



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 1 de 19

Olímpia Folia 2025: programação faz parte das comemorações do aniversário da cidade e promete diversão para todos os públicos

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, por meio da Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore, divulgou a programação oficial do Olímpia Folia 2025, que será realizado entre os dias 28 de fevereiro e 4 de março.

Considerado um dos maiores carnavais do noroeste paulista, o evento será realizado no estacionamento do Thermas dos Laranjais e espera receber 40 mil foliões durante quatro noites de shows. A entrada para a pista é gratuita e informações sobre a venda de camarotes serão divulgadas em breve.

Além disso, a Praça da Matriz receberá desfile das escolas de samba e matinês.

A mudança foi recomendada pelo prefeito, Geninho Zuliani, após diálogo com as agremiações olimpienses, e faz parte das ações para revitalizar a região central. Os distritos de Ribeiro dos Santos e Baguaçu também serão palco de matinês e shows, inclusive no dia 02 de março, em comemoração ao aniversário de 122 anos da Estância Turística de Olímpia.

Antecipando o clima da festa, no dia 22 de fevereiro, será realizado um evento pré-Carnaval na Estação Cultural de Olímpia – ECO, com o grupo Kibacana. O show terá início às 16h e a entrada é gratuita.

OLÍMPIA FOLIA 2025

JIRASSÁ VAL 03/03

BRENNO & MATHEUS 03/03

INIMOS da hp 28/02

ALEXANDRE PIRES 01/03

ATITUDE 67 02/03

TRADIÇÃO E ALEGRIA

Realização:
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO
Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore

Olímpia



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 2 de 19

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	16
Licitações e Contratos	17
Extrato	17
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia	18
Atos Oficiais	18
Portarias	18

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV
CNPJ 05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069



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

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 3 de 19

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 9.421, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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 Planejamento e Finanças, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XIII, 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 Planejamento e Finanças, 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 Planejamento e Finanças, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 53, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I - Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na definição de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relativas aos aspectos financeiros do município, visando o planejamento e o desenvolvimento sustentável das finanças públicas;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades subordinados à Secretaria, assegurando a execução eficiente das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas nas áreas de planejamento e finanças;

III - providenciar a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, com vistas à melhoria da qualificação profissional, implementando processos de avaliação periódica do desempenho e do cumprimento das metas e atividades;

IV - representar o Executivo Municipal nas questões de interesse do município, sempre que solicitado, em eventos, comissões, reuniões e outras instâncias, buscando a promoção dos interesses financeiros e de planejamento do município;

V - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas, garantindo a eficiência e a transparência na gestão fiscal do município;

VI - promover políticas e ações que visem ao incremento da receita do município, por meio de estudos, proposições e implementações de medidas que aumentem a arrecadação pública de forma responsável e sustentável;

VII - assinar requisições de compras, notas de empenho a fornecedores, atestar transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria, após a devida conferência e atestação pelos responsáveis técnicos, garantindo a legalidade e a correta aplicação dos recursos públicos;

VIII - assinar, juntamente com o Tesoureiro, documentos bancários necessários à boa gestão financeira, como ordens de pagamento, transferências eletrônicas (TEDs) e demais documentos relacionados às operações financeiras do município;

IX - promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, no âmbito da Secretaria de Planejamento e Finanças, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

X - identificar e buscar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhando sua análise, aprovação e viabilidade junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias e órgãos municipais;

XI - supervisionar, coordenar e controlar o processamento e a execução dos valores financeiros do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 4 de 19

município, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a transparência nas operações de receita e despesa pública;

XII - exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária, garantindo o correto cumprimento das obrigações fiscais, a análise e a aplicação das políticas de arrecadação tributária e a regularidade das operações fiscais no município;

XIII - propor a contratação de projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros para o município, buscando otimizar a utilização dos recursos públicos e viabilizar novos investimentos;

XIV - promover o atendimento ao público, garantindo que os cidadãos e contribuintes tenham acesso à informação sobre as finanças públicas municipais e possam esclarecer dúvidas relacionadas aos tributos, serviços e projetos da Secretaria;

XV - acompanhar e controlar as operações de crédito, avais e garantias financeiras, assegurando que as condições e limites para a inscrição de despesas em Restos a Pagar sejam observados e cumpridos, além de acompanhar a saúde financeira do município;

XVI - promover a realização e o controle das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, assegurando o cumprimento das normas fiscais e a boa gestão dos compromissos financeiros da administração pública;

XVII - coordenar e gerir os sistemas de planejamento, implementando processos de monitoramento e avaliação das ações municipais, de forma a assegurar que as metas estabelecidas sejam alcançadas conforme os prazos e os recursos disponíveis;

XVIII - coordenar e acompanhar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, assegurando que as ações de investimento estejam alinhadas com as necessidades do município e com os objetivos de desenvolvimento sustentável;

XIX - acompanhar e coordenar a elaboração do orçamento geral do Município, assegurando que o processo orçamentário esteja alinhado com as prioridades do governo municipal e com as diretrizes do plano de governo;

XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, visando sempre o fortalecimento da gestão financeira e o desenvolvimento de soluções inovadoras para o planejamento das políticas públicas municipais.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 6.º À Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I - Setor de Planejamento e Orçamento: Desenvolver,

coordenar e acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual, em consonância com as diretrizes da administração municipal, bem como garantir a execução de projetos e ações prioritárias dentro dos limites financeiros estabelecidos;

II - Setor de Execução Orçamentária: Acompanhar a execução do orçamento, controlando a alocação dos recursos, monitorando a execução das receitas e despesas, propondo ajustes conforme necessário e assegurando o cumprimento das metas orçamentárias, em conformidade com a legislação vigente;

III - Setor de Tesouraria: Realizar as operações financeiras da Secretaria, incluindo o recebimento, guarda, movimentação e aplicação de recursos financeiros, assegurando a transparência, controle e regularidade nas transações bancárias e no fluxo de caixa da Secretaria de Planejamento e Finanças;

IV - Setor de Custos: Analisar, calcular e monitorar os custos das atividades e projetos executados pelo município, promovendo a implementação de estratégias de gestão de custos e a eficiência no uso dos recursos públicos, além de realizar estudos que possibilitem a otimização dos gastos públicos nas áreas de atuação da Secretaria;

V - desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos do artigo 6.º, garantindo a execução eficiente dos processos orçamentários e a integração entre os setores subordinados;

VI - coordenar a elaboração, revisão e execução do orçamento municipal, assegurando que os recursos sejam distribuídos de acordo com as prioridades e diretrizes estabelecidas pela administração municipal e em conformidade com a legislação vigente;

VII - acompanhar a execução orçamentária de forma contínua, identificando possíveis desvios e propondo ajustes necessários, visando o cumprimento das metas fiscais e o bom uso dos recursos públicos;

VIII - garantir a transparência e a conformidade legal nas ações financeiras, orçamentárias e contábeis, promovendo a prestação de contas adequada e a obediência aos princípios da administração pública;

IX - elaborar relatórios de desempenho orçamentário, apresentando análises financeiras e sugerindo medidas corretivas para otimizar a gestão dos recursos públicos e garantir a sustentabilidade fiscal do município;

X - estabelecer e implementar políticas e procedimentos internos para garantir o controle adequado dos recursos financeiros, promovendo boas práticas de governança, eficiência e responsabilidade fiscal;

XI - supervisionar a execução de projetos e programas financiados com recursos orçamentários, garantindo que os mesmos sejam realizados dentro dos prazos, orçamentos e objetivos definidos;

XII - coordenar o processo de planejamento plurianual e anual, assegurando que as metas e objetivos da administração pública sejam compatíveis com as disponibilidades orçamentárias e financeiras;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 5 de 19

XIII – realizar reuniões periódicas com os responsáveis pelos Setores subordinados, monitorando a execução das atividades e ajustando as estratégias, quando necessário, para garantir o alinhamento com os objetivos da Secretaria e do município;

XIV – promover a capacitação contínua dos servidores da Divisão, com foco na melhoria do desempenho dos processos financeiros e orçamentários, garantindo o aprimoramento das competências técnicas da equipe;

XV – prestar assessoria técnica e consultoria ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, fornecendo informações e orientações estratégicas sobre a execução do planejamento orçamentário e a gestão dos recursos públicos;

XVI – coordenar o acompanhamento da execução de créditos adicionais ou modificações orçamentárias, garantindo o cumprimento das normas legais e a compatibilidade com a lei orçamentária anual;

XVII – garantir o cumprimento das metas fiscais e limites de gastos estabelecidos pela legislação, controlando as despesas e buscando alternativas para aumentar a eficiência do uso dos recursos;

XVIII – representar a Divisão em reuniões, audiências e comissões internas e externas, promovendo a integração com outras Secretarias, entidades governamentais e organizações da sociedade civil;

XIX – fomentar a implementação de práticas de auditoria interna, visando identificar e corrigir eventuais falhas nos processos orçamentários e financeiros, assegurando a conformidade e a eficiência na execução das políticas públicas;

XX – monitorar o cumprimento dos limites de endividamento e outros índices fiscais previstos na legislação, contribuindo para a manutenção do equilíbrio fiscal do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária: Desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, garantindo a integração das ações entre os setores e a execução eficiente do planejamento orçamentário do município e prestando suporte técnico aos servidores da Divisão e aos setores subordinados, com o objetivo de otimizar o uso de recursos e aprimorar a execução das atividades orçamentárias.

Subseção I

Do Setor de Planejamento e Orçamento

Art. 7.º Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete:

I – elaborar, juntamente com as demais Secretarias e órgãos da administração direta, as peças orçamentárias, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando sua integração e compatibilidade com os objetivos e metas da administração municipal;

II – acompanhar a execução das peças orçamentárias, em especial o orçamento do Município, assessorando as

demais Secretarias e órgãos municipais, fornecendo informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas e identificando eventuais desvios;

III – elaborar minutas de Projetos de Lei e Decretos para alterações orçamentárias, tais como créditos adicionais, remanejamento de verbas e outras modificações necessárias, assegurando que as propostas estejam em conformidade com a legislação vigente;

IV – elaborar a programação financeira bimestral e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município, monitorando a execução de cada etapa e propondo ajustes, se necessário, para assegurar que os recursos sejam alocados adequadamente e dentro dos prazos estabelecidos;

V – propor medidas para a melhoria da gestão orçamentária e financeira, visando a eficiência no uso dos recursos públicos, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento das necessidades prioritárias da administração municipal;

VI – apoiar na avaliação de impactos econômicos e financeiros das ações governamentais, contribuindo com análises e projeções para fundamentar a tomada de decisões no processo de planejamento e execução orçamentária;

VII – prestar consultoria técnica às demais Secretarias e órgãos municipais no que se refere a questões orçamentárias e financeiras, fornecendo orientações sobre a correta alocação de recursos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas no PPA, LDO e LOA;

VIII – realizar estudos e análises financeiras para auxiliar na formulação de políticas públicas, com foco na sustentabilidade fiscal e equilíbrio orçamentário do Município;

IX – controlar e avaliar a execução das receitas e despesas públicas, garantindo que o processo orçamentário esteja em conformidade com as diretrizes legais e as políticas estabelecidas pela administração municipal;

X – propor a implementação de novas tecnologias e práticas de governança voltadas à melhoria da transparência, controle e eficiência na gestão orçamentária e financeira do Município;

XI – realizar a prestação de contas da execução orçamentária, garantindo a transparência das informações e a conformidade com os princípios da administração pública;

XII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Planejamento e Orçamento, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a integração e eficiência dos processos orçamentários dentro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 6 de 19

da Secretaria e demais órgãos municipais.

Subseção II

Do Setor de Execução Orçamentária

Art. 8.º Ao Setor de Execução Orçamentária compete:

I - formalizar as prestações de contas do Município e respectivos arquivos eletrônicos para a AUDESP (Auditoria e Contabilidade do Estado de São Paulo), assegurando a conformidade com as normas legais e a transparência dos dados financeiros;

II - acompanhar o controle da aplicação mínima dos percentuais regulamentares de arrecadação destinados à Saúde e Educação;

III - realizar a execução, o acompanhamento e a gestão da contabilidade do Município, incluindo a consolidação contábil das Autarquias e outras entidades vinculadas, garantindo que os registros contábeis estejam em conformidade com os princípios contábeis e normas fiscais vigentes;

IV - executar as etapas de reserva, empenho e liquidação dos processos de despesas, assegurando que todas as despesas públicas sejam processadas conforme os limites orçamentários e a legislação aplicável;

V - enviar para publicação quadros de arrecadação e demonstrativos fiscais, conforme a legislação vigente, proporcionando a devida transparência sobre as receitas e os gastos do Município;

VI - alimentar os sistemas SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Governo Federal) e SADIPEM (Sistema de Administração de Despesas Públicas Municipais), de acordo com a legislação e normativos vigentes, mantendo a atualização e a integridade dos dados financeiros;

VII - acompanhar o Mapa de Precatórios e as dívidas parceladas do Município, assegurando o cumprimento das obrigações de pagamento e a regularidade da execução financeira de tais compromissos;

VIII - realizar a conciliação bancária e financeira, garantindo que todos os lançamentos financeiros do Município sejam conciliados com as movimentações bancárias e outras fontes de financiamento;

IX - apoiar no acompanhamento das auditorias internas e externas, prestando informações e colaborando com os processos de fiscalização e controle, assegurando a conformidade dos registros financeiros e orçamentários;

X - elaborar relatórios financeiros periódicos, com o acompanhamento detalhado da execução orçamentária e dos processos de controle de receitas e despesas, fornecendo informações gerenciais para a tomada de decisões;

XI - propor melhorias nos processos de execução orçamentária, visando à eficiência, transparência e conformidade dos procedimentos financeiros do Município;

XII - acompanhar e orientar os gestores sobre o cumprimento das normas financeiras, apoiando a execução das políticas orçamentárias e garantindo a adequação das despesas e receitas aos objetivos estabelecidos no

orçamento municipal;

XIII - realizar mensalmente o preenchimento, envio e pagamento das informações detalhadas, sobre os valores retidos de impostos, aos órgãos fiscalizadores, em cumprimento das obrigações fiscais;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, contribuindo para a melhoria contínua da gestão financeira e orçamentária do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Execução Orçamentária, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a implementação eficiente das políticas orçamentárias e a conformidade com as diretrizes financeiras estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção III

Do Setor de Tesouraria

Art. 9.º Ao Setor de Tesouraria compete:

I - executar e acompanhar o fluxo de caixa, zelando pelo equilíbrio das contas municipais, garantindo a liquidez necessária para o cumprimento das obrigações financeiras do Município;

II - gerenciar as receitas recebidas, tanto através de repasses estaduais, federais quanto da arrecadação própria do município, assegurando que todos os recursos sejam corretamente contabilizados e alocados;

III - gerenciar, diariamente, as contas públicas através do fluxo de caixa, realizando o acompanhamento dos saldos bancários e salvos de convênios, a fim de garantir a eficiência na utilização dos recursos financeiros;

IV - elaborar e acompanhar os relatórios de previsão de gastos, bem como os pagamentos mensais, com base nas necessidades e disponibilidades financeiras do município, garantindo o cumprimento dos limites orçamentários;

V - realizar lançamentos financeiros e contábeis diários, conciliando as movimentações bancárias com os registros contábeis da Prefeitura e acompanhando os relatórios eletrônicos via sistema AUDESP, para garantir a transparência e conformidade junto ao Tribunal de Contas;

VI - identificar e acompanhar os avisos de lançamentos bancários, por meio de comprovantes de depósitos, transferências e débitos, disponibilizados via plataforma web através das instituições financeiras, garantindo a fidedignidade das informações;

VII - identificar e acompanhar semanalmente através dos extratos, o recebimento de recursos e, mensalmente, os lançamentos de rendimentos financeiros, assegurando o correto registro e aplicação dos recursos;

VIII - conferir e efetivar os pagamentos a fornecedores e outras obrigações diárias do Município, observando a ordem cronológica dos mesmos, com prioridade para as obrigações de caráter legal e de maior urgência;

IX - gerenciar e acompanhar as aplicações dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 7 de 19

recursos financeiros, garantindo que as aplicações sejam feitas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Divisão, otimizando o uso dos recursos financeiros disponíveis;

X - gerenciar a abertura de contas correntes de convênios, bem como a aplicação e o encerramento dessas contas, seguindo as orientações da área responsável e cumprindo as exigências contratuais e normativas vigentes;

XI - supervisionar o arquivo de empenhos pagos, garantindo a correta guarda e fácil acessibilidade dos documentos fiscais e financeiros para fiscalização e auditoria;

XII - elaborar rotinas para pagamentos das obrigações financeiras, segregando-as por unidades orçamentárias, vínculos e recursos financeiros, garantindo que os valores sejam aplicados conforme as exigências da legislação vigente;

XIII - exercer o relacionamento com os bancos, gerenciando as despesas bancárias e buscando sempre as melhores condições para a administração financeira do Município;

XIV - conferir mensalmente os processos de adiantamento de viagem, ao que se refere a valores e seu registro no sistema contábil;

XV - gerenciar a digitalização, a guarda e manutenção dos processos relativos ao pagamento de fornecedores, assegurando que todos os documentos sejam corretamente arquivados e estejam disponíveis para futuras auditorias e fiscalizações;

XVI - acompanhar a recepção dos arquivos bancários para a realização da baixa tributária, a fim de assegurar a liquidação dos títulos de cobranças lançados pela municipalidade, promovendo ajustes das intercorrências junto as divisões responsáveis;

XVII - desenvolver em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, as rotinas pertinentes a execução da folha de pagamento dos servidores municipais.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Tesouraria, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a execução eficiente e a conformidade das práticas de tesouraria com as políticas financeiras do Município.

Subseção IV

Do Setor de Custos

Art. 10. Ao Setor de Custos, compete:

I - obter e calcular o custo dos processos, fornecendo informações detalhadas para as Secretarias e o Prefeito, por meio de relatórios gerenciais, com o intuito de possibilitar uma gestão orçamentária eficaz;

II - cadastrar e manter atualizados os atributos da matriz de custos, como unidades administrativas e operacionais, centros de custos, insumos e processos/atividades, a fim de garantir a precisão nas informações de custos;

III - cadastrar, lançar e manter atualizados os dados de contratos de natureza continuada, assegurando que todas as despesas contratuais sejam corretamente atribuídas aos centros de custos correspondentes;

IV - monitorar o consumo dos insumos essenciais, como energia elétrica, água, telefonia fixa e móvel, aluguel, entre outros, com vistas a identificar oportunidades de redução de custos;

V - realizar os lançamentos dos gastos de itens não importados pelo sistema, garantindo que todos os custos sejam corretamente registrados, mesmo que não sejam processados automaticamente pelos sistemas integrados;

VI - definir e manter atualizados os indicadores de custos e as bases de rateio, com base nas melhores práticas de gestão financeira e nas necessidades específicas do Município;

VII - analisar os dados provenientes dos sistemas integrados (como os sistemas de materiais, contabilidade, folha de pagamento e patrimônio), assegurando que as informações relacionadas a custos sejam precisas e consistentes;

VIII - fiscalizar e notificar os dados inconsistentes provenientes dos sistemas integrados, adotando medidas corretivas para garantir a acuracidade e integridade dos dados financeiros e de custos;

IX - fiscalizar e analisar de forma contínua os dados inseridos e as informações geradas pela gestão de custos, implementando melhorias contínuas nos processos de gestão orçamentária;

X - gerar relatórios de custo conforme demanda, atendendo às solicitações das Secretarias e do Prefeito, com o objetivo de fornecer informações precisas para a tomada de decisões;

XI - gerar relatórios de custos mensais, trimestrais, semestrais e anuais, assegurando que as informações de custos sejam compiladas de forma clara e estejam prontamente disponíveis para análise;

XII - analisar os relatórios de custos e informar as divergências encontradas aos Secretários e ao Prefeito, sugerindo medidas corretivas quando necessário, para garantir o controle eficaz das finanças municipais;

XIII - analisar e controlar as ações propostas para a redução de custos, colaborando com as Secretarias na implementação de iniciativas que visem a otimização de recursos financeiros;

XIV - manter-se atualizado sobre a legislação que afeta a área de custos, incluindo as normas fiscais e orçamentárias pertinentes à administração pública, garantindo a conformidade com as exigências legais;

XV - executar outras atividades pertinentes ao setor, conforme as necessidades identificadas pela Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária e as demandas específicas das Secretarias.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Custos, da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 8 de 19

atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a precisão e a eficiência na gestão dos custos municipais.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO

Art. 11. À Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças:

I - Setor de Cadastro Mobiliário:

orientar os contribuintes na abertura, alterações e encerramento da inscrição mobiliária;

manter atualizado o cadastro de contribuintes, incluindo a coleta e o processamento de informações relativas aos dados cadastrais, bem como outras relacionadas ao cadastro de empresas e de autônomos;

solicitar vistorias ao Setor de Fiscalização de Posturas junto aos contribuintes para verificar as condições dos contribuintes inscritos e/ou não inscritos junto ao cadastro mobiliário;

implementar medidas de modernização do cadastro mobiliário, utilizando tecnologia para facilitar a coleta, atualização e disseminação das informações;

fornecer informações cadastrais aos demais órgãos municipais e aos contribuintes, garantindo a transparência e a precisão dos dados, respeitando o sigilo fiscal.

II - Setor de Fiscalização Tributária:

constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

gerenciar o julgamento de processos tributário-fiscais na instância administrativa de sua competência;

acompanhar os repasses de tributos das esferas federal e estadual, bem como a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição;

planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

proceder a consultoria e orientação tributária;

a emissão de pareceres conclusivos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

desenvolver e implementar ações para combater a sonegação fiscal, incluindo visitas de fiscalização, notificações de irregularidades e aplicação de sanções legais.

monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes, incluindo a correta emissão de documentos fiscais e o cumprimento das normas de tributação.

criar e manter sistemas de monitoramento para a arrecadação tributária, identificando falhas no processo de lançamento, arrecadação e fiscalização.

fornecer suporte técnico e jurídico à Procuradoria Municipal nas ações de cobrança judicial e administrativa de créditos tributários.

promover campanhas educativas sobre o cumprimento das obrigações fiscais, visando à conscientização da população e o aumento da arrecadação.

III - Setor de Fiscalização de Posturas:

adotar medidas de polícia administrativa estabelecendo normas disciplinadoras do desenvolvimento econômico sustentável e da manutenção da cidade, da paisagem urbana e qualidade ambiental, de higiene pública e do funcionamento dos estabelecimentos;

realizar vistorias para garantir que os empreendimentos e atividades comerciais, industriais e prestadores de serviços atendam às exigências de licenciamento, uso do solo e zoneamento;

elaborar e coordenar planos de ação para a fiscalização das atividades para o desenvolvimento econômico do município;

manter um banco de dados sobre infrações para aprimorar o planejamento de fiscalização e ações preventivas.

acompanhar a efetiva aplicação do Código de Posturas do município, inclusive com poder de interdição temporária ou permanente dos estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente,

propor atualização no Código de Posturas sempre que necessário.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, além de garantir que as políticas de fiscalização, controle patrimonial e tributário estejam sempre alinhadas às necessidades e normas do Município.

Subseção I

Do Setor de Cadastro Mobiliário

Art. 12. Ao Setor de Cadastro Mobiliário, compete:

I - promover a abertura, alteração, suspensão e encerramento de inscrições municipais de autônomos e empresas, inclusive de ofício quando necessário, de acordo com as normas vigentes;

II - acompanhar os lançamentos dos impostos e taxas relativos aos cadastros mobiliários do Município, gerenciando e executando a operacionalização dos lançamentos, bem como a emissão de guias, boletos e certidões mobiliárias de acordo com a legislação vigente;

III - desenvolver, executar e acompanhar os trabalhos de manutenção do cadastro mobiliário, tomando as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 9 de 19

medidas necessárias para garantir a qualidade e a confiabilidade dos dados cadastrais, assegurando a precisão das informações;

IV - manter a documentação relativa aos dados cadastrais de contribuintes, conforme as orientações da Divisão, garantindo a organização e o armazenamento adequado dos registros;

V - emitir Alvará de Licença de Funcionamento Provisório ou Definitivo, para autônomos e empresas;

VI - controlar a emissão de Certidões de Comprovação de Tempo de Atividade de Empresas e Autônomos, assegurando que os dados sejam atualizados e que a documentação esteja conforme os requisitos legais;

VII - elaborar pareceres, relatórios gerenciais e outros documentos técnicos relativos ao cadastro mobiliário, fornecendo informações detalhadas sobre o status dos registros, a situação fiscal, para análise do Diretor e das demais Secretarias Municipais;

VIII - promover, executar e acompanhar o atendimento ao público nos assuntos relacionados ao Setor, prestando informações sobre o cadastro mobiliário, recepcionando os protocolos de processos administrativos, orientando os contribuintes e esclarecendo dúvidas cadastrais;

IX - implementar e manter atualizados os sistemas de controle e gerenciamento dos cadastros mobiliários, garantindo a integração dos dados com outros sistemas tributários, contábeis e financeiros da Prefeitura;

X - coordenar e promover campanhas de conscientização junto aos contribuintes sobre a importância da atualização cadastral, incentivando a sua regularização;

XI - fornecer informações detalhadas sobre os cadastros mobiliários para outras Secretarias e órgãos públicos municipais, conforme as necessidades administrativas e fiscais, respeitando o sigilo fiscal;

XII - executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Mobiliário, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando que as práticas de controle de cadastro mobiliário e tributário atendam às necessidades do Município, conforme as normas fiscais e administrativas vigentes.

Subseção II

Do Setor de Fiscalização Tributária

Art. 13. Ao Setor de Fiscalização Tributária, compete:

I - orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização tributária no Município, assegurando que os resultados atendam às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

II - estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização tributária, com o objetivo de otimizar a arrecadação e o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

III - subsidiar propostas de diretrizes, normas e

procedimentos, dentro de sua área de atuação, para aperfeiçoar as práticas de fiscalização tributária e controle da arrecadação;

IV - responder solicitações de informações relacionadas à fiscalização tributária, garantindo a transparência e o acesso aos dados pertinentes, respeitando o sigilo fiscal;

V - oferecer orientações aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais e procedimentos a serem seguidos para garantir o cumprimento correto das exigências tributárias;

VI - identificar e solicitar o comparecimento de contribuintes com pendências fiscais, promovendo ações para a regularização das obrigações principal e acessórias;

VII - averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal, instaurando procedimentos investigatórios e promovendo as respectivas ações fiscais para cumprimento da legislação;

VIII - acompanhar a publicação dos índices de participação do Município na arrecadação do ICMS e demais transferências, garantindo que as informações sejam precisas e de acordo com as normas vigentes;

IX - elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município nas transferências, quando necessário;

X - repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para a apuração do montante das transferências a que faz jus o Município, garantindo a precisão e a conformidade das informações;

XI - promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e outras transferências, buscando alternativas para otimizar a arrecadação;

XII - executar ações de fiscalização dos tributos de sua competência de acordo com a programação estabelecida, garantindo o cumprimento das normas fiscais;

XIII - elaborar peças fiscais de lançamento de tributos, assegurando que todos os registros fiscais sejam feitos de forma adequada e conforme a legislação vigente;

XIV - orientar os contribuintes para garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais, promovendo a educação fiscal e a regularização de pendências;

XV - analisar e autorizar a emissão de documentos fiscais, garantindo a conformidade com a legislação tributária;

XVI - administrar, controlar e coordenar o lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, atualizando informações cadastrais para fins fiscais;

XVII - efetuar os lançamentos de IPTU, ITBI, ISSQN fixo e das taxas decorrentes do poder de polícia administrativa, conforme a legislação vigente;

XVIII - cumprir plantões fiscais, conforme a programação e necessidades da Secretaria;

XIX - verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para sua concessão, promovendo a uniformização do tratamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 10 de 19

dessas questões;

XX – no campo da orientação tributária:

estudar e sugerir medidas para a aplicação, interpretação e integração da legislação tributária vigente, visando à melhoria da fiscalização e ao cumprimento das obrigações fiscais;

elaborar manuais internos de procedimentos para as unidades administrativas e cartilhas de orientação ao contribuinte, facilitando o cumprimento da legislação tributária;

elaborar boletins periódicos com matérias de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes, promovendo a conscientização fiscal;

estudar e sugerir medidas para a atualização da legislação tributária, adequando-a às necessidades e mudanças do cenário fiscal;

pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, com foco em projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;

coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, mantendo o controle dos normativos legais e administrativos;

atualizar e divulgar internamente a legislação tributária, garantindo que todas as áreas envolvidas na administração tributária tenham acesso às novas normas;

assistir e orientar as unidades da Administração Municipal quanto à aplicação da legislação tributária, assegurando a correta interpretação e execução das normas fiscais;

proceder à consolidação dos atos normativos, anualmente, para garantir a atualização contínua das regulamentações tributárias.

XXI – emitir pareceres sobre:

reclamações em matéria tributária;

reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência tributária;

solicitações de restituição e/ou compensação de tributos;

consultas internas e externas sobre matéria tributária e fiscal.

XXII – proceder ao julgamento em primeira instância administrativa das reclamações interpostas pelos contribuintes, decidindo conforme as normativas fiscais e a legislação vigente;

XXIII – no campo do monitoramento do contribuinte:

estabelecer a estratégia da ação fiscal de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria da Divisão, priorizando contribuintes com maiores pendências fiscais;

acompanhar as informações das guias de arrecadação e declarações, analisando inconsistências e adotando medidas corretivas, quando necessário;

promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária, visando à troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária;

realizar análises referentes às sazonalidades da

economia local e de segmentos econômicos significativos, ajustando as ações fiscais conforme as variáveis econômicas;

estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização, segmentando os setores com maior risco fiscal;

promover a fiscalização via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados dos contribuintes e identificando inconsistências;

realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectivas arrecadações, com foco na melhoria do *compliance* fiscal;

deferir os pedidos de regime especial em matéria tributária e fiscal, conforme a legislação vigente.

XXIV – acompanhar e exercer a fiscalização do ITR, conforme estipulado em convênio firmado com a União, por meio da Secretaria da Receita Federal;

XXV – acompanhar e promover ações relativas ao Simples Nacional, auxiliando os contribuintes e garantindo a correta aplicação das normas fiscais;

XXVI – realizar a análise de viabilidade da inclusão de novos créditos na dívida ativa, propondo a inscrição dos mesmos de acordo com os critérios e limites estabelecidos pela legislação vigente;

XXVII – emitir certidões de sua competência, garantindo a conformidade das informações e a transparência no processo fiscal;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas à sua competência, conforme as necessidades da Secretaria e as demandas tributárias do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização Tributária, da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, promovendo a conformidade fiscal e a transparência na fiscalização tributária do Município.

Subseção III

Do Setor de Fiscalização de Posturas

Art. 14. Ao Setor de Fiscalização de Posturas, compete:

I – orientar, supervisionar, acompanhar o cumprimento das posturas municipais nas diversas áreas de atuação, promovendo a fiscalização das atividades econômicas, assegurando que os resultados estejam alinhados com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e em conformidade com a legislação local;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação de fiscalização das posturas, supervisionando e integrando as ações fiscais, com o objetivo de otimizar os processos e encaminhando informações sobre seus resultados à Diretoria da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização;

III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos relacionados às posturas, com o intuito de aprimorar os processos fiscais e garantir a conformidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 11 de 19

com as normas municipais;

IV - responder a solicitações de informações relacionadas às posturas municipais, garantindo a transparência e o acesso aos dados pertinentes;

V - oferecer orientações aos contribuintes, de forma clara e precisa, sobre suas obrigações quanto ao cumprimento das posturas municipais;

VI - identificar contribuintes em situação irregular ou com pendências relacionadas às posturas e solicitar seu comparecimento para regularização;

VII - executar ações de fiscalização das posturas, de acordo com a programação estabelecida, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais;

VIII - orientar os contribuintes para garantir o cumprimento espontâneo das obrigações relacionadas às posturas;

IX - cumprir plantões fiscais, conforme a necessidade e as determinações da Secretaria;

X - acompanhar e controlar o cumprimento de requisitos para emissão de Alvará de Licença de Funcionamento Provisório ou Definitivo, para autônomos e empresas, garantindo que as permissões estejam conforme a legislação vigente e as normativas da cidade;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua competência, conforme demandado pela Secretaria e conforme as necessidades do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas, da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, promovendo a conformidade com as normas de posturas do Município e garantindo a eficiência da fiscalização.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 15. À Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I - Setor de Cadastro Imobiliário:

manter atualizado o cadastro dos imóveis urbanos, incluindo a coleta e o processamento de informações relativas aos dados cadastrais e alterações de titularidade;

solicitar vistorias periódicas aos fiscais do município nos imóveis para verificar as condições de uso e ocupação, a fim de garantir a precisão das informações cadastrais;

implementar medidas de modernização do cadastro imobiliário, utilizando tecnologia para facilitar a coleta, atualização e disseminação das informações;

fornecer informações cadastrais aos demais órgãos municipais e aos contribuintes, garantindo a transparência e a precisão dos dados.

II - Setor de Dívida Ativa:

inscrever na dívida ativa os créditos tributários e não tributários devidos ao Município, efetuando o devido registro e controle dos débitos;

estabelecer e implementar estratégias de cobrança, incluindo a negociação de débitos, parcelamentos, e encaminhamento para a cobrança judicial quando necessário;

realizar o monitoramento dos débitos inscritos, buscando soluções de regularização, como compensações, isenções e outras formas de negociação;

elaborar relatórios mensais e anuais sobre a evolução da dívida ativa, incluindo dados sobre os créditos recuperados e os valores pendentes;

coordenar o processo de ajuizamento de ações de execução fiscal para cobrança dos créditos inscritos na dívida ativa;

desenvolver e implementar políticas de incentivo ao pagamento à vista ou parcelado dos débitos, por meio de campanhas de conscientização ou ofertas de descontos;

manter o controle e a atualização dos valores da dívida ativa, realizando a remissão de créditos, com autorização do poder executivo, se aplicável, e a baixa de débitos quando solicitados e estes forem quitados ou extintos.

III - Setor de Patrimônio Imobiliário:

realizar o controle dos bens imóveis do Município, incluindo a identificação, registro e avaliação periódica dos imóveis pertencentes ao patrimônio público;

auxiliar nos processos de alienação, permuta ou cessão de bens imóveis, quando solicitado, e conforme os procedimentos legais e administrativos.

acompanhar a regularização da documentação dos imóveis, incluindo escrituras, registros em cartório e demais documentos legais;

acompanhar os processos de desapropriação de bens imóveis, quando necessário, conforme as necessidades de utilidade pública do Município;

observar as normas legais referentes à gestão do patrimônio imobiliário público, preservando o interesse público e os direitos dos cidadãos;

elaborar relatórios anuais sobre o estado do patrimônio imobiliário do Município, propondo ações corretivas quando necessário, informando o Secretário da pasta.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando a coordenação entre os setores da Divisão e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Subseção I

Do Setor de Cadastro Imobiliário

Art. 16. Ao Setor de Cadastro Imobiliário, compete:

I - acompanhar os lançamentos dos impostos relativos aos imóveis inseridos no perímetro urbano do Município, executando as rotinas necessárias de conferência cadastral tornando o lançamento consistente, assim como a emissão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 12 de 19

de certidões imobiliárias;

II - desenvolver, executar e acompanhar os trabalhos de manutenção do cadastro imobiliário e dos respectivos contribuintes, garantindo a atualização contínua e a precisão das informações cadastradas;

III - manter atualizado o cadastro imobiliário em conformidade com a Planta Genérica de Valores (PGV), efetuando os novos registros de logradouros, bairros e imóveis, classificando-os nas faixas de valores previstas em lei;

IV - elaborar pareceres, relatórios gerenciais e demais documentos técnicos no âmbito de suas atribuições, fornecendo informações precisas e fundamentadas para a gestão municipal;

V - promover, executar e acompanhar o atendimento ao público nos assuntos relacionados ao que compete ao Setor de Cadastro Imobiliário, inclusive o seu protocolo, garantindo o fornecimento de informações claras e a solução de pendências;

VI - gerenciar o processo de atualização dos registros cadastrais, atualizando os cadastros de acordo com os documentos expedidos pela Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura, cadastrando as novas edificações, desmembramentos e remembramentos de imóveis;

VII - executar a regularização de cadastro de imóveis, identificando e corrigindo inconformidades nos registros cadastrais;

VIII - auxiliar na realização de auditorias e vistorias cadastrais, com o objetivo de garantir que todos os imóveis do município sejam devidamente registrados e tributados de acordo com a legislação vigente;

IX - implementar e atualizar processos de digitalização de documentos e registros cadastrais, buscando otimizar a consulta e o acesso à informação;

X - realizar a integração de dados cadastrais com outros setores e órgãos municipais para garantir a conformidade das informações e otimizar os processos de cobrança de tributos;

XI - elaborar e revisar os procedimentos internos e manuais de cadastramento imobiliário, propondo melhorias que visem maior eficiência e agilidade no atendimento;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário, da Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando que os procedimentos e os registros cadastrais atendam às normas vigentes e aos objetivos da gestão pública municipal.

Subseção II

Do Setor de Dívida Ativa

Art. 17. Ao Setor de Dívida Ativa, compete:

I - executar a gestão e os serviços relativos à Dívida

Ativa do Município, incluindo as inscrições e cancelamentos dos créditos tributários e não tributários, assegurando a conformidade com as normativas vigentes;

II - exercer e acompanhar a cobrança administrativa, incluindo notificações, protestos, e os débitos do exercício, de exercícios anteriores e de parcelamentos em atraso, utilizando os meios legais mais adequados para cada situação;

III - elaborar os Termos de Confissão de Dívida e dos parcelamentos, formalizando os acordos de regularização e garantindo a sua execução eficiente, além de emitir e controlar os Livros de Dívida Ativa;

IV - emitir e enviar, quando necessário, as guias de recolhimento de débitos e de custas judiciais, garantindo a exatidão dos valores e a pontualidade nos prazos de envio;

V - emitir as certidões necessárias à instrução de ações de execução fiscal, incluindo certidões de débitos e de regularidade fiscal, conforme exigido pela legislação aplicável;

VI - comunicar a revogação de parcelamento à Divisão de Assuntos Jurídicos, para que esta retome as medidas judiciais de cobrança, promovendo a efetiva recuperação dos créditos municipais;

VII - emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a evolução dos débitos, acompanhando os saldos da dívida ativa do Município, com base nas inscrições, parcelamentos, pagamentos e pendências;

VIII - acompanhar a regularidade das informações inseridas na dívida ativa, propondo ações corretivas e melhorias nos processos para otimizar a gestão da cobrança;

IX - desenvolver e implementar estratégias de regularização da dívida ativa, com foco na recuperação dos valores devidos, utilizando ferramentas de cobrança administrativa e judicial quando necessário;

X - propor a revisão de parcelamentos e confissões de dívida quando identificar irregularidades ou condições que possam comprometer a efetividade da recuperação de crédito;

XI - colaborar com outros setores da Divisão, como o Setor de Cadastro Imobiliário, para garantir a integração de dados e a atualização contínua das informações relativas à dívida ativa;

XII - acompanhar a execução de medidas judiciais e extrajudiciais, promovendo a articulação com o poder judiciário para efetivar a cobrança da dívida ativa;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Dívida Ativa, da Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento eficiente da gestão da dívida ativa do Município e promovendo a recuperação de créditos de forma eficaz.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 13 de 19

Subseção III

Do Setor de Patrimônio Imobiliário

Art. 18. Ao Setor de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - promover o controle e registro do patrimônio imobiliário do Município, assegurando que todos os bens imóveis sejam devidamente cadastrados, atualizados conforme as normativas legais;

II - instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos que envolvem a gestão do patrimônio imobiliário, incluindo:

atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos aos imóveis do Município;

aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso e transferência de administração de bens imóveis municipais.

III - promover a avaliação, em conjunto com a Comissão do Patrimônio Imobiliário, dos bens imóveis municipais, para os seguintes fins:

aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso, transferência de administração e locação de bens imóveis;

autorização de uso de bens imóveis municipais, exceto nas hipóteses que, conforme a legislação vigente, sejam de competência de outros órgãos.

IV - manter atualizado, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, o Cadastro Geral de Áreas Públicas, por meio de Sistema de Informações;

V - representar o Município nos atos de tabelionato relacionados às atividades de sua competência, com o objetivo de formalizar os atos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário;

VI - solicitar, quando necessário, da área competente os levantamentos topográficos, classificação e arquivos de plantas, para a instrução de processos relativos às áreas públicas, promovendo a acuracidade e clareza dos dados cadastrais;

VII - realizar inventários periódicos e regulares dos bens patrimoniais imóveis, garantindo que todas as inclusões, exclusões e transferências sejam devidamente registradas e acompanhadas;

VIII - observar a legislação pertinente ao patrimônio imobiliário;

IX - atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores e das Secretarias do município, fornecendo informações e documentos arquivados no setor conforme solicitado;

X - solicitar junto ao sistema operacional contratado as melhorias necessárias para o atendimento das necessidades internas, a fim de garantir a eficácia dos processos e a adequação da infraestrutura;

XI - atender às determinações do Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições, contribuindo com a execução das políticas da Divisão.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário, da Divisão de Cadastro

Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, garantindo a adequada gestão do patrimônio público municipal e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, compete:

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

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. 20. Os equipamentos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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. 21. 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 14 de 19

equipamentos da Secretaria para fortalecer as políticas públicas integradas.

Art. 22. 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. 23. 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. 24. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. 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 os Decretos n.ºs 8.531, de 05 de setembro de 2022, 8.554, de 28 de setembro de 2022 e 9.264, de 17 de setembro de 2024.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 31 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

CLEBER JOSÉ CISOTTO

Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 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

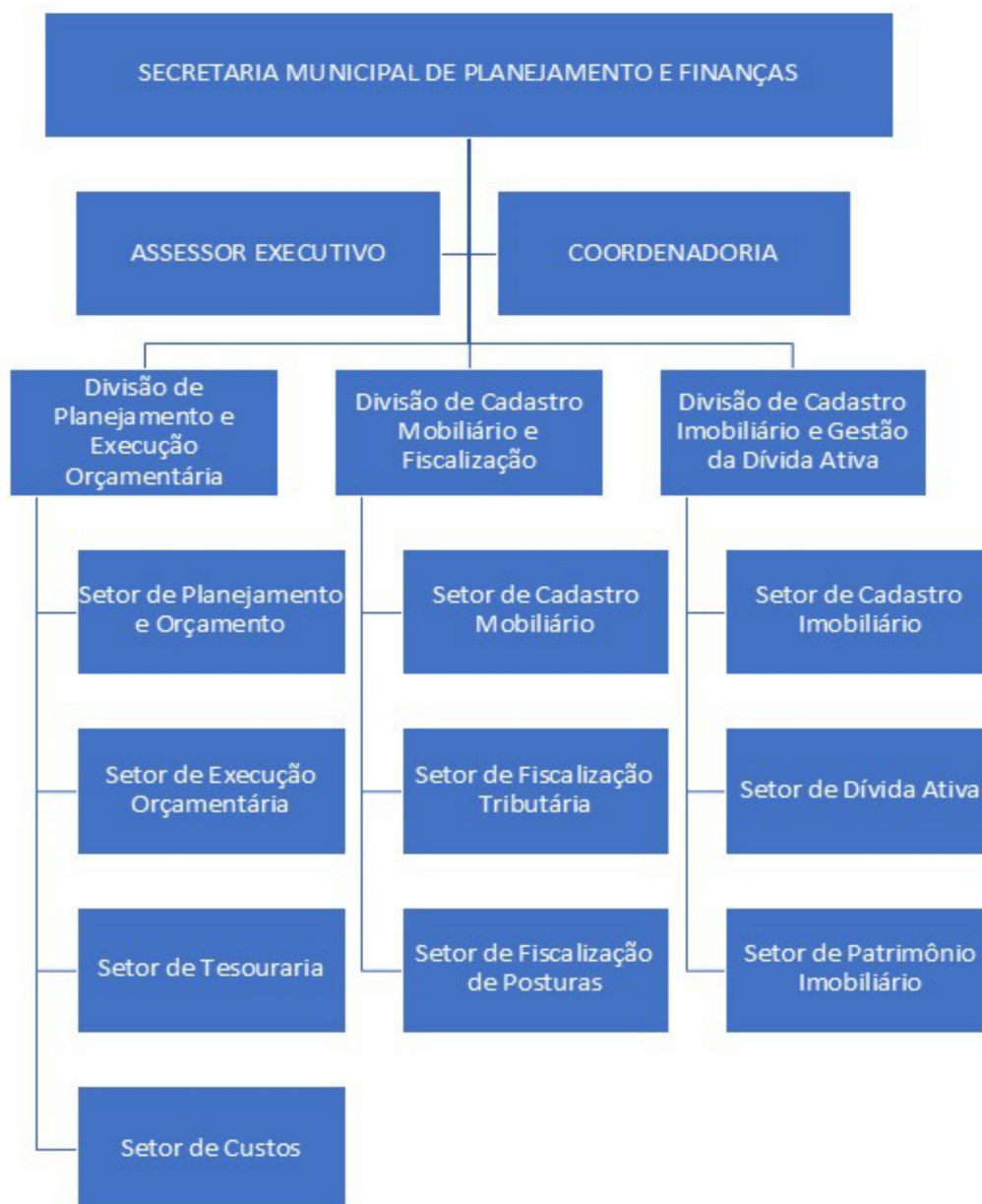
Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 15 de 19



Gabinete do Prefeito



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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 16 de 19

DECRETO N.º 9.422, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar.

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

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária indenizações e restituições;

Considerando que a cobertura do crédito suplementar se refere a superávit do exercício anterior,

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 12.813,46 (doze mil, oitocentos e treze reais e quarenta e seis centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0008.2.067	MANUTENÇÃO ATIV PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
3.3.90.93.00-126	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINCULADOS	12.813,46
	TOTAL	12.813,46

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

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

CLEBER JOSÉ CISOTTO

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 31 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 55.615, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

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 exonerada, a pedido, a partir de 24 de janeiro de 2025, a Servidora **SHIRLEI CAPATO**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, do cargo de Professor de Educação Básica I, nomeada através da Portaria n.º 52.273, de 23 de março de 2022.

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 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.616, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Assessor Executivo.

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 01 de fevereiro de 2025, o Senhor **WLADIMIR CANDINI**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***-**, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor Executivo, lotado na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23 de dezembro de 2024, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 17 de 19

PORTARIA N.º 55.617, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de Assessor de Gabinete I.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exonerado, a partir de 01 de fevereiro de 2025, o Senhor **FLAVIO VEDOVATO ARANTES**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***.**, do cargo de Assessor de Gabinete I, nomeado através da Portaria n.º 55.552, de 14 de janeiro de 2025.

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 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.618, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete II.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeado, a partir de 01 de fevereiro de 2025, o Senhor **FLAVIO VEDOVATO ARANTES**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***.**, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete II, lotado na Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23 de dezembro de 2024, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.619, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete II.

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeado, a partir de 01 de fevereiro de 2025, o Senhor **EDSON LAZOV OLIVEIRA**, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.***.**, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete II, lotado na Secretaria Municipal da Casa Civil, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23 de dezembro de 2024, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL ESTANCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

Proponente: Cidade da Imaculada. Objeto: atendimento Educacional para crianças de 4 meses a 3 anos e 11 meses de idade, ampliando as ações que valorizam a integração familiar com a entidade. Garantir às crianças da primeiríssima infância, que corresponde a faixa etária citada anteriormente, a construção da identidade e autonomia, que se dá por meio de interações sociais auxiliadas por adultos; apropriar-se de diferentes linguagens; garantir o direito à proteção, saúde, liberdade, higiene, a brincadeiras e a interações com mais crianças, com seus professores, e com demais profissionais da instituição, demonstrando necessidade e interesses, e desenvolvendo soluções. Data de Assinatura: 18/12/2024. Origem: Aditivo nº 01/2022-2 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 123938. Prorrogação de contrato e acréscimo de valor.

Proponente: Cidade Mirim De São João Batista. Objeto: atendimento Educacional de Berçário I para crianças de 4 (quatro) a 11 (onze) meses; Berçário II para crianças de 1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 18 de 19

(um) ano completo até 31 de março do ano da matrícula; Maternal I para crianças de 2 (dois) anos completos até 31 de março do ano da matrícula e Maternal II para crianças de 3 (três) anos completos até 31 de março do ano da matrícula. As crianças permanecem na instituição em período integral de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h. Data de Assinatura: 18/12/2024. Origem: Aditivo nº 03/2022-2 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 123930. Prorrogação de contrato e acréscimo de valor.

Proponente: Instituto Santa Filomena de Proteção ao Menor. Objeto: atendimento Educacional para crianças de 4 meses a 3 anos e 11 meses de vida na Educação Infantil - primeira etapa da Educação Básica, proporcionando assistência integral e gratuita às crianças matriculadas na Entidade, de segunda a sexta-feira, das 7 horas às 17 horas. O objetivo da parceria é a ação conjunta entre o Município e a Instituição, com a definição da faixa etária atendida, oferecendo o atendimento educacional das crianças. Data de Assinatura: 18/12/2024. Origem: Aditivo nº 02/2022-2 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 123937. Prorrogação de contrato e acréscimo de valor.

Proponente: Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Olímpia - APAE. Objeto: Escolarização Exclusiva ao aluno com Transtorno do Espectro Autista tem o objetivo de oferecer ambiente escolar acolhedor, com adaptações no ambiente físico e profissionais docentes especialistas no assunto, baseando o trabalho escolar na comunicação alternativa, de maneira clara e objetiva, além de recursos visuais e auditivos necessários. Data de Assinatura: 18/12/2024. Origem: Aditivo nº 01/2024-1 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 142549. Prorrogação de contrato e acréscimo de valor.

Proponente: Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Olímpia - APAE Objeto: o projeto executa serviço de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência com um grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos. O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. A ação será sempre pautada no reconhecimento da família e cuidados, na aceitação em valorização da diversidade. Data de Assinatura: 27/12/2024. Origem: Aditivo nº 04/2022-7 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 126114. Prorrogação de prazo.

Proponente: Abrigo São José de Olímpia Objeto: oferecer atendimento ao idoso em situação de vulnerabilidade social e pessoal (abandono, negligência, maus tratos ou renda insuficiente). Idosos que se encontram em situação de rua; com o afastamento do convívio familiar (abandono); em situação de violência física ou psicológica; vivência de isolamento social e famílias sem condições de exercer temporariamente sua função protetiva, com vínculos familiares fragilizados ou

rompidos a fim de garantir a proteção integral a todos idosos. Data de Assinatura: 27/12/2024. Origem: Aditivo nº 07/2022-4 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 126110. Prorrogação de prazo.

Proponente: Associação Nossa Senhora Aparecida - A.N.S.A. Objeto: oferecer atividades através do desenvolvimento com grupos que trabalham temas na atualidade de maneira geral e individual, para fortalecimento de vínculo com a família e a comunidade. Data de Assinatura: 18/12/2024. Origem: Aditivo nº 06/2022-2 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 126113. Prorrogação de prazo.

Proponente: Associação Nossa Senhora Aparecida - Comunidade Terapêutica Renascer. Objeto: prestar serviço em abrigo provisório para usuário em situação de risco social e pessoal, tendo como objetivo contribuir na sua reinserção social familiar e comunitária resgatando a autoestima e a qualidade de vida. Data de Assinatura: 19/12/2024. Origem: Aditivo nº 02/2023-2 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 128265. Prorrogação de prazo.

Proponente: Associação Beneficente e Cultural e Assistencial De Olímpia - ABECAO. Objeto: Serviços de prevenção às situações de risco social através do desenvolvimento de potencialidades, convivência e fortalecimento de vínculo; são beneficiários crianças, adolescentes/jovens, adultos e idosos. Data de Assinatura: 18/12/2024. Origem: Aditivo nº 08/2022-2 - Inexigibilidade de chamamento público Processo 126115. Prorrogação de contrato.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 1.095, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a retificação de forma de cálculo e de reajuste do benefício de Aposentadoria por idade da servidora Senhora LUCINEIA AMARO MORAES.

CLEBER LUIS BRAGA, Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - Olímpia Prev., no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 80/2010, e

Considerando os termos trazidos nos autos nº 1001516-02.2023.8.26.0400; e considerando o Art. 40, §§ 3º, 4º, inciso III, e §17, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c Súmula Vinculante nº 33, emitida pelo Supremo Tribunal Federal, Art. 57, da Lei Federal nº 8.213/91,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1866

Página 19 de 19

combinado com o Decreto nº 3.048/98, e a Instrução Normativa nº 77/2015; e considerando os benefícios dos Artigos 178 e 179, da Lei Complementar nº 01, de 22/12/1993, que dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Olímpia, Anexos da Lei Complementar nº 138, de 11/03/2014, c/c à Lei nº 4.510, de 11/03/2020, e o Decreto nº 7.738, de 30/03/2020, e a Lei nº 4.702, de 08/12/2021 e o Decreto nº 8.339, de 04/02/2022, que atualizou a tabela de vencimentos dos servidores municipais, verifica-se que a Sra. Lucineia Amaro Moraes, servidora efetiva no cargo de “Auxiliar de Serviços Diversos”, faz jus a concessão do benefício de Aposentadoria Especial, em detrimento à sua aposentadoria em curso por idade, portanto,

RESOLVE,

Art. 1.º Retificar a aposentadoria por idade da Sra. **LUCINEIA AMARO MORAES**, concedida através da Portaria nº 914, de 03 de novembro de 2022, sendo alterada para **aposentadoria especial**.

Art. 2.º A segurada alcançou o instituto da integralidade, o que, por conseguinte, garante-lhe valor de proventos iniciais, a título de aposentadoria especial, equivalentes à última remuneração de seu cargo efetivo junto à municipalidade.

Art. 3.º Os proventos deverão ser reajustados pela paridade, ou seja, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos ao servidor aposentado quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroagidos à data da aposentadoria em curso, qual seja 15/11/2022.

Publique-se, registre-se, afixe-se e cumpra-se.

Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

CLEBER LUIS BRAGA

Diretor Presidente

.....



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 8146-0a9e-f083-aa4d-a3



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 1866, ano IX, veiculado em 31 de janeiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF ***120558**) em 31/01/2025 às 12:33:18 (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/8146-0a9e-f083-aa4d-a3>