));
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet (<https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>));

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 32 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

- 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);
- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

#### DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente definidos e informados, através do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que a convocação se dará por chamadas de acordo com a ordem de classificação, obedecendo a quantidade de vagas disponíveis, e que uma vez preenchido o número de vagas, os candidatos remanescentes serão dispensados, podendo ser convocados novamente em outra oportunidade.

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica a desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

Estância Turística de Olímpia, 28 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 33 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Eugenio José Zuliani, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Concurso Público nº 01/2023, para o(s) cargo(s) de:

#### CIRURGIÃO DENTISTA

INSCRIÇÃO COMPLETA	NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO
455-4634	FERNANDA TEIXEIRA SAGIONETI	14

#### DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Recursos Humanos, situada a Rua 9 de Julho, 1054 – Centro, até o dia **14/02/2025**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- Conta corrente ou salário no banco Bradesco;
- 1 foto 3x4;
- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo;

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 34 de 59



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

#### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, CRM etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;
- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

#### DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente definidos e informados, através do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica a desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

Estância Turística de Olímpia, 28 de janeiro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 35 de 59

### Convocação



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

### CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### CONVOCAÇÃO PARA POSSE E EFETIVO EXERCÍCIO

**SANDRO DE CAMPOS MAGALHÃES**, Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, no desempenho de suas atribuições legais.

**CONVOCA**, para posse e efetivo exercício os candidatos aprovados e classificados nos cargos abaixo mencionados, referente ao Concurso Público 02/2019.

Os candidatos deverão comparecer no dia **03/02/2025**, às **08:00 horas**, na **Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente**, situada na Rua Nove de Julho, 1054 – Centro - Olímpia/SP

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019:

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME
566	52529142	ARIANE REGINA DE MATOS LOURENÇO
567	52502317	DANIELA ITAVO DOS REIS DE ANDRADE
569	52039960	MARCIA CRISTINA DO CARMO
572	52226158	SOLANGE PEREIRA GOMES
575	52789675	LUCIANA CARVALHO DOS SANTOS BALDAN
576	52134415	LUZIA APARECIDA DIAS
578	52160378	ARIADNE DE OLIVEIRA TEOFILLO
579	52977455	KARINA APARECIDA MORAES FLOR DOS SANTOS
582	53268229	JESSICA APARECIDA MIRANDA
583	51914522	LILIAM FRANCA DOS SANTOS AZEVEDO
584	52167453	ANA CLAUDIA DE CARVALHO BARBOSA

Olímpia, 28 de janeiro de 2025.

**SANDRO DE CAMPOS MAGALHÃES**

**=Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos =**

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 36 de 59



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

**CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE**  
**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### CONVOCAÇÃO PARA POSSE E EFETIVO EXERCÍCIO

**SANDRO DE CAMPOS MAGALHÃES**, Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, no desempenho de suas atribuições legais.

**CONVOCA**, para posse e efetivo exercício os candidatos aprovados e classificados nos cargos abaixo mencionados, referente ao Concurso Público 01/2023.

Os candidatos deverão comparecer no dia **03/02/2025, às 08:00 horas, na Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente**, situada na Rua Nove de Julho nº 1054 – Centro – Olímpia/SP.

#### ADMINISTRADOR PÚBLICO

INSCRIÇÃO COMPLETA	NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO
455-6191	LUCIO FLAVIO LUCCA	3

#### ENGENHEIRO CIVIL

INSCRIÇÃO COMPLETA	NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO
455-406	MARIA CLARA RUBIO RECCO	6

Olímpia, 28 de janeiro de 2025.

**SANDRO DE CAMPOS MAGALHÃES**  
**= Diretor da Divisão Gestão de Recursos Humanos =**

**RUA 9 DE JULHO, Nº 1054 – CENTRO – CEP 15.400-085 – OLÍMPIA/SP**  
**(17) 3279-3299**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 37 de 59

### Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

### Relatório Resumido da Execução Orçamentária



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia  
Secretaria de Planejamento e Finanças

#### Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO (Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00) Balança Orçamentário - Consolidado

Município: Estância Turística de Olímpia									
Período: 6º Bimestre / 2024 (Jan/24 a Dez/24)	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	Previsões até o Período	Realizadas até o Período	Saldo a Realizar				
<b>RECEITAS</b>									
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>425.028.684,74</b>	<b>425.028.684,74</b>	<b>425.028.684,74</b>	<b>485.145.981,62</b>	<b>-60.117.296,88</b>				
RECEITA TRIBUTÁRIA	106.240.000,00	106.240.000,00	106.240.000,00	109.365.923,07	-3.125.923,07				
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	15.313.000,00	15.313.000,00	15.313.000,00	16.585.817,76	-1.272.817,76				
RECEITA PATRIMONIAL	83.442.250,00	83.442.250,00	83.442.250,00	104.293.938,25	-20.851.688,25				
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
RECEITA DE SERVIÇOS	881.300,00	881.300,00	881.300,00	2.788.026,28	-1.906.726,28				
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	218.567.524,74	218.567.524,74	218.567.524,74	249.733.219,10	-31.165.694,36				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	584.610,00	584.610,00	584.610,00	2.379.057,16	-1.794.447,16				
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>19.549.529,41</b>	<b>19.549.529,41</b>	<b>19.549.529,41</b>	<b>6.644.984,97</b>	<b>12.904.544,44</b>				
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	45.401,30	-45.401,30				
ALIENAÇÃO DE BENS	3.100.000,00	3.100.000,00	3.100.000,00	567.897,72	2.532.102,28				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	16.449.529,41	16.449.529,41	16.449.529,41	6.031.685,95	10.417.843,46				
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA</b>	<b>28.448.160,00</b>	<b>28.448.160,00</b>	<b>28.448.160,00</b>	<b>31.103.222,87</b>	<b>-2.655.062,87</b>				
<b>RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>15.696.000,00</b>	<b>15.696.000,00</b>	<b>15.696.000,00</b>	<b>18.608.656,16</b>	<b>-2.912.656,16</b>				
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>479.296.399,88</b>	<b>-47.470.345,73</b>				
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (II)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>				
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>479.296.399,88</b>	<b>-47.470.345,73</b>				
<b>DEPÓSITO (IV)</b>									
<b>TOTAL (V) = (III + IV)</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>479.296.399,88</b>	<b>-47.470.345,73</b>				
	<b>Dotação Inicial</b>	<b>Créditos Adic. / Anulações</b>	<b>Dotação Atualizada (a)</b>	<b>Empenhado (b)</b>	<b>Liquidado (c)</b>	<b>Pago (d)</b>	<b>Saldo a Empenhar (a - b)</b>	<b>Saldo a Liquidar (b - c)</b>	<b>Saldo Liquidado a Pagar (c - d)</b>
<b>DESPESAS</b>									
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>303.608.862,34</b>	<b>76.578.807,15</b>	<b>380.187.669,49</b>	<b>370.945.881,67</b>	<b>355.883.577,01</b>	<b>355.621.297,70</b>	<b>9.241.787,82</b>	<b>15.062.304,66</b>	<b>262.279,31</b>
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	127.697.788,54	22.295.348,88	149.993.137,42	147.950.339,59	147.943.403,34	147.942.661,57	2.042.797,83	6.936,25	741,77
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	6.107.454,10	2.302.787,14	8.410.241,24	8.410.241,24	8.410.241,24	8.410.241,24	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	169.803.619,70	51.980.671,13	221.784.290,83	214.585.300,84	199.529.932,43	199.268.394,89	7.198.989,99	15.055.368,41	261.537,54
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>107.835.229,41</b>	<b>13.256.971,57</b>	<b>121.092.200,98</b>	<b>108.803.315,35</b>	<b>69.717.006,39</b>	<b>69.627.900,39</b>	<b>12.288.885,63</b>	<b>39.086.308,96</b>	<b>89.106,00</b>
INVESTIMENTOS	102.083.229,41	9.682.863,72	111.766.093,13	99.477.219,41	60.390.910,45	60.301.804,45	12.288.873,72	39.086.308,96	89.106,00
AMORTIZAÇÃO / REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	5.752.000,00	3.574.107,85	9.326.107,85	9.326.095,94	9.326.095,94	9.326.095,94	11,91	0,00	0,00
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>3.807.080,00</b>	<b>-3.807.080,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>16.574.882,40</b>	<b>1.991.587,84</b>	<b>18.566.470,24</b>	<b>18.345.972,83</b>	<b>18.345.972,83</b>	<b>18.340.939,82</b>	<b>220.497,41</b>	<b>0,00</b>	<b>5.033,01</b>
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>88.020.286,56</b>	<b>519.846.340,71</b>	<b>498.095.169,85</b>	<b>443.946.556,23</b>	<b>443.590.137,91</b>	<b>21.751.170,86</b>	<b>54.148.613,62</b>	<b>356.418,32</b>
<b>AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC. (VII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL (VIII) = (VI + VII)</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>88.020.286,56</b>	<b>519.846.340,71</b>	<b>498.095.169,85</b>	<b>443.946.556,23</b>	<b>443.590.137,91</b>	<b>21.751.170,86</b>	<b>54.148.613,62</b>	<b>356.418,32</b>
<b>SUPERÁVIT (IX)</b>									
<b>TOTAL (X) = (VIII + IX)</b>	<b>431.826.054,15</b>	<b>88.020.286,56</b>	<b>519.846.340,71</b>	<b>498.095.169,85</b>	<b>479.296.399,88</b>	<b>443.590.137,91</b>	<b>21.751.170,86</b>	<b>54.148.613,62</b>	<b>356.418,32</b>

Fonte: Balancete Receita/Despesa - SmarCP

Elaborado em 28/01/2024

Nota:

Fernando Augusto Cunha  
Prefeito Municipal

Raquel Cristiane Navarini  
Sec. Mun. de Plan. e Finanças

Guilherme Sá Guimarães  
Controladoria G. do Município

Mauro Sérgio Alves Boizan  
CRC 1SP247134/O-0



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 38 de 59

### 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	Bairro	Quadra	Lotes	Area Terreno m²
660802	MATEUS RODRIGUES ROSOLEN	JARDIM BOTANICO	01	1	432,41
99921213	JOSE EURICO CORDISCO	JARDIM BOTANICO	01	5	450,12
99921214	JOSE EURICO CORDISCO	JARDIM BOTANICO	01	6	450,45
99921215	CRISTIANE FELICIANO OLMEDO POMPEO	JARDIM BOTANICO	01	7	450,45
99921216	ATSEL ENGENHARIA LTDA	JARDIM BOTANICO	01	8	449,55
99921217	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	01	9	450,45
99921218	JORGE LUIS CARTURAN	JARDIM BOTANICO	01	10	450,11
99921219	JORGE LUIS CARTURAN	JARDIM BOTANICO	01	11	450,00
99921220	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	01	12	450,00
99921221	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	01	13	438,60
99921222	LARISSA MINARI	JARDIM BOTANICO	01	14	741,89
99921223	SANDRO LUIS MIALICH	JARDIM BOTANICO	01	15	451,61
99921226	ATSEL SERVICOS DE INSTALACAO E MANUTENCAO ELETRICA LTDA	JARDIM BOTANICO	01	18	449,70
99921227	EMERSON LUCAS RIBEIRO	JARDIM BOTANICO	01	19	450,60
99921229	CARLOS ALBERTO MORAES	JARDIM BOTANICO	01	21	450,60
99921230	MARCIO ANTONIO COLOMBO	JARDIM BOTANICO	01	22	450,60
99921233	MARIA FERNANDA BRAIDO JORDAO MARQUES	JARDIM BOTANICO	01	25	432,87
99921235	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	02	2	384,96
99921236	ALEXANDRE DALMAS	JARDIM BOTANICO	02	3	384,96
99921238	ELAINE MARIA GUILLEN FERNANDES SAN MARTIN COSTA	JARDIM BOTANICO	02	5	384,96
99921239	CARLOS ALBERTO DE SOUZA	JARDIM BOTANICO	02	6	372,23
99921240	DONIZETE ARGENTIN	JARDIM BOTANICO	02	7	870,06
99921241	RAFAEL FERNANDES NAVAS DELGADO	JARDIM BOTANICO	02	8	906,97



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 39 de 59

99921242	RAFAEL FERNANDES NAVAS DELGADO	JARDIM BOTANICO	02	9	763,06
99921243	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	10	630,66
99921244	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	11	628,95
99921245	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	12	629,11
99921246	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	13	629,26
99921247	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	14	631,13
99921248	LUIZ ANTONIO ALVES SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	15	634,98
99921249	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	16	617,64
99921250	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	17	627,19
99921251	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	18	1.160,60
99921252	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	19	2.262,79
99921253	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	20	749,10
99921254	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	21	759,71
99921255	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	22	956,00
99921256	LUIZ ANTONIO ALVES SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	23	675,63
99921257	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	24	675,56
99921258	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	25	675,50
99921259	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	26	675,50
99921260	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	27	675,50
99921261	FLAVIO ROSSI SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	02	28	677,50
99921262	HERLAINE MARIA RIBEIRO	JARDIM BOTANICO	02	29	820,00
99921265	ROBERTO SIMOES GOTTARDI	JARDIM BOTANICO	03	1	524,06
99921266	JOSE WILLIANS BORGES	JARDIM BOTANICO	03	2	408,95
99921267	ANA MARIA AFONSO DE NADAI	JARDIM BOTANICO	03	3	360,00
99921268	PAULO APARECIDO STURARO	JARDIM BOTANICO	03	4	360,00
99921269	PAULO APARECIDO STURARO	JARDIM BOTANICO	03	5	360,00
99921270	DORCILIO MIRANDA DA ROCHA JUNIOR	JARDIM BOTANICO	03	6	360,00
99921271	DORCILIO MIRANDA DA ROCHA JUNIOR	JARDIM BOTANICO	03	7	360,00
99921272	ERONIDES FERREIRA	JARDIM BOTANICO	03	8	360,00
99921273	ELZA APARECIDA PEDRO BAGE	JARDIM BOTANICO	03	9	357,59
99921274	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	03	10	360,00
99921275	WILLIAN HENRIQUE SACHETIM CARBONERA	JARDIM BOTANICO	03	11	360,00
99921276	JOSEPH HUMBERTO CATELANI ROSSI	JARDIM BOTANICO	03	12	420,92



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 40 de 59

99921277	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	03	13	622,95
99921278	MARLENE JORGE CHARRO DE CARVALHO	JARDIM BOTANICO	03	14	448,61
99921279	MARIELA TOSHIKO NACAGAWA	JARDIM BOTANICO	03	15	383,19
99921280	OSMARINA APARECIDA MELOTTI	JARDIM BOTANICO	03	16	466,41
99921281	RAFAEL JOSÉ GIMENIZ	JARDIM BOTANICO	04	1	356,62
99921283	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	04	3	360,55
99921284	LUIZ CARLOS ROCHA	JARDIM BOTANICO	04	4	360,00
99921285	PEDRO JOSE DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	04	5	360,00
99921287	ANA PAULA MARTINUSSI CANEVAROLLO	JARDIM BOTANICO	04	7	357,66
99921288	JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	04	8	360,00
99921289	RUBENS NEVES SILVA	JARDIM BOTANICO	04	9	360,00
99921290	RAILDA BARBOSA DE MORAIS	JARDIM BOTANICO	04	10	516,90
99921291	MEIRE DE ABREU E SILVA MARCKI	JARDIM BOTANICO	04	11	361,01
99921293	RAFAEL RODRIGO JORDAO	JARDIM BOTANICO	05	2	360,12
99921294	FABIANA APARECIDA AGUILAR ZIVIANI	JARDIM BOTANICO	05	3	360,12
99921295	SILVANA DE SOUSA	JARDIM BOTANICO	05	4	360,12
99921297	ANTONIO NIVALDO BARRIENTTO	JARDIM BOTANICO	06	1	310,30
99921298	LARISSA BEATRIZ MARCIANO	JARDIM BOTANICO	06	2	360,00
99921299	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	06	3	360,00
99921300	PERCIO EDUARDO FERRARESE	JARDIM BOTANICO	06	4	360,00
99921301	FABIO SENHORINI	JARDIM BOTANICO	06	5	360,00
99921302	MATHEUS FERRANTI DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	06	6	360,00
99921304	MICHELLE MAZER	JARDIM BOTANICO	06	8	360,00
99921305	LUCIANA MAZER	JARDIM BOTANICO	06	9	360,00
99921306	RICARDO VICTORASSO BRANCO	JARDIM BOTANICO	06	10	360,00
99921307	GILMAR ANTONIO SILVESTRE	JARDIM BOTANICO	06	11	360,00
99921308	ANESIO PEREIRA DE CASTRO	JARDIM BOTANICO	06	12	360,00
99921309	DANIEL RODRIGUES MALUFI	JARDIM BOTANICO	06	13	357,59
99921310	ELIANA CRISTINA BORTOLANI DA SILVA	JARDIM BOTANICO	06	14	360,00
99921311	FRANCESCO SACCHETTIN CARBONERA	JARDIM BOTANICO	06	15	360,00
99921312	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	06	16	360,00
99921313	PEDRO HENRIQUE QUILES DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	06	17	327,65
99921314	DULCE KUHL AURELIANO	JARDIM BOTANICO	06	18	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 41 de 59

99921315	JÚLIO CÉSAR REGINALDO	JARDIM BOTANICO	06	19	360,00
99921316	RENAN HENRIQUE BRESQUI	JARDIM BOTANICO	06	20	360,00
99921317	JULIO CESAR CAMPOS	JARDIM BOTANICO	06	21	360,00
99921319	ELISA MINARI BENATTI	JARDIM BOTANICO	06	23	360,00
99921320	ELISA MINARI BENATTI	JARDIM BOTANICO	06	24	360,00
99921321	DULCE KUHL AURELIANO	JARDIM BOTANICO	06	25	360,00
99921322	TIAGO CARLOS PESSOA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	06	26	360,00
99921323	LUCIANA BORGES VILELA	JARDIM BOTANICO	06	27	360,00
99921324	APARECIDO LOURENÇO DE CARVALHO	JARDIM BOTANICO	06	28	360,00
99921325	CAMILA FERNANDA BASSETTO	JARDIM BOTANICO	06	29	508,54
99921326	EMERSON RODRIGO COSTA	JARDIM BOTANICO	07	1	355,97
99921327	JOSE ROBERTO COLETA	JARDIM BOTANICO	07	2	359,92
99921329	RODRIGO CARLOS DIAS	JARDIM BOTANICO	07	4	360,00
99921330	TIAGO SOUZA SILVEIRA	JARDIM BOTANICO	07	5	360,00
99921331	GILBERTO LOPES DE ARAUJO	JARDIM BOTANICO	07	6	360,00
99921332	FRANCISCA ESTELA BATISTA ANTUNES	JARDIM BOTANICO	07	7	360,00
99921334	JOAO CESAR PAGLIUCCO	JARDIM BOTANICO	07	9	360,00
99921335	RODRIGO HUMBERTO PIRES ROSSI	JARDIM BOTANICO	07	10	360,00
99921336	RODRIGO HUMBERTO PIRES ROSSI	JARDIM BOTANICO	07	11	360,04
99921337	LIVIA BATISTA DUTRA ZANINI	JARDIM BOTANICO	07	12	360,12
99921338	LINCOLN MELO YOKOHAMA	JARDIM BOTANICO	07	13	360,12
99921339	VICTOR RENATO NALINI	JARDIM BOTANICO	07	14	360,12
99921340	SERGIO APARECIDO ROSOLEN	JARDIM BOTANICO	07	15	360,12
99921341	LUIS ANTONIO ROZOLEM	JARDIM BOTANICO	07	16	358,07
99921342	BRASILIANO LUIZ VICENTIN	JARDIM BOTANICO	07	17	359,35
99921343	RUBENS NEVES SILVA	JARDIM BOTANICO	07	18	359,91
99921344	NELSON BENEDITO MASSAROTO	JARDIM BOTANICO	07	19	360,00
99921345	YAGO FERNANDES DO NASCIMENTO	JARDIM BOTANICO	07	20	360,00
99921346	MARCELO GONÇALVES CAIRES	JARDIM BOTANICO	07	21	360,00
99921347	KLEBER DA SILVA ROIZ	JARDIM BOTANICO	07	22	360,00
99921348	JOSE CARVALHO ALVES	JARDIM BOTANICO	07	23	360,00
99921349	JOSE ROBERTO SANCHES	JARDIM BOTANICO	07	24	360,00
99921350	LUCIA DE FATIMA ZANGIROLAMI	JARDIM BOTANICO	07	25	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 42 de 59

99921351	RODRIGO CARLOS DIAS	JARDIM BOTANICO	07	26	360,00
99921352	SEBASTIAO REGINALDO SOBRINHO	JARDIM BOTANICO	07	27	360,03
99921353	ADEMILSON SAVASSI	JARDIM BOTANICO	07	28	360,12
99921354	CARLOS EDUARDO TROLEIS	JARDIM BOTANICO	07	29	360,12
99921355	JOSE LUIZ SANTINI	JARDIM BOTANICO	07	30	360,12
99921356	JOSE ROBERTO COLETA	JARDIM BOTANICO	07	31	360,12
99921357	SERGIO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	07	32	355,50
99921358	MILENI DELGADO	JARDIM BOTANICO	08	1	357,56
99921360	FLAVIA HELENA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	08	3	360,00
99921362	JOSE CARLOS DO NASCIMENTO	JARDIM BOTANICO	08	5	360,00
99921364	WILSON HIRATA	JARDIM BOTANICO	08	7	360,00
99921365	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	08	8	360,00
99921366	RODRIGO FRANCO	JARDIM BOTANICO	08	9	360,00
99921367	GERALDO ANTONIO PIMENTA	JARDIM BOTANICO	08	10	360,00
99921369	HERNANI AUGUSTO VIANA CABRELI	JARDIM BOTANICO	08	12	360,12
99921371	ANTONIO PERPETUO REGINALDO	JARDIM BOTANICO	08	14	360,12
99921372	RUBENS DOS PRAZERES BARBOSA	JARDIM BOTANICO	08	15	360,12
99921373	GABRIELA ZANINI FIGUEIREDO	JARDIM BOTANICO	08	16	357,69
99921375	VILSON ANTONIO MINANI	JARDIM BOTANICO	08	18	359,91
99921376	CRISTIANE LOPES ARCHIOLI	JARDIM BOTANICO	08	19	360,00
99921377	ALAIR JOSE MEDEIROS	JARDIM BOTANICO	08	20	360,00
99921378	JANAINA BITENCOURT RODRIGUES	JARDIM BOTANICO	08	21	360,00
99921379	ANDREA FURLAN GUIMARAES BUCK DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	08	22	360,00
99921380	ESDRAS DE ALMEIDA FREITAS	JARDIM BOTANICO	08	23	360,00
99921381	TIAGO AUGUSTO BARAO SILVESTRE	JARDIM BOTANICO	08	24	360,00
99921383	ELISABETE CRISTINA AZEVEDO	JARDIM BOTANICO	08	26	360,00
99921384	ELAIS JOSE DO CARMO	JARDIM BOTANICO	08	27	360,03
99921385	PEDRO AFONSO COUTO JUNIOR	JARDIM BOTANICO	08	28	360,12
99921386	MARUSKA FIRMO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	08	29	360,12
99921387	JOSE ROBERTO ELENA	JARDIM BOTANICO	08	30	360,12
99921389	FERNANDO JOSE GISOLDI	JARDIM BOTANICO	08	32	357,68
99921391	MARIANA MACHADO REGONHA	JARDIM BOTANICO	09	2	328,31
99921392	ANA LUCAS CIZOTO	JARDIM BOTANICO	09	3	328,31



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 43 de 59

99921395 VALDEMIR APARECIDO ISAC LANDI	JARDIM BOTANICO	09	6	328,31
99921396 CAROLINA MARTINS FERREIRA	JARDIM BOTANICO	09	7	328,31
99921397 THIAGO CASTRO MOLINA	JARDIM BOTANICO	09	8	328,31
99921398 ITAMAR DOS SANTOS OFRASI	JARDIM BOTANICO	09	9	328,31
99921399 ABIMAEEL PEREIRA SANTOS SILVA	JARDIM BOTANICO	09	10	328,31
99921400 JOSE LUIZ MARQUES CALDEIRA	JARDIM BOTANICO	09	11	328,31
99921401 FLAVIO AUGUSTO FUSO CAMARGO	JARDIM BOTANICO	09	12	328,31
99921404 LUCINEIA RODRIGUES DA SILVA BORTULAZZO	JARDIM BOTANICO	09	15	328,31
99921405 DIEGO MIRANDA DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	09	16	328,31
99921406 TAYSA TEIXEIRA SOUZA	JARDIM BOTANICO	09	17	328,31
99921407 CLAUDIO CESAR RODRIGUES MOREIRA	JARDIM BOTANICO	10	1	483,37
99921408 RAFAEL CAMPOS DA SILVA	JARDIM BOTANICO	10	2	360,00
99921409 LUCAS BOSSI STELUTE	JARDIM BOTANICO	10	3	360,00
99921410 MARILENE ROSA DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	10	4	360,00
99921411 ODAIR DE SOUZA	JARDIM BOTANICO	10	5	360,00
99921412 MARIA DE FATIMA LEMOS VENANCIO RIBEIRO	JARDIM BOTANICO	10	6	360,00
99921413 ATLAS ENGENHARIA S/C LTDA	JARDIM BOTANICO	10	7	360,00
99921414 ATLAS ENGENHARIA S/C LTDA	JARDIM BOTANICO	10	8	360,00
99921415 FRANCISCO AIRES CAVALCANTE	JARDIM BOTANICO	10	9	360,00
99921416 FRANCISCO AIRES CAVALCANTE	JARDIM BOTANICO	10	10	360,00
99921417 LUCIA DE FATIMA ZANGIROLAMI	JARDIM BOTANICO	10	11	358,14
99921418 JOSEPH HUMBERTO CATELANI ROSSI	JARDIM BOTANICO	10	12	360,42
99921419 WELINGTON THALLES SAQUETIM CARBONERA	JARDIM BOTANICO	10	13	360,31
99921420 LUCIO CARLOS DE SOUZA	JARDIM BOTANICO	10	14	360,20
99921422 FLAVIO EDUARDO SAQUETIM MACEDO	JARDIM BOTANICO	10	16	360,00
99921424 AFONSO HENRIQUE TAVARES DE LIMA	JARDIM BOTANICO	10	18	360,00
99921425 MARIA LUIZA SERRANO	JARDIM BOTANICO	10	19	360,00
99921426 NOEL CARLOS AURELIANO	JARDIM BOTANICO	10	20	360,00
99921427 EDILAMAR SAVENHAGO FAIOTO	JARDIM BOTANICO	10	21	360,00
99921428 APARECIDA DE FATIMA FESCINA CUZANO	JARDIM BOTANICO	10	22	360,00
99921429 KAROLINE GARCIA PAOLILO PIMENTA	JARDIM BOTANICO	10	23	360,00
99921430 ANTONIO ALBERTO CASSIOLATO	JARDIM BOTANICO	10	24	360,00
99921431 CLAUDIO CESAR RODRIGUES MOREIRA	JARDIM BOTANICO	10	25	682,29



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 44 de 59

99921433 ANA CRISTINA APARECIDA CARDOZO	JARDIM BOTANICO	11	2	437,69
99921434 VALDIR EDUARDO MACEDO	JARDIM BOTANICO	11	3	405,05
99921435 APARECIDO DONIZETTI LOPES	JARDIM BOTANICO	11	4	372,41
99921436 FLAVIO ROBERTO NALINI	JARDIM BOTANICO	11	5	362,61
99921437 LETICIA DA SILVA MENEZES	JARDIM BOTANICO	11	6	450,00
99921438 RODRIGO CARDOGNA	JARDIM BOTANICO	11	7	360,00
99921439 WALTER RIBEIRO CARNEVALLI	JARDIM BOTANICO	11	8	360,00
99921440 EDIVALDO FELIX DA SILVA	JARDIM BOTANICO	11	9	360,00
99921441 OSMAR AURELIO MARIOTTI	JARDIM BOTANICO	11	10	360,00
99921442 FABIO JOSE SIMPLICIO	JARDIM BOTANICO	11	11	360,00
99921443 ROSANGELA DE FATIMA ALVES NEVES	JARDIM BOTANICO	11	12	361,27
99921444 FEK CONECTORES E TERMINAIS ELETRICOS LTDA.	JARDIM BOTANICO	11	13	347,40
99921445 NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	11	14	347,40
99921446 FRANCISCA ESTELA BATISTA ANTUNES	JARDIM BOTANICO	11	15	348,52
99921447 ELTON DA SILVA ALMEIDA	JARDIM BOTANICO	11	16	360,65
99921448 GUILHERME BUENO DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	11	17	360,00
99921449 CGP CONSULTORIA E GERENCIAMENTO DE PROJETOS	JARDIM BOTANICO	11	18	360,00
99921451 MARISA CRISTINA RODRIGUES PEREIRA	JARDIM BOTANICO	11	20	360,00
99921452 LUIGI LAURO	JARDIM BOTANICO	11	21	360,00
99921454 ANTONIO CARLOS FERREIRA	JARDIM BOTANICO	12	1	360,77
99921455 ANTONIO CARLOS FERREIRA	JARDIM BOTANICO	12	2	360,00
99921456 ANTONIO CARLOS FERREIRA	JARDIM BOTANICO	12	3	360,00
99921457 ANTONIO CARLOS FERREIRA	JARDIM BOTANICO	12	4	360,00
99921460 SANDRA REGINA PEREIRA KUSHIYAMA	JARDIM BOTANICO	12	7	360,00
99921461 EDSON BENEDITO TAVARES DE LIMA	JARDIM BOTANICO	12	8	360,00
99921462 JACINTO DONIZETI MOFARDINI	JARDIM BOTANICO	12	9	360,00
99921463 LUCIVANIO AMANCIO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	12	10	360,00
99921464 LUCIO CARLOS PAMA LOPES	JARDIM BOTANICO	12	11	361,42
99921465 LUCIO CARLOS PAMA LOPES	JARDIM BOTANICO	12	12	362,04
99921466 LUCIO CARLOS PAMA LOPES	JARDIM BOTANICO	12	13	360,00
99921468 CHARLES ZANELLATO	JARDIM BOTANICO	12	15	360,00
99921469 DIENNIFER PAMELA ACASSIO RIBEIRO	JARDIM BOTANICO	12	16	360,00
99921470 RICARDO SERON CARVALHO	JARDIM BOTANICO	12	17	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 45 de 59

99921471	ROGERIO AUGUSTO DA SILVA GERBASI	JARDIM BOTANICO	12	18	360,00
99921472	JOSE LUIZ SANTINI	JARDIM BOTANICO	12	19	360,00
99921473	EDISON TRINCA	JARDIM BOTANICO	12	20	360,00
99921474	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	12	21	360,00
99921475	HELOISA CARLOS ALBANO	JARDIM BOTANICO	12	22	360,15
99921476	DANIEL DOS SANTOS RODRIGUES DUARTE	JARDIM BOTANICO	13	1	360,06
99921477	KARITUR TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA - ME	JARDIM BOTANICO	13	2	360,00
99921478	ELIZELTON REIS ALMEIDA	JARDIM BOTANICO	13	3	360,00
99921479	ELSON JOSE RUBBIO	JARDIM BOTANICO	13	4	360,00
99921481	THAIS REMONDI CABRELLI	JARDIM BOTANICO	13	6	360,00
99921483	SALVADOR CARVALHO DE BRITO FILHO	JARDIM BOTANICO	13	8	360,00
99921484	SALVADOR CARVALHO DE BRITO FILHO	JARDIM BOTANICO	13	9	360,00
99921486	FABIO LEAL SANTANA ROCHA	JARDIM BOTANICO	13	11	364,22
99921487	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	13	12	364,84
99921488	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	13	13	360,00
99921489	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	13	14	360,00
99921490	LEANDRO PERES BATISTA	JARDIM BOTANICO	13	15	360,00
99921491	JOAO RIBERTO STELLUTI	JARDIM BOTANICO	13	16	360,00
99921492	FLAVIO ALBERTO SAQUETIM RODELLI	JARDIM BOTANICO	13	17	360,00
99921494	ARI ANDRE PACHECO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	13	19	360,00
99921495	ARI ANDRE PACHECO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	13	20	360,00
99921496	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	13	21	360,00
99921497	EDVALDO JOÃO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	13	22	360,85
99921503	SEBASTIAO DE MATOS SILVA	JARDIM BOTANICO	14	6	387,86
99921504	GABRIELI FERNANDES GASPARETE	JARDIM BOTANICO	14	7	360,24
99921506	ANDRE LUIZ LORENZETTI JUNIOR	JARDIM BOTANICO	14	9	360,24
99921508	VERUSCA DOS SANTOS ROSATO	JARDIM BOTANICO	15	1	360,87
99921509	EVANIR TEREZINHA VILARINHO	JARDIM BOTANICO	15	2	381,52
99921510	EVANIR TEREZINHA VILARINHO	JARDIM BOTANICO	15	3	367,71
99921511	HELEN SARON SOUSA BORGES PLANAS	JARDIM BOTANICO	15	4	366,47
99921512	RAFAEL AUGUSTO CORREA TOLEDO	JARDIM BOTANICO	15	5	361,27
99921513	JOAO BATISTA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	15	6	343,31
99921514	DANILLO VASCONCELOS DAMAS	JARDIM BOTANICO	15	7	351,04



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 46 de 59

99921515	JOAO APARECIDO DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	15	8	367,59
99921516	IRINEU APARECIDO DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	15	9	356,30
99921521	LALESCA DAYANA CONCEIÇÃO RAMOS DA SILVA	JARDIM BOTANICO	15	14	480,00
99921522	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	15	15	464,06
99921524	GRUPO VISAO X HOLDING LTDA	JARDIM BOTANICO	15	17	432,18
99921525	THIAGO MATHEUS FRANCO LIMA	JARDIM BOTANICO	15	18	416,24
99921526	ROGERIO MARTINS ALEIXO	JARDIM BOTANICO	15	19	401,76
99921527	JOAO ANTONIO AGUILAR GEBRA	JARDIM BOTANICO	16	1	362,69
99921528	JEMERSON SANTOS ALMEIDA	JARDIM BOTANICO	16	2	360,00
99921529	LIDECIRSO DO ESPIRITO SANTO	JARDIM BOTANICO	16	3	360,00
99921530	CEZAR HIROAKI MISHIMA	JARDIM BOTANICO	16	4	360,00
99921531	LIODORO PEREIRA DE CASTRO	JARDIM BOTANICO	16	5	360,00
99921532	MARIO AUGUSTO NAVA	JARDIM BOTANICO	16	6	360,00
99921533	ALESSANDRA BORGES DE ANDRADE	JARDIM BOTANICO	16	7	360,00
99921535	CARLOS ANDRE MORAIS DA SILVA	JARDIM BOTANICO	16	9	360,00
99921536	JOSE CARLOS DE SOUZA	JARDIM BOTANICO	16	10	360,00
99921538	JOAQUIM PEREIRA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	16	12	360,00
99921539	EDILSON FERREIRA GOMES	JARDIM BOTANICO	16	13-A	317,71
999216433	EDILSON FERREIRA GOMES	JARDIM BOTANICO	16	13-B	259,42
99921540	ENNEPAR - ENGENHARIA, NEGOCIOS E PARTICIPACOES LTD	JARDIM BOTANICO	16	14	558,00
99921542	DIMITRI DE ASSIS COSTA	JARDIM BOTANICO	16	16	360,00
99921544	NILTON BEZERRA BARROS	JARDIM BOTANICO	16	18	360,00
99921545	AILTON RICARDO DE MELLO	JARDIM BOTANICO	16	19	360,00
99921550	ADRIANA RODRIGUES DE FARIA DE CAMARGO	JARDIM BOTANICO	16	24	360,00
99921551	EDSON TORRES DE CAMARGO	JARDIM BOTANICO	16	25	360,00
99921552	CRISTIANO DONIZETTI BELLI	JARDIM BOTANICO	16	26	362,75
99921553	HELIO FERREIRA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	17	1	360,85
99921556	ROGERIO NARCIZO DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	17	4	360,12
99921557	REGINALDO CEZAR BORTOLUCI	JARDIM BOTANICO	17	5	360,12
99921558	ROBSON GUILHERME MATOS DA CRUZ	JARDIM BOTANICO	17	6	360,12
99921559	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	17	7	546,58
99921560	THIAGO MATHEUS FRANCO LIMA	JARDIM BOTANICO	17	8	354,83
99921561	ALPHAHI EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS-LTDA-EPP	JARDIM BOTANICO	17	9	434,27



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 47 de 59

99921562	MARIO PERES	JARDIM BOTANICO	17	10	360,00
99921563	MARIO PERES	JARDIM BOTANICO	17	11	360,00
99921564	CARLA CASTRO LOPES PALHARES	JARDIM BOTANICO	17	12	360,00
99921565	LARISSA RODRIGUES CAPRISTO	JARDIM BOTANICO	17	13	360,00
99921566	CARLOS ALFREDO MONTEIRO BATISTA	JARDIM BOTANICO	17	14	360,00
99921567	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	17	15	360,00
99921568	MAYCON ANTONIO VITORASSO HERCULANO	JARDIM BOTANICO	17	16	360,00
99921570	STEVAN STRAMBECK TARGINO	JARDIM BOTANICO	17	18	360,00
99921571	DAVID JOSE SIMOES	JARDIM BOTANICO	17	19	360,06
99921575	SEMEAR SOLUÇÕES AGRO LTDA	JARDIM BOTANICO	18	4	360,00
99921576	JOSE MARIA DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	18	5	360,00
99921578	CLAUDIO MARCELO GAVIM	JARDIM BOTANICO	18	7	360,00
99921579	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	18	8	360,00
99921580	BRUNO DA SILVA CORREIA	JARDIM BOTANICO	18	9	360,00
99921581	BRUNO DA SILVA CORREIA	JARDIM BOTANICO	18	10	360,00
99921582	ANDREA CARLA MOLINA	JARDIM BOTANICO	18	11	360,00
99921583	MIRIAM FOGAROLI MARTIN	JARDIM BOTANICO	18	12	360,00
99921585	LUIZ RICARDO GIACOMAZZO	JARDIM BOTANICO	18	14	339,75
99921586	JULIANA CRISTINA BERTOLI	JARDIM BOTANICO	18	15	360,00
99921587	LUIS FELIPE BALTAZAR BERTOLI	JARDIM BOTANICO	18	16	360,00
99921588	FLAVIO DE SOUSA FREITAS	JARDIM BOTANICO	18	17	360,00
99921589	JOSE DONIZETE DA COSTA	JARDIM BOTANICO	18	18	360,00
99921590	PAULO CESAR FLEURY DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	18	19	360,00
99921591	PAULO CESAR FLEURY DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	18	20	360,00
99921592	PAULO CESAR FLEURY DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	18	21	360,00
99921593	PAULO CESAR FLEURY DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	18	22	360,00
99921594	PAULO CESAR FLEURY DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	18	23	360,00
99921595	PAULO CESAR FLEURY DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	18	24	360,00
99921596	FLAVIO BELMONTE DE CARVALHO	JARDIM BOTANICO	18	25	360,00
99921597	FLAVIO BELMONTE DE CARVALHO	JARDIM BOTANICO	18	26 e 27	720,15
99921600	TELMA DE FATIMA BIANCHI DUCATTI	JARDIM BOTANICO	19	2	387,86
99921601	THIAGO MATHEUS FRANCO LIMA	JARDIM BOTANICO	19	3	543,66
99921602	ROSELI DA ROCHA SILVA	JARDIM BOTANICO	19	4	357,51



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 48 de 59

99921603 ALDAIR JOSE ARANTES	JARDIM BOTANICO	19	5	374,79
99921604 MARIA EDNA DOS SANTOS SILVA	JARDIM BOTANICO	20	1	360,58
99921605 NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	20	2	360,30
99921606 ALEXANDRE ARAUJO DE SOUZA	JARDIM BOTANICO	20	3	360,30
99921607 FRANCISCO AIRES CAVALCANTE	JARDIM BOTANICO	20	4	360,30
99921608 ALDOMIR DELFINO DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	20	5	360,30
99921609 NILSON JOSE PINHATA	JARDIM BOTANICO	20	6	360,30
99921610 CARMEM MARIA BENEVIDES AIRES SILVA	JARDIM BOTANICO	20	7	360,30
99921611 THIAGO MATHEUS FRANCO LIMA	JARDIM BOTANICO	20	8	338,41
99921612 RICARDO DE OLIVEIRA FRANCO LIMA	JARDIM BOTANICO	20	9	572,67
99921613 THIAGO MATHEUS FRANCO LIMA	JARDIM BOTANICO	20	10	360,30
99921614 ROBERTO ORTOLAN	JARDIM BOTANICO	20	11	360,30
99921615 MARILDA VARALDA MAZER	JARDIM BOTANICO	20	12	360,30
99921616 SEMEAR SERVICOS INTEGRADOS LTDA	JARDIM BOTANICO	20	13	360,30
99921617 CARLOS ALBERTO DE MOURA ROSA	JARDIM BOTANICO	20	14	360,30
99921618 MARCELO BARBOSA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	20	15	360,30
99921621 JOELMA MALDO DE PAULA	JARDIM BOTANICO	21	2	366,00
99921622 MOACIR AIRES CAVALCANTI	JARDIM BOTANICO	21	3	366,00
99921623 THOMAZ SANCHEZ GOMES	JARDIM BOTANICO	21	4	366,00
99921624 THOMAZ SANCHEZ GOMES	JARDIM BOTANICO	21	5	366,00
99921625 NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	21	6	361,80
99921626 GERSON MERSCHBACHER	JARDIM BOTANICO	21	7	366,00
99921627 TELMA VALDANHA BOMBONATO	JARDIM BOTANICO	21	8	366,00
99921628 MARIO PERES	JARDIM BOTANICO	21	9	601,00
99921629 ALPHAKI EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS-LTDA-EPP	JARDIM BOTANICO	21	10	587,63
99921630 GABRIELI FERNANDES GASPARETE	JARDIM BOTANICO	21	11	366,00
99921631 FABIANO SALAS	JARDIM BOTANICO	21	12	366,00
99921632 GRAZIELA REGINA FREITAS CARUCCE	JARDIM BOTANICO	21	13	366,00
99921633 WALDECI DE FATIMA SANTOS	JARDIM BOTANICO	21	14	361,80
99921634 CATIA NAIR DE OLIVEIRA SILVA	JARDIM BOTANICO	21	15	366,00
99921635 WAGNER DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	21	16	366,00
99921636 CRISTIANO ZAKEVICIUS SILVA	JARDIM BOTANICO	21	17	366,00
99921637 MARIA ALICE MANTOVANINI	JARDIM BOTANICO	21	18	366,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 49 de 59

99921638	JOSE EMERSON DA SILVA	JARDIM BOTANICO	21	19	361,75
99921640	MERCEDES TORRES DE PAULO	JARDIM BOTANICO	22	2	300,50
99921641	GISLENE CAROLINA BIGGUE	JARDIM BOTANICO	22	3	300,50
99921642	CARMEN SILVIA ZANGIROLAMI LOPES	JARDIM BOTANICO	22	4	300,50
99921643	MARCIO GLAUCIO RIBEIRO	JARDIM BOTANICO	22	5	300,50
99921644	ORLANDO GONÇALVES MARQUINE	JARDIM BOTANICO	22	6	300,50
99921645	CINTIA ANA RUBIO MONTOZO	JARDIM BOTANICO	22	7	300,50
99921646	DANILO DE OLIVEIRA LIMA	JARDIM BOTANICO	22	8	300,50
99921648	ARMANDO LOPES LOUZADA JÚNIOR	JARDIM BOTANICO	23	1	301,17
99921651	ANTONIO CARLOS VAIA	JARDIM BOTANICO	23	4	301,17
99921652	CELINA MARIA RODRIGUES	JARDIM BOTANICO	23	5	300,04
99921653	VALDEMAR MARCHIONI	JARDIM BOTANICO	23	6	300,04
99921654	MAURI MIRANDA MOREIRA	JARDIM BOTANICO	23	7	300,07
99921656	JHON TEILOR HERNANDES BERTOCCO	JARDIM BOTANICO	23	9	300,17
99921657	JOSE LAERTE PEREIRA DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	23	10	300,17
99921658	PLINIO SILVA BRANDÃO	JARDIM BOTANICO	23	11	300,21
99921660	CRUZADA ASSISTENCIAL ESPIRITA CRISTA	JARDIM BOTANICO	23	13	311,71
99921661	MARX LIMA LOPES CANCADO	JARDIM BOTANICO	24	1	536,82
99921662	JOSE ROBERTO FIGARO	JARDIM BOTANICO	24	2	300,00
99921663	LUIZ FERNANDO FRANCEZ	JARDIM BOTANICO	24	3	301,25
99921664	CLODOALDO CARDOSO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	24	4	300,00
99921665	IVANALDO GONÇALVES DE MENDONÇA	JARDIM BOTANICO	24	5	300,00
99921668	ANDRE RICARDO THOMAZ	JARDIM BOTANICO	24	8	300,00
99921669	PAULO CESAR RODRIGUES	JARDIM BOTANICO	24	9	300,00
99921670	ADRIANO HUMBERTO RAIMUNDO	JARDIM BOTANICO	24	10	301,25
99921672	GISLEI PEREIRA DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	24	12	317,75
99921673	PALMIRA APARECIDA BAGGIO	JARDIM BOTANICO	24	13	300,00
99921674	JC BENEFICIOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	JARDIM BOTANICO	24	14	300,00
99921675	FABIO FORNEIRO	JARDIM BOTANICO	24	15	300,00
99921676	FABIO FORNEIRO	JARDIM BOTANICO	24	16	300,00
99921677	DALVA GOIS FERREIRA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	24	17	489,76
99921678	ANA SILVIA CALIN SANDRINI	JARDIM BOTANICO	24	18	317,76
99921680	ARLITO NUNES DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	24	20	301,25



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 50 de 59

99921681	WAGNER HENRIQUE DE REZENDE	JARDIM BOTANICO	24	21	301,25
99921684	RAFAELA NETTO MARCIANO	JARDIM BOTANICO	24	24	306,50
99921685	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	24	25	301,25
99921686	SAMUEL FERRO	JARDIM BOTANICO	24	26	301,25
99921687	DURVAL PEREIRA	JARDIM BOTANICO	24	27	301,25
99921688	FRANCISCA DA SILVA COSTA	JARDIM BOTANICO	24	28	301,25
99921690	JOSE FERNANDES DE ALMEIDA JUNIOR	JARDIM BOTANICO	24	30	300,00
99921691	JHENIFER BEATRIZ MARTINS	JARDIM BOTANICO	24	31	300,00
99921692	LEANDRO CAPRISTO SANTOS	JARDIM BOTANICO	24	32	300,43
99921693	SHIRLEI APARECIDA DE FREITAS MADALENA	JARDIM BOTANICO	24	33	301,11
99921694	THAÍS ALICIA CUSTÓDIO BALDO	JARDIM BOTANICO	25	1	361,17
99921695	PEDRO HENRIQUE ORESTES DE SOUSA	JARDIM BOTANICO	25	2	300,06
99921696	DENIS DOS SANTOS ROCHA	JARDIM BOTANICO	25	3	300,30
99921698	LIGIA ELIAS JUNQUEIRA ZEVIANI	JARDIM BOTANICO	25	5	300,30
99921699	NATALIA GREICI ANDREO ESTABIO	JARDIM BOTANICO	25	6	300,30
99921700	MONICA BARRETO DE ARAUJO	JARDIM BOTANICO	25	7	394,15
99921701	ANTONIO GOMES DE ANDRADE FILHO	JARDIM BOTANICO	25	8	523,77
99921702	HERMINIO DEZANI	JARDIM BOTANICO	25	9	547,11
99921703	CICERO BARBOSA DA SILVA	JARDIM BOTANICO	25	10	407,27
99921704	EVELLYN MAGALHAES DA SILVA	JARDIM BOTANICO	25	11	420,75
99921705	TÂNIA LOPES CERQUEIRA	JARDIM BOTANICO	25	12	389,65
99921706	ALESSANDRO MENDES	JARDIM BOTANICO	25	13	361,60
99921707	DIEGO HENRIQUE DONANCIO LISBOA	JARDIM BOTANICO	25	14	336,56
99921708	ARMANDO LOPES LOUZADA JÚNIOR	JARDIM BOTANICO	25	15	314,51
99921709	ANDERSON DE SOUZA LOPES	JARDIM BOTANICO	25	16	392,50
99921710	CLAUDIA ALEXANDRA CORREIA AFONSO LOPES	JARDIM BOTANICO	25	17	365,73
99921712	EVANDRO PEREIRA SILVA	JARDIM BOTANICO	25	19	377,12
99921713	MAURO PITER FEDATTO	JARDIM BOTANICO	25	20	346,92
99921714	MARCELO MARQUES DOS SANTOS	JARDIM BOTANICO	25	21	302,00
99921715	ANDRE LUIZ SERAFIM PIMENTA	JARDIM BOTANICO	25	22	300,91
99921716	FABIO ROGERIO PEREIRA DOS ANJOS	JARDIM BOTANICO	25	23	300,47
99921717	ADILSON LOPES	JARDIM BOTANICO	25	24	302,39
99921718	ANDERSON THIAGO MARUYAMA NASCIMENTO	JARDIM BOTANICO	25	25	309,07



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 51 de 59

99921719	NEIDE VERA SAQUETIM	JARDIM BOTANICO	25	26	309,40
99921720	ANDRE PEREIRA PORTO	JARDIM BOTANICO	25	27	320,37
99921721	WARLEI ALVES NOGUEIRA	JARDIM BOTANICO	25	28	331,34
99921722	EVALDO RODRIGUES	JARDIM BOTANICO	25	29	342,31
99921723	MARCOS SEBASTIAO ALVES BOIZAN	JARDIM BOTANICO	25	30	353,28
99921724	RUBENS BENEDITO DA SILVA	JARDIM BOTANICO	25	31	355,05
99921725	SEBASTIÃO AUGUSTO RIBEIRO	JARDIM BOTANICO	25	32	354,01
99921726	ANTONIO NOVO GAMBIN	JARDIM BOTANICO	25	33	348,46
99921728	DEVAIR GUIMARAES DE OLIVEIRA	JARDIM BOTANICO	26	2	524,53
99921729	ANA IDA TORRES ACAYABA DE TOLEDO	JARDIM BOTANICO	26	3	498,56
99921730	GILDETE DOS SANTOS MELLO	JARDIM BOTANICO	26	4	472,59
99921731	DIEGO HENRIQUE DONANCIO LISBOA	JARDIM BOTANICO	26	5	519,62
99921733	NELSON MARGAROTTI JUNIOR	JARDIM BOTANICO	26	7	486,98
99921734	LENNON JONATHAN SOEIRO	JARDIM BOTANICO	26	8	467,43
99921735	LENNON JONATHAN SOEIRO	JARDIM BOTANICO	26	9	461,50
99921737	NVS ADMINISTRACAO DE BENS E PARTICIPACOES LTDA	JARDIM BOTANICO	27	1	11.916,77



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 52 de 59

### 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 m <sup>2</sup>
683510	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	2 - ÁREA C	381,64
683511	MARCOS FRANCISCO DA COSTA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	3 - ÁREA C	323,44
683512	RICARDO DIONISIO VIETTI	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	4 - ÁREA C	324,93
683515	RENATO TRINDADE LOPES	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	2 - ÁREA D	378,57
683517	ANTONIO PEREIRA DOURADO SEGUNDO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	4 - ÁREA D	318,57
683518	REGINA CELIA SCANNAVINO DE QUEIROZ	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	5 - ÁREA D	317,40
683519	PEDRO LUIZ MONTAGNARO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	6 - ÁREA D	316,25
683520	JOSE CLAUDINEI NOGUEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	7 - ÁREA D	315,08
683522	LARISSA MARIA BRAGA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	9 - ÁREA D	312,75
683525	SERGIO RENATO STEFANELLI	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	3 - ÁREA A	308,00
683526	SILVIO CESAR BINI	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	4 - ÁREA A	308,00
683527	GUSTAVO POMPEO DE ALMEIDA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	5 - ÁREA A	308,00
683529	MARCELO PIZZONI MORENO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	7 - ÁREA B	608,73
683530	GLOBAL VISION EMPREENDIMENTOS INDUSTRIAIS LTDA EPP	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	8 - ÁREA B	746,89
683532	IVANIR STRINGHINI	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	2 - ÁREA B	308,00
683535	MARCELO COVELLO FRANCO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	5 - ÁREA B	308,00
683536	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	6 - ÁREA A	298,88
683537	FRANCISCO QUEVEDO ROMERO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	7 - ÁREA A	382,95
683538	SILVIO GONCALVES	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	8 - ÁREA A	382,95
683540	LUCAS RODRIGO ZIOLI	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	10 - ÁREA A	382,95
683544	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	14 - ÁREA A	444,93
683545	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	15 - ÁREA A	405,97
683547	FLAVIA RENATA MIALICH	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	17 - ÁREA A	382,95
683549	AIANE SHISLEI CARROSELLI	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	19 - ÁREA A	382,95



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 53 de 59

683553	LUCIANO GONCALVES DE LIMA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	2	349,20
683554	VANDERLEI ROBERTO MARCATO JUNIOR	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	3	349,20
683558	THATY - OLIMPIA PERFUMARIA LTDA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	7 E 8	698,40
683570	MANOEL EDSON TRINDADE	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	PARTE LOTE 19	201,73
683574	GILMAR DE DOMINGOS	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	5	344,51
683584	MANOEL EDSON TRINDADE	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	15, 16 E 17	1.282,87
683588	LUCIANO GONCALVES DE LIMA	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA B	1	517,06
6835101	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	GLEBA A	1 - ÁREA C	361,45
99910001	MARCELO MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	A	1	384,15
99910002	MARCELO MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	A	2	360,00
99910003	EDMILSON LUIS DIRENZI	PARQUE VILLA LOBOS	A	3	480,15
99910004	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	B	1	438,66
99910005	MARCELO MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	B	2	429,43
99910006	LEANDRO AUGUSTO MARCONDES RUIZ	PARQUE VILLA LOBOS	B	3	489,14
99910007	TATIANE MALFI PEREIRA	PARQUE VILLA LOBOS	B	4	548,85
99910008	EDUARDO BORGES PESSOA	PARQUE VILLA LOBOS	B	5	608,57
99910009	MARCOS MANFRIN	PARQUE VILLA LOBOS	B	6	378,53
99910010	ANTONIO PEREIRA DOURADO SEGUNDO	PARQUE VILLA LOBOS	B	7	375,02
99910012	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	B	9	373,83
99910013	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	B	10	363,30
99910016	MARCIO VALVERDE CASTILHO	PARQUE VILLA LOBOS	B	13	364,25
99910017	IVANILDES LUIZA DA SILVEIRA LOPES	PARQUE VILLA LOBOS	B	14	462,30
99910018	ANTONIO JOAO ZANETTI	PARQUE VILLA LOBOS	C	1	342,62
99910022	JOSE ROBERTO DAVANCO	PARQUE VILLA LOBOS	C	5	360,00
99910023	BRUNO VITUZZO FORESTI	PARQUE VILLA LOBOS	C	6	360,00
99910024	TATIANE MENDES ARAUJO PEREIRA	PARQUE VILLA LOBOS	C	7	360,00
99910027	DANIELA NOGUEIRA RODRIGUES DE AZEVEDO	PARQUE VILLA LOBOS	C	10	360,00
99910029	LINDOMAR TEIXEIRA DA COSTA	PARQUE VILLA LOBOS	C	12	360,00
99910030	MESSIAS NUNES DA SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	C	13	360,00
99910031	MANOEL EDSON TRINDADE	PARQUE VILLA LOBOS	C	14	394,58
99910032	GESIRA ZANIRATO	PARQUE VILLA LOBOS	C	15	414,49
99910034	FABIO MARINARI GONCALVES	PARQUE VILLA LOBOS	C	17	360,00
99910035	ALOISIO BERNARDES	PARQUE VILLA LOBOS	C	18	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 54 de 59

99910036	VALMIRO FRANCISCO DO NASCIMENTO	PARQUE VILLA LOBOS	C	19	360,00
99910037	JOÃO PEDRO CURTOLO FERREIRA	PARQUE VILLA LOBOS	C	20	360,00
99910038	ROSIMEIRE MARCONDES NOGUEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	C	21	360,00
99910040	PAULO HENRIQUE DOMINGUES SOMILIO	PARQUE VILLA LOBOS	C	23	360,00
99910041	VANESSA FERRENCINI SEBASTIANI	PARQUE VILLA LOBOS	C	24	360,00
99910044	GISELE ANTUNES BLASQUES BASSAN	PARQUE VILLA LOBOS	C	27	360,00
99910045	LUIZ ANTONIO FERNANDES CORREA	PARQUE VILLA LOBOS	C	28	360,00
99910046	MARCELO MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	C	29	391,50
99910047	JUSCELIO RAMOS DE SOUZA	PARQUE VILLA LOBOS	C	30	391,50
99910048	JANAINA CAMURI MARTINS	PARQUE VILLA LOBOS	C	31	477,63
99910050	ADEMAR POLTRONIERI JUNIOR	PARQUE VILLA LOBOS	D	2	433,80
99910051	MARCELO MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	D	3	433,80
99910052	MARCELO MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	D	4	433,80
99910053	FABIO APARECIDO SOUZA	PARQUE VILLA LOBOS	D	5	433,80
99910054	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	D	6	433,80
99910055	MARCIO ANTONIO ROSOLEN	PARQUE VILLA LOBOS	D	7	435,24
99910056	FABIO MENEGOLI RIBEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	D	8	435,24
99910057	NEIDE MARIA RODRIGUES FERNANDES	PARQUE VILLA LOBOS	D	9	435,24
99910058	VINICIUS EDUARDO MONTINI	PARQUE VILLA LOBOS	D	10	435,24
99910059	JOAO FRANCISCO KAPP	PARQUE VILLA LOBOS	D	11	435,24
99910061	CARLOS ROBERTO OLIVEIRA DE JULLE	PARQUE VILLA LOBOS	D	13	486,89
99910064	ANA JULIA RIBEIRO GIRARDI	PARQUE VILLA LOBOS	D	16	372,26
99910065	ANDRE RICARDO LAZARIN	PARQUE VILLA LOBOS	D	17	387,08
99910066	KAUE SCHOLLER BONETTI MORAIS	PARQUE VILLA LOBOS	E	1	342,62
99910070	VICTOR ISHIKAWA MANSANO	PARQUE VILLA LOBOS	E	5	360,00
99910071	ABIMAEEL PEREIRA SANTOS SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	E	6	360,00
99910073	LAERTE JORGE DE MIRANDA	PARQUE VILLA LOBOS	E	8	360,00
99910075	LUIZ ARNALDO ZANETTI	PARQUE VILLA LOBOS	E	10	342,62
99910076	STAEEL MIEKO QUITAKAVA FERREIRA DA SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	E	11 E 12	702,62
99910078	LUIZ AURELIO FERREIRA DA SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	E	13	360,00
99910081	LUIS RICARDO DA SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	E	16 E 17	720,00
99910087	VALMIR JORGE DOS REIS	PARQUE VILLA LOBOS	F	2	360,00
99910088	MARIA LUCIA TONELLI BERTOLINO PEPPE	PARQUE VILLA LOBOS	F	3	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 55 de 59

99910091	TATIANE BUENO DOS REIS	PARQUE VILLA LOBOS	F	6	360,00
99910092	CLAUDIA LOURENCO FERRAZ TORRES	PARQUE VILLA LOBOS	F	7	360,00
99910093	NELSON ANTONIO DA SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	F	8	360,00
99910094	JOAO TADEU DE AMORIM	PARQUE VILLA LOBOS	F	9	390,70
99910095	HERLAINE MARIA RIBEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	F	10	401,48
99910096	HERCULES LUIS LAURINDO	PARQUE VILLA LOBOS	F	11	372,62
99910098	ABIMAEI PEREIRA SANTOS SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	F	13	360,00
99910099	LUIS GUSTAVO RODRIGUES	PARQUE VILLA LOBOS	F	14	360,00
99910101	ROGERIO BORGES BICALHO	PARQUE VILLA LOBOS	F	16	360,00
99910102	JAMPIERRY PEREIRA GOMES	PARQUE VILLA LOBOS	F	17	360,00
99910103	ALEX DE SOUZA SANCHEZ	PARQUE VILLA LOBOS	F	18	360,00
99910105	LUCAS HERCULANO DE SOUZA	PARQUE VILLA LOBOS	F	20	360,00
99910106	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	F	21	492,19
99910107	VANESSA ANDRADE HERCULANO	PARQUE VILLA LOBOS	F	22	434,91
99910108	FLAVIO DONIZETTI RAIMUNDO SANTOS	PARQUE VILLA LOBOS	G	1	351,62
99910109	BRUNO GARCIA DE ANDRADE	PARQUE VILLA LOBOS	G	2	360,00
99910112	MAURO LUCIO PIMENTA	PARQUE VILLA LOBOS	G	5	360,00
99910114	MARCELO CINTRA DE OLIVEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	G	7	360,00
99910115	ROSEMEIRE BELCHIOR DA COSTA	PARQUE VILLA LOBOS	G	8	360,00
99910117	ANTONIO CARLOS PASSOS	PARQUE VILLA LOBOS	G	10	360,00
99910118	MATHEUS PEREIRA DE OLIVEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	G	11	360,00
99910121	CARLOS EDUARDO RUIZ	PARQUE VILLA LOBOS	G	14	360,00
99910122	TANIA APARECIDA BARALDI	PARQUE VILLA LOBOS	G	15	360,00
99910123	VICTOR HUGO LOPES	PARQUE VILLA LOBOS	G	16	360,00
99910124	DANIEL FABRICIO DOS SANTOS REIS	PARQUE VILLA LOBOS	G	17	360,00
99910125	HERLAINE MARIA RIBEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	G	18	532,20
99910126	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	G	19	557,09
99910128	EMILIO AFONSO DE OLIVEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	G	21	360,00
99910129	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	G	22	360,00
99910132	ANTONIO MELOTTI FILHO	PARQUE VILLA LOBOS	G	25	360,00
99910133	BRUNO JOSE VELINI	PARQUE VILLA LOBOS	G	26	360,00
99910137	GLEIDE TEREZINHA PARDO BARALDI	PARQUE VILLA LOBOS	G	30	360,00
99910138	LEANDRO DOS REIS TEIXEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	G	31	389,04



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 56 de 59

99910139	DAVI FERNANDES FREGONEZE	PARQUE VILLA LOBOS	G	32	374,75
99910140	FELIPE LUCATELLI JOVENTINO	PARQUE VILLA LOBOS	G	33	373,24
99910141	HERLAINE MARIA RIBEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	G	34	441,48
99910143	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	H	2	345,84
99910144	MERCIA SANDRA ALBANO	PARQUE VILLA LOBOS	H	3	345,84
99910145	FABIO ALVES BESERRA	PARQUE VILLA LOBOS	H	4	345,84
99910147	FABIO ALVES BESERRA	PARQUE VILLA LOBOS	H	6	345,84
99910148	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	H	7	345,84
99910149	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	H	8	345,84
99910150	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	H	9	345,84
99910152	CRISTIANE SIQUEIRA VERGAMINI	PARQUE VILLA LOBOS	H	11	345,84
99910153	CRISTIANE SIQUEIRA VERGAMINI	PARQUE VILLA LOBOS	H	12	345,84
99910156	MANOEL EDSON TRINDADE	PARQUE VILLA LOBOS	H/gleba b	14/15/16/pt17/pt18/15/16...	3.059,03
99910161	EMANUELE BARROS PIMENTEL GUERRA	PARQUE VILLA LOBOS	I	1	342,62
99910162	KAUE SCHOLLER BONETTI MORAIS	PARQUE VILLA LOBOS	I	2	360,00
99910163	KAUE SCHOLLER BONETTI MORAIS	PARQUE VILLA LOBOS	I	3	360,00
99910164	LAIZA OLIVEIRA CARVALHO CAMPBELL	PARQUE VILLA LOBOS	I	4	360,00
99910165	FLAVIO DEMIAN POLISELLI BELLOTI	PARQUE VILLA LOBOS	I	5	360,00
99910166	EMERSON RODRIGO COSTA	PARQUE VILLA LOBOS	I	6	360,00
99910169	KENIA DANIELLY MONTEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	I	9	360,00
99910171	RODRIGO BIDO	PARQUE VILLA LOBOS	I	11	342,62
99910172	JURANDIR DURRULA MARTINS	PARQUE VILLA LOBOS	I	12	360,00
99910173	ANTONIO DE PAULA PALIN	PARQUE VILLA LOBOS	I	13	360,00
99910174	LEONARDO CARVALHO	PARQUE VILLA LOBOS	I	14	360,00
99910176	CELIA APARECIDA DE SOUZA	PARQUE VILLA LOBOS	I	16	360,00
99910177	LUCAS VEBER TOZO	PARQUE VILLA LOBOS	I	17	360,00
99910178	FERNANDO TAKAHASHI	PARQUE VILLA LOBOS	I	18	360,00
99910180	IGOR GOMES SIMOES	PARQUE VILLA LOBOS	I	20	342,62
99910183	APARECIDO ALEIXO PLAZA	PARQUE VILLA LOBOS	J	3	360,00
99910184	FABIO ANTONIO QUILLES	PARQUE VILLA LOBOS	J	4	360,00
99910185	TULIO CUSTODIO PINTO LOUREIRO	PARQUE VILLA LOBOS	J	5	360,00
99910186	TULIO CUSTODIO PINTO LOUREIRO	PARQUE VILLA LOBOS	J	6	360,00
99910187	JOSE JOAQUIM FERREIRA	PARQUE VILLA LOBOS	J	7	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 57 de 59

99910189	FLAVIO AUGUSTO FUSO CAMARGO	PARQUE VILLA LOBOS	J	9	468,14
99910191	FABIANO QUILLES	PARQUE VILLA LOBOS	J	11	360,00
99910192	JOAO CARLOS TOZO	PARQUE VILLA LOBOS	J	12	360,00
99910194	OSMAR BITTENCOURT	PARQUE VILLA LOBOS	J	14	360,00
99910195	THUANY BONETTI MORAIS HITNER	PARQUE VILLA LOBOS	J	15	360,00
99910196	JESSICA STORTTI BARÃO	PARQUE VILLA LOBOS	J	16	360,00
99910197	LEONARDO PEREIRA MARTINS	PARQUE VILLA LOBOS	J	17	360,00
99910198	FLAVIO LUCIO LISSE	PARQUE VILLA LOBOS	J	18	433,81
99910199	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	J	19	383,00
99910200	FLAVIO AUGUSTO FUSO CAMARGO	PARQUE VILLA LOBOS	J	20	440,23
99910202	TASSIO PERRONI DE OLIVEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	K	2	359,49
99910203	SEBASTIAO TRINDADE	PARQUE VILLA LOBOS	K	3	360,00
99910204	LUIS HENRIQUE COBACHO	PARQUE VILLA LOBOS	K	4	360,00
99910206	HERLAINE MARIA RIBEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	K	6	408,12
99910207	HERLAINE MARIA RIBEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	K	7	408,12
99910208	CARLOS ALBERTO MARQUES JUNIOR	PARQUE VILLA LOBOS	K	8	408,12
99910210	JOSE MARIA DE ALMEIDA	PARQUE VILLA LOBOS	K	10	460,93
99910215	FABIO FORNEIRO	PARQUE VILLA LOBOS	L	2	360,00
99910216	ALISSON BAGGIO	PARQUE VILLA LOBOS	L	3	360,00
99910218	MARCELO HENRIQUE LAZARIN	PARQUE VILLA LOBOS	L	5	360,00
99910220	RENAN CESAR SICONELLE	PARQUE VILLA LOBOS	L	7	360,00
99910221	EDSON TRINCA	PARQUE VILLA LOBOS	L	8	360,00
99910224	JOAO APARECIDO MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	L	11	360,00
99910225	JOAO RODRIGO ROSA	PARQUE VILLA LOBOS	L	12	360,00
99910226	JOSE ROBERTO DAVANCO	PARQUE VILLA LOBOS	L	13	360,00
99910227	ANNA CHRISTINA MADRID	PARQUE VILLA LOBOS	L	14	360,00
99910229	COSMO FRANCISCO DE DEUS	PARQUE VILLA LOBOS	L	16	360,00
99910230	FLAVIO LUCIO LISSE	PARQUE VILLA LOBOS	L	17	427,50
99910231	SELMA DOMINGUES DO AMARAL ARANHA	PARQUE VILLA LOBOS	L	18	372,62
99910235	DIRCEU RODRIGUES DA SILVA	PARQUE VILLA LOBOS	L	22	360,00
99910238	ENOQUE DA COSTA BORGES	PARQUE VILLA LOBOS	L	25	360,00
99910241	JOSE FERNANDES DE LIMA	PARQUE VILLA LOBOS	L	28	360,00
99910242	MARINEZ LOPEZ GEA	PARQUE VILLA LOBOS	L	29	360,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 58 de 59

99910244	JAIR FIGUEIREDO	PARQUE VILLA LOBOS	L	31	360,00
99910246	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	L	33	360,00
99910247	FLAVIO LUCIO LISSE	PARQUE VILLA LOBOS	L	34	355,90
99910249	CARMEM LUCIA DAGOSTINHO	PARQUE VILLA LOBOS	L	36	399,59
99910250	FLAVIO LUCIO LISSE	PARQUE VILLA LOBOS	M	1	397,37
671501	JORGE FERREIRA DOS SANTOS	PARQUE VILLA LOBOS	M	1B	154,50
99910252	ELIANE CRISTINA LOPES	PARQUE VILLA LOBOS	M	3	360,00
99910253	FERNANDA CRISTINA BORDIGNON	PARQUE VILLA LOBOS	M	4	360,00
99910254	MAILSON ADILSON ALVES	PARQUE VILLA LOBOS	M	5	360,00
99910255	JOSE ROBERTO COLETA	PARQUE VILLA LOBOS	M	6	360,00
99910256	FLAVIA RENATA MIALICH	PARQUE VILLA LOBOS	M	7	360,00
99910260	RICARDO GOMES FIOROTTO	PARQUE VILLA LOBOS	M	11	360,00
99910262	LUANE MARTINS AGUILAR QUIROL	PARQUE VILLA LOBOS	M	13	360,00
99910263	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	M	14	360,00
99910264	DIRCEU ANTONIO CIZOTTO	PARQUE VILLA LOBOS	M	15	360,00
99910265	JOAO ROBERTO PICOLOTTO	PARQUE VILLA LOBOS	M	16	360,00
99910267	ELDER LUIS MUSSI BAGIANI	PARQUE VILLA LOBOS	M	18	360,00
99910268	NELSON ODAIR GIANOTO	PARQUE VILLA LOBOS	M	19	360,00
99910269	PARQUE VILLA LOBOS - EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO SP	PARQUE VILLA LOBOS	M	20	491,31
99910271	MARIA JOSE DOS SANTOS GOULART	PARQUE VILLA LOBOS	M	22	518,71
99910272	MARIA JOSE DOS SANTOS GOULART	PARQUE VILLA LOBOS	M	23	360,00
99910273	MARIA JOSE DOS SANTOS GOULART	PARQUE VILLA LOBOS	M	24	360,00
99910274	MARIA JOSE DOS SANTOS GOULART	PARQUE VILLA LOBOS	M	25	360,00
99910275	AMINE HAJ HAMMOUD	PARQUE VILLA LOBOS	M	26	360,00
99910279	JOSE ROBERTO PEDRO	PARQUE VILLA LOBOS	M	30	360,00
99910282	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	M	33	360,00
99910283	JOÃO WILTON MINARI	PARQUE VILLA LOBOS	M	34	360,00
99910286	DIOGO MENDONÇA DE CASTRO	PARQUE VILLA LOBOS	M	37	360,00
99910287	LUCIA HELENA TEIXEIRA BIFON	PARQUE VILLA LOBOS	M	38	360,00
99910288	LUCIA HELENA TEIXEIRA BIFON	PARQUE VILLA LOBOS	M	39	360,00
99910289	ANTONIO SOARES	PARQUE VILLA LOBOS	M	40	360,00
99910290	HERCULES TOMES MOREIRA LIMA	PARQUE VILLA LOBOS	M	41	371,16
99910291	HERCULES TOMES MOREIRA LIMA	PARQUE VILLA LOBOS	M	42	369,16



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1864

Página 59 de 59

99910293	RENY GORAYEB LAMANA	PARQUE VILLA LOBOS	N	2	366,02
99910297	WELLINGTON MENDES LIMA	PARQUE VILLA LOBOS	N	6	371,84
99910298	CLAUDIO BENEDITO VAROLLO	PARQUE VILLA LOBOS	N	7	373,30
99910299	ALDOMIR DELFINO DE OLIVEIRA	PARQUE VILLA LOBOS	N	8	371,99
99910301	OSVINO EUGENIO DOS SANTOS	PARQUE VILLA LOBOS	N	10	371,57
99910303	CARLOS EDUARDO LOPES DE ARAUJO	PARQUE VILLA LOBOS	N	12	370,85
99910304	NEUMAR BAGGIO	PARQUE VILLA LOBOS	N	13	370,48
99910307	PAULO RAFAEL ALVES PEREIRA	PARQUE VILLA LOBOS	N	16	366,99
99910308	JOAO TADEU DE AMORIM	PARQUE VILLA LOBOS	O	1	429,34
99910309	JOAO VINICIUS DA SILVA MAGRO	PARQUE VILLA LOBOS	O	2	369,53
99910311	JOSE ANTONIO ALVES	PARQUE VILLA LOBOS	O	4	368,86



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 6451-210c-8383-9f29-4a



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1864, ano IX, veiculado em 29 de janeiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF \*\*\*120558\*\*) em 29/01/2025 às 09:47:38 (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/6451-210c-8383-9f29-4a>