



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**

ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

# DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 04 de novembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2051

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



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GLEBER LUIS BRAGA (CPF \*\*322588\*\*) em 04/11/2025 às 11:32:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/0411a-5058-72ea-9b70-36>

# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	33
<b>Licitações e Contratos</b> .....	34
Homologação / Adjudicação .....	34
Outros atos .....	39
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	41
Gabarito .....	41
<b>Outros Atos</b> .....	43
<b>Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia</b> .....	44
<b>Comunicados</b> .....	44
<b>Poder Legislativo</b> .....	44
<b>Licitações e Contratos</b> .....	44
Autorização de Contratação Direta .....	44

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO N.º 9.747, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025**

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP do Município da Estância Turística de Olímpia.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP do Município da Estância Turística de Olímpia, criado pelo Decreto Municipal n.º 9.699, de 05 de setembro de 2025, nos termos Lei Municipal n.º 318, de 26 de agosto de 2025, conforme ANEXO ÚNICO integrante deste Decreto.

**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 31 de outubro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**CLAUDIO ROBERTO FERREIRA DA SILVA**

*Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais*

**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 outubro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**ANEXO ÚNICO**

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.º** O Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP, instituído pela Lei Complementar nº 318/2025 e regulamentado pelo Decreto n.º 9.699/2025, reger-se-á por este Regimento Interno.

**Art. 2.º** O Conselho tem por finalidade:

I - aprovar projetos de PPP e concessão comum, inclusive oriundos de PMI e MIP;

II - acompanhar a execução dos contratos e avaliar sua eficiência;

III - decidir sobre alteração, revisão, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos de PPP;

IV - zelar pela observância das diretrizes legais do Programa de Parcerias Público-Privada - PPPP.

V - aprovar e propor alterações neste Regimento

Interno.

**CAPÍTULO II****DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3.º** A composição do Conselho Gestor observará o disposto no Decreto nº 9.699/2025, sendo integrado pelos representantes titulares e suplentes das Secretarias e órgãos ali designados.

**Art. 4.º** A presidência do Conselho será exercida pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais.

**Art. 5.º** A Divisão de PPP e Concessões atuará como secretaria-executiva do Conselho, prestando apoio técnico e administrativo.

**CAPÍTULO III****DAS REUNIÕES**

**Art. 6.º** O Conselho reunir-se-á:

I - ordinariamente, ao menos uma vez por bimestre;

II - extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria dos membros.

**Art. 7.º** As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante comunicação escrita ou eletrônica.

**Art. 8.º** As reuniões do Conselho serão públicas, com a presença da maioria dos seus membros, constando em Ata os conselheiros presentes e os que justificadamente não compareceram.

**§ 1.º** Não havendo quórum para a realização da reunião em primeira convocação, a segunda convocação será realizada 30 (trinta) minutos após, com o número de membros presentes, e os assuntos serão deliberados pela maioria dos membros presentes.

**§ 2.º** Qualquer alteração de data, horário ou local das reuniões deverá cumprir o disposto nos artigos 7.º e 8.º deste Regimento.

**Art. 9.º** O Conselho poderá convidar, para reuniões, cidadãos(ãs) ou representantes de instituições, mediante justificativa e aprovação do Conselho.

**Art. 10.** As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

**Art. 11.** A cada reunião, os Conselheiros registrarão presença em lista própria.

**Art. 12.** Todas as atas serão lidas e aprovadas na reunião seguinte.

**CAPÍTULO IV****DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS**

**Art. 13.** Compete ao Presidente:

I - convocar os membros do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP;

II - presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos, promovendo as medidas necessárias à consecução de suas finalidades;

III - coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP;

IV - dirimir as questões de ordem;

V - expedir documentos decorrentes de sugestões do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP;

VI - encaminhar ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais as propostas e encaminhamento de assuntos discutidos e deliberados pela maioria do Conselho.



**Art. 14.** Compete aos Conselheiros:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, indicando seu suplente, na impossibilidade de seu comparecimento;

II - analisar e se manifestar sobre as matérias distribuídas pelo Presidente;

III - quando solicitado, emitir parecer sobre assuntos de relevância;

IV - exercer outras atribuições por delegação do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP.

**Art. 15.** Compete à Secretaria-Executiva:

I - redigir as atas das reuniões do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP;

II - dar ciência nas reuniões de todas as correspondências expedidas e recebidas, bem como proposições;

III - garantir a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP;

IV - recepcionar as demandas encaminhadas a apreciação do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP.

**Art. 16.** Perderá o mandato o Conselheiro titular que:

I - ausentar-se de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) reuniões alternadas, sem substituição pelo suplente e sem justificativa;

II - apresentar renúncia, por escrito, ao Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas - CGPPPP;

III - for condenado por sentença criminal irrecorrível;

IV - não cumprir o regimento interno.

**Parágrafo único.** Aos conselheiros é vedada a manifestação, em nome do Conselho, de assuntos não deliberados em plenária.

## CAPÍTULO V

### DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

**Art. 17.** As atas das reuniões serão publicadas em meio eletrônico oficial, em versão resumida no Diário Oficial do Estado e na imprensa local, conforme a Lei n.º 318/2025.

**Art. 18.** As decisões do Conselho terão caráter público, salvo matérias com sigilo legal.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** A participação no Conselho não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

**Art. 20.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos em reuniões do Conselho. O presente Regimento Interno, após aprovação da maioria dos Conselheiros presentes em 1.ª (primeira) reunião, entrará em vigor na data da sua publicação, podendo ser modificado por quórum qualificado de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Municipal de Saneamento Básico da Estância Turística de Olímpia.

**Art. 21.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Gestor e homologação por Decreto do Prefeito Municipal.

.....



Gabinete do Prefeito

## **DECRETO N.º 9.748, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal da Casa Civil e dá outras providências.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito 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 da Casa Civil, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IV, 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 da Casa Civil, 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 da Casa Civil, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 15, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretaria Municipal da Casa Civil;
  - a) Divisão de Planejamento Estratégico, com 2 (dois) setores: Setor de Estratégia e Gestão de Prazos e Setor de Metas e Resultados;
  - b) Divisão de Análise de Dados e Indicadores, com 1 (um) setor: Setor de Monitoramento e Avaliação de Indicadores;
  - c) Divisão de Gestão do Conecta + Olímpia, com 2 (dois) setores: Setor de Treinamento e Desenvolvimento e Setor de Implantação e Melhorias;



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)



### Gabinete do Prefeito

- d) Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos, com 2 (dois) setores: Setor de Escritório de Processos e Projetos e Setor de Estudos Estratégicos e Boas Práticas da Gestão;
- e) Divisão de Normas e Atos Oficiais, com 1 (um) setor: Setor de Normas e Expediente;
- f) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 5 (cinco) setores: Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários; Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres; Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios; Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas e Setor Administrativo.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

#### **Art. 5.º** Compete ao Secretário Municipal da Casa Civil:

- I – exercer a direção superior da Secretaria, coordenando a execução de suas políticas, planos e programas;
- II – supervisionar, integrar e orientar tecnicamente as atividades das divisões e setores subordinados, assegurando coerência entre planejamento, governança e resultados;
- III – representar a Secretaria junto ao Prefeito Municipal, demais Secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e instituições de cooperação;
- IV – expedir instruções normativas, portarias e demais atos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria e de suas divisões;
- V – supervisionar as atividades de planejamento estratégico, gestão de metas, indicadores e governança, garantindo o alinhamento institucional às diretrizes do governo;
- VI – promover a integração entre as áreas de governança, inovação, processos, dados, resultados e tecnologia, assegurando a transversalidade e eficiência administrativa;
- VII – zelar pela articulação entre as Secretarias, coordenando ações de natureza intersetorial e transversal;
- VIII – propor medidas administrativas e legislativas que visem ao aprimoramento da gestão pública, da transparência e da inovação governamental;
- IX – acompanhar e deliberar sobre estudos, projetos e programas estratégicos de interesse do governo municipal, inclusive os desenvolvidos pela Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos;
- X – supervisionar o desenvolvimento e a operação da plataforma Conecta + Olímpia, garantindo sua integração com os sistemas de informação e atendimento ao cidadão;
- XI – acompanhar, com apoio da Divisão de Assuntos Jurídicos, os processos judiciais, contratos, convênios e licitações de interesse da Secretaria e do Poder Executivo;



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)



### Gabinete do Prefeito

- XII – apresentar relatórios periódicos e anuais de desempenho, metas e resultados ao Prefeito Municipal;
- XIII – propor o provimento, promoção, designação e exoneração de cargos e funções no âmbito da Secretaria;
- XIV – promover a cultura de resultados, inovação e boas práticas de gestão pública, apoiando o desenvolvimento institucional das equipes;
- XV – representar o Município em eventos, fóruns e programas relacionados à governança, gestão pública, inovação e transformação digital;
- XVI – exercer outras competências previstas na legislação municipal ou que lhe sejam delegadas diretamente pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Art. 6.º** À Divisão de Planejamento Estratégico compete formular, coordenar e monitorar o planejamento estratégico municipal, integrando metas, programas e projetos às diretrizes de governo e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), observadas as seguintes atribuições:

- I – formular e implementar o planejamento estratégico municipal, em alinhamento às diretrizes do Plano de Governo, ao PPA, à LDO e à LOA;
- II – definir prioridades, metas e indicadores de desempenho das políticas públicas e programas municipais, em articulação com as demais secretarias;
- III – promover a integração e coerência entre os planos setoriais e os instrumentos de planejamento estratégico, assegurando sinergia entre ações e resultados;
- IV – coordenar e supervisionar o portfólio de projetos estratégicos, garantindo seu alinhamento com as metas governamentais e com a estratégia institucional;
- V – monitorar e avaliar o desempenho dos projetos e programas, com base em indicadores e metodologias de gestão por resultados;
- VI – propor ajustes e soluções estratégicas para a superação de obstáculos na execução de planos, projetos e programas;
- VII – elaborar relatórios gerenciais e analíticos sobre o andamento das ações estratégicas, apresentando resultados ao Secretário da Casa Civil e ao Prefeito;
- VIII – atuar como núcleo de articulação intersetorial, promovendo a integração entre as secretarias e órgãos municipais na execução de projetos e políticas públicas;
- IX – coordenar o ciclo de planejamento, assegurando a coerência entre planejamento, execução orçamentária, monitoramento e avaliação de resultados;
- X – implantar e aperfeiçoar metodologias e ferramentas digitais de planejamento e acompanhamento, integradas aos painéis de metas e indicadores;
- XI – promover a capacitação de servidores em metodologias de planejamento, monitoramento, gestão de riscos e indicadores de desempenho;
- XII – incentivar a adoção de boas práticas e inovação em gestão pública, estimulando a cultura de resultados e melhoria contínua;



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)



### Gabinete do Prefeito

XIII – elaborar e revisar planos, programas e projetos estratégicos com base em evidências, dados e diagnósticos municipais;

XIV – avaliar a viabilidade técnica e estratégica de projetos, considerando prazos, custos, riscos e impactos socioeconômicos;

XV – articular-se com a Divisão de Análise de Dados e Indicadores para consolidar painéis de desempenho e relatórios de monitoramento;

XVI – assessorar o Secretário da Casa Civil e o Prefeito na formulação de políticas públicas estratégicas, planos de governo e projetos de lei relacionados à gestão municipal;

XVII – garantir a transparência e a prestação de contas das ações estratégicas, por meio da divulgação de resultados em plataformas institucionais;

XVIII – atuar em parceria com a Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos, assegurando a integração entre planejamento, execução e governança de resultados.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, assegurando a integração entre as equipes e setores subordinados, a efetividade das metas e o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

### Subseção I Do Setor de Estratégia e Gestão de Prazos

**Art. 7.º** Ao Setor de Estratégia e Gestão de Prazos compete coordenar o planejamento temporal e o monitoramento dos projetos e ações estratégicas da Administração Municipal, assegurando o cumprimento das metas e a efetividade dos resultados, conforme as seguintes atribuições:

I – planejar e elaborar cronogramas detalhados dos projetos e programas estratégicos, garantindo coerência com o planejamento estratégico municipal;

II – monitorar sistematicamente o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos nos planos de ação e instrumentos de gestão;

III – revisar e atualizar periodicamente os cronogramas, promovendo ajustes necessários diante de mudanças de cenário ou de novas prioridades governamentais;

IV – definir, acompanhar e analisar indicadores de desempenho relacionados à execução temporal dos projetos, identificando riscos e gargalos operacionais;

V – propor medidas corretivas, planos de contingência e estratégias de mitigação de atrasos, assegurando a continuidade das ações;

VI – elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre o andamento dos projetos, destacando o desempenho e o cumprimento das metas temporais;

VII – articular-se com as divisões e setores da Secretaria da Casa Civil e com demais órgãos da Administração para alinhar cronogramas, prazos interdependentes e entregas conjuntas;

VIII – promover reuniões de alinhamento e acompanhamento periódico das ações estratégicas, propondo soluções integradas para conflitos de agenda e prazos;



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)



### Gabinete do Prefeito

IX – oferecer suporte técnico às equipes executoras quanto à utilização de metodologias e ferramentas de gestão do tempo e de cronogramas;

X – implementar práticas e tecnologias inovadoras voltadas à gestão temporal, automação de alertas e integração de informações nos painéis de metas e resultados;

XI – capacitar servidores no uso de ferramentas de monitoramento e gestão de prazos, fomentando a cultura de cumprimento e responsabilidade temporal;

XII – consolidar e fornecer informações estratégicas à Divisão de Planejamento Estratégico e ao Secretário Municipal da Casa Civil para subsidiar a tomada de decisões e o acompanhamento de desempenho.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Estratégia e Gestão de Prazos planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, garantindo a integração das equipes e a execução das ações em conformidade com as diretrizes da Divisão de Planejamento Estratégico e da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas, prazos e resultados estabelecidos.

### Subseção II Do Setor de Metas e Resultados

**Art. 8.º** Ao Setor de Metas e Resultados compete coordenar o sistema de definição, monitoramento e avaliação das metas estratégicas da Administração Municipal, assegurando o alinhamento das ações ao planejamento estratégico, às diretrizes do governo e aos instrumentos de planejamento orçamentário, competindo-lhe:

I – elaborar, em conjunto com a Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos, metas estratégicas para os projetos e programas municipais;

II – monitorar o progresso na execução das metas, assegurando que estejam alinhadas aos objetivos do governo municipal;

III – definir indicadores de desempenho para medir a eficácia e eficiência das ações realizadas;

IV – coletar, analisar e divulgar periodicamente os dados relacionados aos resultados alcançados;

V – identificar áreas de melhoria com base nos resultados obtidos e propor ajustes estratégicos;

VI – articular-se com outros setores e divisões para consolidar informações e garantir a sinergia no cumprimento das metas estabelecidas;

VII – participar de reuniões estratégicas para alinhar as metas com as demandas das demais secretarias municipais;

VIII – produzir relatórios detalhados sobre o desempenho das ações e o cumprimento das metas, destacando os resultados obtidos e os desafios enfrentados;

IX – apresentar esses relatórios ao Secretário Municipal da Casa Civil e à Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos;

X – auxiliar no planejamento de metas de curto, médio e longo prazo, considerando os objetivos estratégicos do município;

XI – reavaliar periodicamente as metas estabelecidas, adaptando-as às mudanças de cenário ou prioridades municipais;



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)



### Gabinete do Prefeito

XII – identificar oportunidades para aumentar a eficiência e a produtividade das ações governamentais, garantindo a otimização dos recursos públicos;

XIII – promover treinamentos e capacitações para os servidores envolvidos na execução das metas e resultados;

XIV – disponibilizar suporte técnico para assegurar o entendimento e cumprimento das metas propostas;

XV – realizar benchmarking com outras administrações públicas para identificar boas práticas e aplicá-las no contexto municipal;

XVI – propor a adoção de metodologias de melhoria contínua nos processos de definição e acompanhamento de metas;

XVII – divulgar de forma clara e acessível os resultados alcançados, promovendo a transparência das ações governamentais;

XVIII – criar relatórios e materiais informativos para prestar contas à sociedade sobre o cumprimento das metas estabelecidas;

XIX – contribuir para a formulação do planejamento estratégico municipal, alinhando metas e resultados às diretrizes gerais da administração pública;

XX – garantir que as metas propostas estejam em conformidade com os Planos Plurianuais (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI – identificar possíveis riscos que possam comprometer o alcance das metas estabelecidas;

XXII – propor soluções para minimizar os impactos desses riscos e assegurar o cumprimento dos resultados planejados.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Metas e Resultados, da Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS E INDICADORES

**Art. 9.º** À Divisão de Análise de Dados e Indicadores compete planejar, coordenar e supervisionar a coleta, consolidação, tratamento e análise dos dados institucionais e dos indicadores de desempenho da Administração Municipal, promovendo a gestão baseada em evidências e o monitoramento dos resultados governamentais, competindo-lhe:

I – coletar, organizar e consolidar informações provenientes das secretarias e órgãos municipais, assegurando a integridade e a confiabilidade dos dados;

II – monitorar e avaliar os indicadores estratégicos de desempenho da administração municipal, em articulação com a Divisão de Planejamento Estratégico e o Setor de Metas e Resultados;

III – elaborar análises comparativas e relatórios gerenciais de desempenho, subsidiando o processo de tomada de decisão e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;



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)



### Gabinete do Prefeito

IV – manter atualizados os bancos de dados e sistemas de acompanhamento de indicadores, assegurando o alinhamento com os instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

V – atuar na identificação de tendências, riscos e oportunidades, propondo medidas corretivas ou de melhoria para o alcance das metas governamentais;

VI – supervisionar o preenchimento de questionários, formulários e indicadores solicitados por órgãos de controle, instituições certificadoras, premiações e programas de avaliação da gestão pública;

VII – garantir a consistência e veracidade das informações prestadas, validando as fontes e os métodos de coleta utilizados;

VIII – sistematizar e disponibilizar informações estratégicas em painéis de monitoramento e dashboards institucionais, em articulação com o Conecta+ Olímpia;

IX – apoiar tecnicamente o processo de certificações, premiações e reconhecimentos institucionais, assegurando a conformidade dos dados e a observância dos critérios de elegibilidade;

X – orientar as equipes das secretarias municipais quanto aos procedimentos de coleta, envio e atualização de dados, promovendo padronização e integração;

XI – propor metodologias inovadoras de mensuração, acompanhamento e avaliação de indicadores, incorporando boas práticas nacionais e internacionais de governança pública;

XII – promover capacitações e treinamentos voltados à cultura de dados e resultados, fortalecendo a compreensão sobre a importância dos indicadores na gestão pública;

XIII – elaborar relatórios analíticos e sínteses executivas sobre os resultados dos indicadores, destacando avanços, desafios e recomendações estratégicas;

XIV – divulgar, de forma clara, acessível e transparente, os indicadores e resultados alcançados pela administração municipal, promovendo a prestação de contas e a participação social;

XV – realizar benchmarking e estudos comparativos com municípios e programas de referência, identificando boas práticas e oportunidades de aprimoramento;

XVI – apoiar o Secretário Municipal da Casa Civil e as divisões subordinadas na formulação de estratégias de melhoria contínua e no fortalecimento da cultura de dados;

XVII – estabelecer parcerias e relações institucionais com órgãos públicos, universidades, entidades certificadoras e organizações nacionais e internacionais para aprimorar metodologias e ampliar a visibilidade de Olímpia em programas de excelência em gestão.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Análise de Dados e Indicadores planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração com o Setor de Monitoramento e Avaliação de Indicadores e com as demais divisões da Secretaria Municipal da Casa Civil, garantindo a qualidade das informações, a efetividade dos indicadores e o alcance das metas institucionais.



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)



### Gabinete do Prefeito

## Subseção I Do Setor de Monitoramento e Avaliação de Indicadores

**Art. 10.** Ao Setor de Monitoramento e Avaliação de Indicadores, subordinado à Divisão de Análise de Dados e Indicadores, compete planejar, implementar e acompanhar as metodologias e instrumentos de monitoramento de desempenho da Administração Municipal, assegurando a integração das informações e a efetividade dos resultados, competindo-lhe:

I – definir, em conjunto com a Divisão de Análise de Dados e com a Divisão de Planejamento Estratégico, os indicadores de desempenho e de resultado que compõem o sistema de monitoramento da gestão municipal;

II – monitorar periodicamente os indicadores estratégicos, táticos e operacionais, consolidando informações provenientes das secretarias e órgãos municipais;

III – avaliar o desempenho das políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais, com base em evidências e metodologias de mensuração;

IV – estabelecer metodologias padronizadas de coleta, registro, cálculo e atualização dos indicadores, assegurando consistência e comparabilidade;

V – construir e manter painéis e dashboards digitais de acompanhamento dos indicadores, integrados ao Painel de Resultados da Casa Civil;

VI – produzir relatórios de desempenho e análises periódicas sobre a evolução dos indicadores, identificando tendências, riscos e oportunidades de melhoria;

VII – propor ajustes e recomendações técnicas à Divisão de Análise de Dados e aos órgãos responsáveis pelas políticas públicas, visando o aprimoramento dos resultados;

VIII – apoiar tecnicamente as secretarias municipais no processo de coleta, validação e interpretação dos dados utilizados nos indicadores;

IX – avaliar o impacto das políticas públicas e ações estratégicas sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e demais compromissos institucionais;

X – realizar estudos e análises comparativas (benchmarking) com indicadores de outros municípios e programas nacionais ou internacionais de referência;

XI – contribuir para a elaboração dos relatórios de gestão, prestação de contas e demais instrumentos de avaliação exigidos por órgãos de controle e certificação;

XII – assegurar que as informações e resultados de desempenho sejam transparentes, acessíveis e compreensíveis, promovendo a cultura de dados abertos e a participação social;

XIII – propor e disseminar boas práticas de monitoramento e avaliação, incentivando a aprendizagem institucional e a melhoria contínua da gestão;

XIV – promover a capacitação de servidores municipais no uso de ferramentas, metodologias e sistemas de acompanhamento de indicadores;

XV – consolidar os resultados e análises para subsidiar as decisões estratégicas da Secretaria da Casa Civil e do Prefeito Municipal, assegurando o alinhamento entre planejamento, execução e resultados.



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)



### Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Monitoramento e Avaliação de Indicadores planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração técnica com as demais divisões e setores da Secretaria da Casa Civil, o cumprimento dos prazos de atualização dos dados e a consistência das informações estratégicas do município.

## SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CONECTA + OLÍMPIA

**Art. 10.** À Divisão de Gestão do Conecta + Olímpia compete planejar, coordenar e supervisionar a gestão, expansão e aprimoramento da plataforma Conecta + Olímpia, assegurando sua utilização como instrumento de integração de políticas públicas, transformação digital e melhoria do atendimento ao cidadão, competindo-lhe:

I – planejar, implementar e gerenciar o funcionamento da plataforma Conecta + Olímpia, garantindo sua eficiência, interoperabilidade e segurança tecnológica;

II – desenvolver, manter e atualizar os sistemas e módulos digitais vinculados ao Conecta+ Olímpia, assegurando a integridade e proteção dos dados dos cidadãos;

III – promover a integração de informações e serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, esportes, cultura, turismo e demais políticas municipais, facilitando o acesso e a transparência;

IV – consolidar, em articulação com a Divisão de Análise de Dados e Indicadores, os dados coletados pela plataforma, subsidiando o planejamento estratégico e a tomada de decisão baseada em evidências;

V – elaborar relatórios periódicos sobre o uso, desempenho e indicadores da plataforma, apontando oportunidades de inovação e melhoria contínua;

VI – identificar, por meio dos dados da plataforma, gargalos e demandas territoriais de serviços públicos, apoiando o planejamento de investimentos e políticas focalizadas;

VII – propor estratégias para ampliar a eficiência, a equidade e a acessibilidade digital dos serviços ofertados à população;

VIII – promover a integração entre as secretarias e órgãos municipais, estimulando o uso do Conecta + Olímpia como instrumento de gestão integrada e de convergência de políticas públicas;

IX – coordenar e executar programas de capacitação e treinamento de servidores municipais no uso da plataforma e de seus módulos operacionais;

X – desenvolver ações de comunicação e engajamento social para ampliar a adesão da população ao Conecta + Olímpia e divulgar seus benefícios;

XI – implementar mecanismos de controle de qualidade, auditoria e feedback contínuo, garantindo o aperfeiçoamento dos serviços digitais ofertados;

XII – colaborar com a Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos na implantação de melhorias tecnológicas e inovações voltadas à transformação digital do governo municipal;

XIII – promover a integração do Conecta + Olímpia com outras plataformas e bases de dados públicas, estaduais e federais, assegurando interoperabilidade e simplificação administrativa;



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)



### Gabinete do Prefeito

XIV – atuar na gestão de indicadores digitais de desempenho, contribuindo para certificações, premiações e programas de excelência em gestão pública;

XV – propor a adoção de novas tecnologias, metodologias e soluções inovadoras que otimizem o atendimento digital e fortaleçam a governança de dados do município.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Gestão do Conecta + Olímpia planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, garantindo a integração técnica com as demais divisões e setores da Secretaria Municipal da Casa Civil, a efetividade da plataforma e o cumprimento das metas de inovação, eficiência e transformação digital do governo municipal.

### Subseção I Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento

**Art. 11.** Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento, subordinado à Divisão de Gestão do Conecta + Olímpia, compete planejar, implementar e avaliar programas de capacitação voltados à transformação digital na plataforma, competindo-lhe:

I – planejar e implementar programas de capacitação contínua para servidores municipais que utilizam a plataforma Conecta + Olímpia em suas rotinas de trabalho;

II – identificar necessidades de treinamento técnico e operacional nas secretarias e órgãos municipais, elaborando conteúdos direcionados à utilização eficiente da plataforma;

III – desenvolver e aplicar treinamentos presenciais, remotos ou híbridos sobre os módulos, funcionalidades e boas práticas de uso do Conecta + Olímpia;

IV – produzir materiais de apoio, como manuais, tutoriais, vídeos explicativos e guias rápidos, para padronizar o uso da plataforma e facilitar a aprendizagem;

V – oferecer suporte técnico e pedagógico aos servidores durante os processos de implantação, atualização e uso da plataforma;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho e o impacto dos treinamentos realizados, identificando oportunidades de melhoria nos conteúdos e metodologias adotadas;

VII – promover ações de sensibilização e engajamento interno, incentivando o uso da plataforma como ferramenta estratégica de gestão e atendimento digital ao cidadão;

VIII – apoiar as divisões e setores da Casa Civil na padronização dos processos e fluxos digitais implementados por meio do Conecta + Olímpia;

IX – articular-se com outras secretarias municipais para garantir o alinhamento dos treinamentos às demandas específicas de cada área de gestão;

X – desenvolver capacitações específicas durante a implantação de novos módulos, integrações ou melhorias da plataforma, assegurando a atualização dos usuários;

XI – manter registro atualizado das capacitações realizadas, elaborando relatórios periódicos sobre a adesão e o nível de proficiência dos servidores;



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)



### Gabinete do Prefeito

XII – propor e implementar métodos inovadores de aprendizagem digital, utilizando recursos tecnológicos e plataformas interativas integradas ao Conecta + Olímpia.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração técnica com as demais divisões da Secretaria Municipal da Casa Civil e o alinhamento das capacitações às metas de inovação e transformação digital do município.

### Subseção II Do Setor de Implantação e Melhorias

**Art. 12.** Ao Setor de Implantação e Melhorias, subordinado à Divisão de Gestão do Conecta+ Olímpia, compete planejar, coordenar e acompanhar as etapas de implantação, expansão e aprimoramento da plataforma Conecta + Olímpia, assegurando sua eficiência, integração e constante modernização, competindo-lhe:

I – elaborar planos detalhados de implantação da plataforma e de seus módulos, definindo cronogramas, metas, responsabilidades e indicadores de desempenho;

II – coordenar os processos técnicos e operacionais de implantação, garantindo a disponibilidade e funcionalidade da plataforma em todas as áreas de atendimento;

III – monitorar e ajustar continuamente as fases de implantação, propondo ações corretivas e preventivas para sanar falhas e otimizar resultados;

IV – avaliar periodicamente os processos operacionais e fluxos digitais, propondo melhorias voltadas à eficiência, agilidade, acessibilidade e usabilidade do sistema;

V – identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de inovação nos serviços públicos municipais, promovendo soluções tecnológicas integradas;

VI – elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre o desempenho da plataforma, com base em métricas, indicadores e feedback de usuários e servidores;

VII – garantir a integração da plataforma Conecta + Olímpia com os sistemas de gestão das secretarias municipais, possibilitando o compartilhamento seguro e inteligente de informações;

VIII – coordenar a automação de processos e interoperabilidade de dados, em articulação com a Divisão de Análise de Dados e Indicadores;

IX – apoiar a seleção, implantação e atualização de ferramentas tecnológicas necessárias à operação da plataforma, assegurando compatibilidade e segurança;

X – manter diálogo técnico permanente com fornecedores de tecnologia, acompanhando atualizações, novas versões e implementações;

XI – oferecer suporte operacional e acompanhamento técnico às equipes durante a implantação ou aprimoramento de módulos do Conecta + Olímpia;

XII – atuar em parceria com o Setor de Treinamento e Desenvolvimento para capacitar os servidores responsáveis pela utilização da plataforma;



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



### Gabinete do Prefeito

XIII – definir e monitorar indicadores de desempenho e impacto das implantações e melhorias realizadas;

XIV – realizar auditorias e análises periódicas para avaliar a efetividade e sustentabilidade das melhorias implantadas;

XV – coletar, sistematizar e analisar feedbacks de usuários e cidadãos, orientando o aperfeiçoamento contínuo da plataforma;

XVI – desenvolver propostas de modernização e inovação tecnológica, acompanhando tendências de governo digital e boas práticas de gestão pública;

XVII – promover a revisão e atualização constante dos procedimentos operacionais, garantindo sua aderência às normas técnicas e às políticas de transformação digital do município;

XVIII – articular-se com outras divisões e setores da Secretaria da Casa Civil para assegurar alinhamento estratégico e sinergia nas ações de implantação e melhoria;

XIX – priorizar, com base em indicadores de demanda e vulnerabilidade, as regiões e serviços que necessitem de maior atenção e integração digital;

XX – elaborar e apresentar relatórios periódicos de acompanhamento ao Secretário Municipal da Casa Civil, com os avanços, resultados e impactos das ações de melhoria;

XXI – assegurar a transparência e a comunicação institucional sobre as implantações e atualizações da plataforma, fornecendo informações claras à população e aos órgãos de controle.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Implantação e Melhorias planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, garantindo a integração técnica com o Setor de Treinamento e Desenvolvimento e com as demais divisões da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando a efetividade das implantações, a qualidade dos serviços digitais e o alcance das metas de transformação digital do município.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA, PROCESSOS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

**Art. 13.** A Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos tem por finalidade fortalecer a governança pública municipal, promovendo a integração entre planejamento, execução e resultados, com foco em eficiência administrativa, inovação, sustentabilidade e alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

I – planejar, coordenar e supervisionar o portfólio de projetos estratégicos do governo municipal, assegurando sua coerência com o planejamento institucional e o Plano de Governo;

II – mapear, revisar e otimizar processos organizacionais, promovendo padronização, eficiência administrativa e melhoria contínua;

III – implementar metodologias de governança pública, gestão de riscos, indicadores de desempenho e monitoramento de resultados;

IV – promover a integração entre secretarias e órgãos municipais, estimulando a execução de iniciativas intersetoriais e colaborativas;



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



### Gabinete do Prefeito

V – fomentar a cultura de inovação, transparência e boas práticas de gestão, difundindo princípios de eficiência e responsabilidade pública;

VI – assegurar o alinhamento dos projetos e processos aos instrumentos de planejamento municipal, tais como o PPA, LDO e LOA;

VII – avaliar a viabilidade técnica, prazos, riscos e impactos dos projetos estratégicos, emitindo pareceres e recomendações para decisão da alta gestão;

VIII – integrar e acompanhar os indicadores de desempenho vinculados aos ODS, ao Plano de Governo e às metas estratégicas do município;

IX – implantar e manter ferramentas digitais de apoio à gestão de projetos, processos e governança, garantindo automação e acompanhamento em tempo real;

X – assessorar o Secretário da Casa Civil e o Prefeito Municipal na formulação, priorização e monitoramento de políticas públicas estratégicas;

XI – promover a capacitação de servidores e equipes técnicas em metodologias de gestão de projetos, melhoria contínua e análise de processos;

XIII – realizar workshops, treinamentos e eventos institucionais voltados à disseminação de boas práticas e inovação na administração pública;

XIV – desenvolver e manter instrumentos de apoio à governança, como o Painel de Projetos Estratégicos, o Banco de Processos Municipais e o Painel de Indicadores de Governança, garantindo a consolidação e a atualização de dados estratégicos;

XV – atuar como núcleo integrador entre as secretarias municipais, promovendo o alinhamento dos processos e projetos intersetoriais ao planejamento estratégico do governo, em articulação com as demais divisões da Casa Civil.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração das equipes, o cumprimento das metas estabelecidas e a efetividade dos processos e projetos estratégicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Casa Civil.

### Subseção I Do Setor de Escritório de Processos e Projetos

**Art. 14.** Ao Setor de Escritório de Processos e Projetos, subordinado à Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos, compete coordenar, padronizar e aprimorar as práticas de gestão de processos e projetos da administração municipal, promovendo a eficiência, a inovação e a integração institucional, competindo-lhe:

I – estabelecer e disseminar metodologias padronizadas de gestão de projetos e processos, alinhadas às melhores práticas nacionais e internacionais;

II – elaborar, monitorar e revisar planos de projeto, cronogramas, escopos e fluxos de trabalho, assegurando a aderência às diretrizes estratégicas do governo municipal;

III – acompanhar o andamento, os prazos, as metas e os indicadores de desempenho dos projetos estratégicos, consolidando informações para o Painel de Governança da Casa Civil;



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)



### Gabinete do Prefeito

IV – identificar gargalos, riscos e ineficiências nos processos e fluxos operacionais, propondo soluções de melhoria contínua e inovação administrativa;

V – prestar apoio técnico e metodológico às secretarias e órgãos municipais na elaboração, execução e monitoramento de projetos e processos estratégicos;

VI – implantar e administrar ferramentas digitais de gestão de projetos, automação de fluxos e acompanhamento de resultados, garantindo interoperabilidade com o sistema Conecta + Olímpia;

VII – assegurar que os projetos e processos estejam alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, ao Plano de Governo e aos instrumentos orçamentários (PPA, LDO e LOA);

VIII – desenvolver e divulgar relatórios executivos e dashboards de acompanhamento, consolidando dados e análises sobre o desempenho dos projetos e processos municipais;

IX – promover a integração entre os projetos intersetoriais e o portfólio estratégico da Prefeitura, favorecendo sinergias e evitando sobreposições de esforços;

X – coordenar e conduzir reuniões técnicas e intersetoriais voltadas à implementação, avaliação e acompanhamento dos processos estratégicos;

XI – elaborar e manter manuais, fluxogramas, guias operacionais e modelos padrão, assegurando uniformidade e transparência na execução dos processos administrativos;

XII – fomentar a adoção de práticas de melhoria contínua e inovação, incorporando metodologias ágeis e colaborativas à execução dos projetos estratégicos;

XIII – atuar em articulação com a Divisão de Análise de Dados e Indicadores para integrar informações e análises que subsidiem o aperfeiçoamento dos processos e resultados;

XIV – garantir a disseminação de conhecimento e a capacitação técnica das equipes envolvidas, fortalecendo a cultura organizacional orientada à gestão por resultados.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Escritório de Processos e Projetos planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração das equipes e a execução das ações em conformidade com as diretrizes da Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos e da Secretaria Municipal da Casa Civil, garantindo a entrega efetiva dos resultados e a padronização dos processos municipais.

### Subseção II

#### Setor de Estudos Estratégicos e Boas Práticas da Gestão

**Art. 15.** Ao Setor de Estudos Estratégicos e Boas Práticas da Gestão, subordinado à Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos, compete desenvolver estudos, análises e iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública municipal, à inovação institucional e à disseminação de boas práticas de governança, competindo-lhe:



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)



### Gabinete do Prefeito

- I – realizar estudos técnicos e análises estratégicas com base em dados e evidências, para subsidiar decisões da alta gestão e o planejamento governamental;
- II – propor políticas, planos e programas fundamentados em benchmarks, indicadores e experiências de sucesso de outras administrações públicas;
- III – mapear, sistematizar e divulgar boas práticas de gestão pública, promovendo o aprendizado organizacional e o fortalecimento institucional do município;
- IV – acompanhar e analisar certificações, premiações e rankings de desempenho municipal, avaliando os critérios, indicadores e oportunidades de melhoria;
- V – desenvolver e implementar mecanismos de reconhecimento e incentivo à inovação e à eficiência no serviço público municipal;
- VI – promover capacitações, workshops e oficinas temáticas sobre governança, inovação, gestão de processos e excelência em gestão pública;
- VII – realizar pesquisas comparativas e estudos de benchmarking com outras administrações municipais, estaduais, nacionais e internacionais, identificando práticas de destaque;
- VIII – produzir relatórios estratégicos, boletins analíticos e materiais de transparência e prestação de contas, destinados à população e aos órgãos de controle;
- IX – assessorar tecnicamente o Secretário da Casa Civil e o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes, metas e estratégias de governo baseadas em evidências e boas práticas;
- X – monitorar o impacto das ações de governança e inovação, propondo medidas de aprimoramento e garantindo a melhoria contínua da gestão pública;
- XI – articular-se com universidades, órgãos públicos e entidades de referência para troca de conhecimento e cooperação técnica em estudos, indicadores e práticas de gestão.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Estudos Estratégicos e Boas Práticas da Gestão planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração técnica com as demais divisões da Secretaria Municipal da Casa Civil e o cumprimento das metas, projetos e processos voltados ao fortalecimento da governança e à disseminação das boas práticas de gestão pública.

### SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE NORMAS E ATOS OFICIAIS

**Art. 16.** À Divisão de Normas e Atos Oficiais compete planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, tramitação, publicação e guarda dos atos oficiais do Poder Executivo, assegurando sua conformidade legal, padronização administrativa e transparência institucional, competindo-lhe:

- I – elaborar, em conjunto com a Divisão de Assuntos Jurídicos, minutas de Projetos de Leis e Leis Complementares, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos normativos, garantindo a observância da técnica legislativa e a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;
- II – redigir, revisar e organizar a expedição de ofícios, despachos e comunicações oficiais do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando clareza, uniformidade e precisão jurídica;



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)



### Gabinete do Prefeito

III – elaborar declarações, atestados, certidões e demais atos administrativos de competência do Executivo, observando os requisitos legais e a finalidade pública de cada documento;

IV – acompanhar e controlar os prazos de validade do CAUC, CRMC e demais certidões exigidas, assegurando que o município permaneça apto à celebração de convênios, parcerias e transferências de recursos;

V – coordenar o envio e a publicação de matérias no Diário Oficial do Município, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a integridade das informações divulgadas;

VI – gerenciar o protocolo, registro e distribuição de correspondências oficiais, zelando pelo trâmite célere, seguro e rastreável dos documentos expedidos e recebidos;

VII – organizar, numerar, digitalizar e arquivar todos os atos oficiais ao final de cada exercício, promovendo sua encadernação e preservação conforme normas arquivísticas e de gestão documental;

VIII – manter em ordem e segurança o acervo oficial do Executivo Municipal, compreendendo leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios e demais atos administrativos, garantindo sua guarda física e digital e o fácil acesso institucional;

IX – assegurar a preservação e integridade documental, adotando práticas de gestão eletrônica e protocolos de segurança da informação em articulação com a área de tecnologia da informação;

X – coordenar, em articulação com as áreas competentes, o processo de formalização e adequação legal dos instrumentos de planejamento orçamentário — PPA, LDO e LOA, garantindo a consistência técnica dos atos oficiais que os acompanham;

XI – oferecer suporte técnico e orientação administrativa às demais Secretarias Municipais na elaboração e revisão de atos e ofícios oficiais, promovendo padronização e conformidade jurídica;

XII – supervisionar a produção, tramitação e publicação de atos administrativos eletrônicos, em alinhamento com o sistema Conecta + Olímpia e as diretrizes de governo digital;

XIII – adotar medidas que assegurem a transparência e a publicidade ativa dos atos normativos e administrativos, promovendo o acesso público à informação;

XIV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Casa Civil, relacionadas à normatização, gestão documental e controle de atos oficiais.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a conformidade legal dos atos oficiais, a eficiência na tramitação e publicação dos documentos e a preservação do acervo institucional da Secretaria Municipal da Casa Civil.

### Subseção I Do Setor de Normas e Expediente



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)



### Gabinete do Prefeito

**Art. 17.** Ao Setor de Normas e Expediente, subordinado à Divisão de Normas e Atos Oficiais, compete executar, organizar e controlar as atividades de elaboração, tramitação, registro e arquivamento dos atos e comunicações oficiais do Poder Executivo Municipal, garantindo padronização administrativa, conformidade legal e eficiência operacional, competindo-lhe:

I – elaborar, revisar e formalizar os atos administrativos e normativos necessários à execução das políticas e programas governamentais, incluindo portarias, resoluções, decretos e demais instrumentos oficiais, observando rigor técnico e legalidade;

II – redigir e expedir comunicações oficiais internas e externas do Governo Municipal – como ofícios, memorandos, despachos e correspondências – assegurando clareza, objetividade e uniformidade na linguagem administrativa;

III – organizar, registrar e controlar toda a documentação oficial gerada pela Secretaria da Casa Civil e por outras Secretarias que demandem apoio, coordenando o processo de protocolo, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos;

IV – acompanhar os prazos de validade, renovação e cumprimento de exigências legais relativas a atos oficiais, certificados, cadastros, registros e licenças municipais, garantindo o atendimento tempestivo das obrigações;

V – assegurar a gestão eletrônica e física dos documentos oficiais, promovendo a digitalização, indexação e guarda segura conforme as normas de preservação documental e políticas de transparência;

VI – preencher e processar formulários, questionários e cadastros exigidos por órgãos de controle, certificação e reconhecimento público, garantindo exatidão e envio dentro dos prazos estabelecidos;

VII – prestar suporte organizacional e logístico às atividades administrativas e normativas da Secretaria da Casa Civil, facilitando a comunicação e integração entre os setores;

VIII – garantir que todos os documentos e comunicações estejam em conformidade com a legislação vigente, normas internas e princípios de governança pública, promovendo eficiência e responsabilidade institucional;

IX – apoiar a Divisão de Normas e Atos Oficiais na preparação e encaminhamento de matérias para publicação no Diário Oficial do Município, certificando-se da correção e do cumprimento dos prazos;

X – manter cadastros atualizados e relatórios de controle sobre documentos expedidos, atos publicados e processos em tramitação, possibilitando rastreabilidade e auditoria das ações administrativas;

XI – promover, em articulação com a área de tecnologia da informação, a padronização dos fluxos documentais eletrônicos e o uso de sistemas integrados para gestão do expediente oficial;

XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de competência, determinadas pela Divisão de Normas e Atos Oficiais ou pela Secretaria Municipal da Casa Civil, voltadas à melhoria contínua dos processos administrativos e da gestão documental.



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)



### Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Normas e Expediente planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração entre os setores, a observância das normas legais e a eficiência na elaboração, tramitação e arquivamento dos atos oficiais e documentos administrativos do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 17.** À Divisão de Assuntos Jurídicos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Secretaria Municipal da Casa Civil e da Administração Direta, assegurando a legalidade dos atos administrativos, a defesa do interesse público e o cumprimento das normas vigentes, competindo-lhe:

I – acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao controle interno e à conformidade jurídica, promovendo inspeções, pareceres e orientações técnicas em consonância com a legislação e as determinações do Tribunal de Contas;

II – planejar, coordenar e executar as ações necessárias à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais da Fazenda Pública Municipal, assegurando a eficiência e a uniformidade das soluções jurídicas;

III – dirigir, organizar e supervisionar os serviços relativos à tramitação, manifestação e acompanhamento dos processos judiciais em que o Município figure como parte, coordenando a atuação dos Procuradores Municipais;

IV – distribuir aos Chefes de Setor e Procuradores os processos judiciais e administrativos, definindo prioridades e prazos, e garantindo a adoção tempestiva das providências cabíveis;

V – monitorar permanentemente o andamento dos processos judiciais, administrativos e extrajudiciais, promovendo ações preventivas e corretivas para assegurar o cumprimento dos prazos e o êxito nas demandas;

VI – representar, por delegação, o Município em procedimentos administrativos e judiciais, bem como em audiências, reuniões e atos oficiais que exijam manifestação jurídica da Administração;

VII – prestar assessoramento técnico e jurídico ao Secretário Municipal da Casa Civil e demais órgãos da Administração, elaborando pareceres, notas técnicas e minutas de atos normativos;

VIII – exercer a coordenação jurídica de convênios, contratos, escrituras e demais instrumentos legais, garantindo a observância dos princípios da legalidade, economicidade e transparência;

IX – acompanhar a elaboração, execução e controle dos projetos de lei e decretos de iniciativa do Poder Executivo, zelando pela consistência jurídica e pela compatibilidade normativa;

X – supervisionar o cumprimento das obrigações legais e contratuais da Administração, incluindo prazos de certidões, registros, licenças e cadastros junto a órgãos de controle;

XI – participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, da elaboração e revisão do orçamento da Secretaria da Casa Civil, propondo adequações e assegurando a compatibilidade legal das despesas;



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)



### Gabinete do Prefeito

XII – coordenar e orientar os Procuradores e Chefes de Setor quanto à elaboração de minutas, contratos e manifestações jurídicas, dentro dos limites de sua competência;

XIII – acompanhar procedimentos e representações junto ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, em matérias de interesse municipal, especialmente nas áreas de regularização fundiária, contratos e responsabilidade administrativa;

XIV – supervisionar o controle de frequência, férias, licenças e escalas de trabalho dos servidores lotados na Divisão, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentos internos;

XV – promover a padronização e modernização dos fluxos jurídicos e administrativos, em alinhamento com as diretrizes de governança e transformação digital da Casa Civil;

XVI – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil, destinadas ao fortalecimento da segurança jurídica e à melhoria dos processos administrativos da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração das equipes, a conformidade dos atos jurídicos e o cumprimento das metas e objetivos estratégicos da Secretaria Municipal da Casa Civil.

### Subseção I

#### Do Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários

**Art. 18.** Ao Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários, subordinado à Divisão de Assuntos Jurídicos, compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas às execuções fiscais e aos procedimentos jurídicos tributários do Município, assegurando a observância da legislação vigente, a eficiência na cobrança e a sustentabilidade fiscal da Administração, competindo-lhe:

I – acompanhar e controlar o andamento dos processos de execução fiscal e ações tributárias, assegurando a adoção tempestiva das providências necessárias pelos Procuradores Municipais e o cumprimento dos prazos judiciais;

II – solicitar e promover as medidas processuais cabíveis para garantir a efetividade das execuções fiscais, contribuindo para a recuperação de créditos tributários e a regularização fiscal dos contribuintes;

III – exercer funções de consultoria jurídica e assessoramento técnico nas matérias tributárias e fiscais, orientando quanto aos procedimentos legais e prazos administrativos, em articulação com os setores responsáveis pela arrecadação e lançadora municipal;

IV – elaborar e revisar pareceres, minutas e manifestações jurídicas relacionadas à cobrança da dívida ativa, parcelamentos, isenções e outros institutos tributários previstos em lei;

V – propor estratégias legais e administrativas para otimizar os processos de cobrança e reduzir a inadimplência, observando os princípios da economicidade e da eficiência;



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)



### Gabinete do Prefeito

VI – manter integração permanente com os setores de gestão tributária e financeira, promovendo a troca de informações e o alinhamento das ações voltadas à governança fiscal;

VII – acompanhar e auxiliar na execução de programas de recuperação fiscal e conciliação tributária, propondo medidas que facilitem a regularização de débitos e ampliem a arrecadação;

VIII – supervisionar e apoiar tecnicamente os Procuradores e Chefes de Setor na adoção das providências jurídicas relativas às execuções fiscais e ações de cobrança;

IX – consolidar relatórios periódicos de desempenho e produtividade das execuções fiscais, identificando gargalos, oportunidades de melhoria e resultados alcançados;

X – prestar assessoramento contínuo ao Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos e ao Secretário Municipal da Casa Civil, fornecendo subsídios técnicos para decisões relativas à política de cobrança e aos procedimentos fiscais;

XI – promover a integração de sistemas e ferramentas digitais voltadas à gestão de processos fiscais e tributários, garantindo rastreabilidade, transparência e eficiência nos trâmites;

XII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência, conforme determinação do Secretário Municipal da Casa Civil, voltadas à melhoria contínua da gestão fiscal, jurídica e financeira do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração entre as áreas jurídica e tributária, o cumprimento dos prazos legais e a efetividade das ações de cobrança e regularização fiscal do Município.

### Subseção II Do Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres

**Art. 19.** Ao Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres, subordinado à Divisão de Assuntos Jurídicos, compete elaborar, analisar e revisar atos administrativos e pareceres jurídicos, assegurando a conformidade legal, a padronização dos procedimentos e o suporte técnico às decisões do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – elaborar, revisar e formalizar atos administrativos e normativos necessários ao regular funcionamento da Administração Municipal, incluindo portarias, resoluções, instruções normativas, minutas de decretos e demais instrumentos legais;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico nas matérias administrativas, orientando gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas legais e regulamentares;

III – emitir pareceres jurídicos e técnicos sobre matérias de interesse da Administração Pública, avaliando a legalidade, legitimidade e conveniência administrativa dos atos e processos submetidos à análise;

IV – acompanhar e garantir que todos os atos administrativos sejam devidamente numerados, registrados, publicados e arquivados, observando os padrões institucionais de gestão documental e transparência;



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)



### Gabinete do Prefeito

V – analisar a legalidade de contratos, convênios, termos de colaboração, ajustes e demais instrumentos administrativos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação e princípios da administração pública;

VI – apoiar a Secretaria Municipal da Casa Civil e demais Secretarias na interpretação de normas, leis e decretos, oferecendo subsídios jurídicos para a formulação de políticas e decisões administrativas;

VII – orientar os órgãos municipais sobre procedimentos legais e administrativos, assegurando uniformidade, segurança jurídica e eficiência nos processos internos;

VIII – propor melhorias normativas e procedimentais voltadas à otimização dos fluxos de elaboração, revisão e publicação de atos administrativos, garantindo padronização e controle de qualidade;

IX – colaborar na elaboração de minutas de projetos de lei e decretos municipais, promovendo a adequação técnica e legal dos instrumentos normativos elaborados pelo Executivo;

X – representar a Secretaria Municipal da Casa Civil em reuniões e grupos de trabalho, fornecendo informações e pareceres técnicos sobre questões jurídicas e administrativas em discussão;

XI – acompanhar a execução e os efeitos dos atos administrativos, avaliando a conformidade com os objetivos legais e propondo correções ou ajustes sempre que necessário;

XII – promover a integração de sistemas eletrônicos de tramitação e controle de atos administrativos, em alinhamento com as diretrizes de modernização e transformação digital da Prefeitura;

XIII – manter arquivo atualizado e indexado dos pareceres, atos e manifestações jurídicas emitidas pelo setor, garantindo rastreabilidade, transparência e consulta eficiente;

XIV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência, conforme determinação do Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos ou do Secretário Municipal da Casa Civil, visando à segurança jurídica e ao fortalecimento institucional da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a qualidade técnica, a precisão jurídica e a conformidade dos atos administrativos elaborados, com observância às normas legais e às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal da Casa Civil.

### Subseção III

#### Do Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios

**Art. 20.** Ao Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, subordinado à Divisão de Assuntos Jurídicos, compete planejar, coordenar e supervisionar os aspectos jurídicos e administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios, contratações públicas e celebração de convênios, assegurando a legalidade, a eficiência e a transparência dos atos administrativos, competindo-lhe:



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



### Gabinete do Prefeito

I – acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios realizados pela Administração Municipal, garantindo sua conformidade com a legislação vigente, regulamentos internos e princípios constitucionais da Administração Pública;

II – prestar assessoria técnica e jurídica na elaboração de editais de licitação, contratos, convênios e instrumentos congêneres, assegurando a correção técnica, a segurança jurídica e a mitigação de riscos administrativos;

III – orientar as Comissões de Licitação e os setores demandantes sobre a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021, da jurisprudência do Tribunal de Contas e demais normas correlatas;

IV – emitir pareceres jurídicos e notas técnicas sobre as modalidades de licitação, dispensa, inexigibilidade e credenciamento, avaliando a compatibilidade dos procedimentos com os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

V – acompanhar a execução contratual e convencional, verificando o cumprimento das cláusulas, prazos e obrigações, e propondo medidas corretivas sempre que houver risco de descumprimento;

VI – apoiar os fiscais e gestores de contratos na interpretação e aplicação das cláusulas contratuais, garantindo que as execuções observem a legislação e as diretrizes do controle interno e externo;

VII – analisar e emitir pareceres sobre termos aditivos, apostilamentos, reequilíbrios econômicos e prorrogações contratuais, assegurando que as modificações estejam devidamente fundamentadas e amparadas em lei;

VIII – elaborar, revisar e acompanhar termos de rescisão contratual, verificando a observância dos procedimentos legais e a correta aplicação de penalidades, quando cabíveis;

IX – prestar assessoria jurídica em casos de inadimplemento, propondo medidas legais para resguardar o interesse público, inclusive na cobrança de sanções, multas e indenizações;

X – acompanhar as etapas finais dos processos licitatórios, como homologação, adjudicação e assinatura de contratos, garantindo a regularidade e a formalização dos atos conclusivos;

XI – propor melhorias nos fluxos administrativos de contratação e gestão de convênios, promovendo padronização, rastreabilidade e integração com os sistemas digitais da Prefeitura;

XII – elaborar relatórios de acompanhamento e conformidade jurídica sobre os processos de licitação, contratos e convênios, consolidando informações para apoio à tomada de decisão e à prestação de contas;

XIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de competência, voltadas à segurança jurídica, à eficiência e à governança dos processos licitatórios e contratuais do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a conformidade legal dos processos licitatórios e contratuais, a eficiência administrativa e o fortalecimento da governança pública nas contratações municipais.



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)



### Gabinete do Prefeito

## Subseção IV Do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas

**Art. 21.** Ao Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, subordinado à Divisão de Assuntos Jurídicos, compete coordenar, acompanhar e executar as atividades jurídicas relacionadas aos litígios e procedimentos nos quais o Município figure como parte, assegurando a legalidade, a celeridade processual e a defesa do interesse público, competindo-lhe:

I – acompanhar, controlar e gerenciar os processos cíveis, administrativos e trabalhistas de responsabilidade do Município, garantindo o cumprimento dos prazos e a adoção tempestiva das medidas processuais cabíveis;

II – elaborar, revisar e protocolar peças processuais, como petições, contestações, recursos e manifestações, assegurando a consistência técnica e a conformidade com as normas legais e jurisprudenciais vigentes;

III – prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Municipal envolvidos em processos judiciais ou administrativos, orientando quanto aos procedimentos adequados e às estratégias de defesa;

IV – monitorar o andamento de processos judiciais e administrativos, mantendo relatórios atualizados e comunicação contínua com os órgãos demandantes sobre o status das ações e decisões judiciais;

V – planejar e executar estratégias jurídicas preventivas e corretivas, visando à solução eficiente dos litígios e à redução de passivos judiciais e trabalhistas;

VI – exercer a função de gestão processual e controle de prazos, organizando diligências, audiências e intimações, de modo a garantir a efetividade das ações e minimizar riscos à Administração Pública;

VII – atuar em conjunto com outras Secretarias e setores na coleta de documentos, informações e provas necessárias à defesa dos interesses municipais em processos cíveis, administrativos e trabalhistas;

VIII – analisar e emitir pareceres e notas jurídicas sobre questões pertinentes aos processos sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão da Administração;

IX – acompanhar a execução de sentenças e decisões judiciais, adotando medidas para o cumprimento das determinações e para a preservação do patrimônio público;

X – interagir e cooperar com Procuradores Municipais e advogados externos designados, participando da definição de estratégias jurídicas em demandas de alta complexidade ou de relevância institucional;

XI – representar o Município, quando designado, em audiências, reuniões e diligências processuais, zelando pela defesa dos direitos e interesses públicos municipais;

XII – coordenar a gestão administrativa e documental dos processos, assegurando a correta organização, registro, digitalização e arquivamento das informações processuais;

XIII – elaborar e apresentar relatórios analíticos e estatísticos sobre o andamento dos processos, identificando riscos, tendências, valores envolvidos e medidas mitigatórias;



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



### Gabinete do Prefeito

XIV – implantar e manter sistemas e ferramentas digitais de acompanhamento processual, garantindo a rastreabilidade e o controle eficiente das demandas sob responsabilidade do setor;

XV – propor melhorias nos fluxos de trabalho jurídico e de comunicação intersetorial, com vistas à eficiência e à padronização dos procedimentos de defesa judicial e administrativa;

XVI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência, destinadas à defesa judicial e administrativa do Município, à proteção do erário e ao fortalecimento da segurança jurídica institucional.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando a integração das ações jurídicas, o cumprimento de prazos e a efetividade das medidas voltadas à defesa dos interesses do Município e à proteção do patrimônio público.

### Subseção V Do Setor Administrativo

**Art. 22.** Ao Setor Administrativo, subordinado à Divisão de Assuntos Jurídicos, compete planejar, organizar e executar as atividades administrativas, logísticas e de apoio operacional necessárias ao bom funcionamento da Divisão, assegurando a eficiência, a conformidade e a padronização dos processos internos, competindo-lhe:

I – coordenar e executar as atividades administrativas, de expediente e apoio técnico da Divisão de Assuntos Jurídicos, garantindo a tramitação regular dos documentos e processos;

II – controlar a recepção, registro, distribuição e arquivamento de processos, documentos e correspondências internas e externas, assegurando o fluxo adequado das informações e a rastreabilidade das demandas;

III – acompanhar e monitorar, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o trâmite de protocolos, expedientes, processos administrativos e manifestações oriundas da Ouvidoria Municipal, assegurando resposta tempestiva e cumprimento das providências determinadas;

IV – manter o acompanhamento sistemático de prazos administrativos e judiciais, em apoio aos demais setores da Divisão, contribuindo para o cumprimento tempestivo das obrigações legais;

V – organizar e atualizar os registros físicos e digitais de processos, pareceres, despachos e atos administrativos, garantindo segurança, integridade e acesso às informações;

VI – promover a gestão documental e o controle de arquivo da Divisão, observando as normas legais e os procedimentos de preservação, classificação e descarte de documentos oficiais;

VII – elaborar relatórios administrativos e estatísticos sobre o andamento de processos, volume de trabalho, produtividade e cumprimento de prazos, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;



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)



### Gabinete do Prefeito

VIII – apoiar o Diretor da Divisão e os Chefes de Setor na organização das rotinas de trabalho, elaboração de pautas, controle de frequência e atualização das informações funcionais dos servidores;

IX – acompanhar a execução de requisições de materiais, equipamentos e serviços, zelando pela boa utilização dos recursos públicos e pelo atendimento das demandas operacionais;

X – manter o controle de expedientes, ofícios, portarias e comunicações internas, garantindo a uniformidade da linguagem e o cumprimento dos padrões administrativos da Casa Civil;

XI – assegurar o suporte logístico e administrativo para reuniões, audiências, diligências e demais atividades da Divisão de Assuntos Jurídicos;

XII – atuar em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal da Casa Civil, contribuindo para a integração das ações e a melhoria contínua dos processos administrativos e jurídicos;

XIII – supervisionar o uso dos sistemas eletrônicos e plataformas institucionais utilizados pela Divisão, garantindo a atualização e o correto lançamento das informações processuais;

XIV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação do Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos, voltadas ao fortalecimento da gestão administrativa, à eficiência dos serviços prestados e à transparência institucional.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor Administrativo planejar, coordenar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando o apoio técnico-operacional aos demais setores da Divisão de Assuntos Jurídicos, o acompanhamento dos protocolos via SEI e Ouvidoria, a padronização dos procedimentos administrativos e a observância das normas internas da Secretaria Municipal da Casa Civil.

## CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 23.** Aos servidores da Secretaria Municipal da Casa Civil cujas atribuições não estejam especificamente detalhadas neste Decreto, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções emanadas da autoridade competente, compete:

I – colaborar de forma proativa e integrada com as demais unidades da Secretaria, contribuindo para a efetividade das políticas, programas e projetos institucionais;

II – formular sugestões e apresentar propostas de melhoria contínua, com vistas ao aperfeiçoamento dos processos internos, da gestão administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população;

III – observar e cumprir as normas legais, regulamentares e regimentais, executando as tarefas que lhes forem atribuídas com zelo, eficiência, assiduidade e responsabilidade;

IV – manter conduta ética, transparente e compatível com os princípios da Administração Pública, respeitando a hierarquia funcional, a confidencialidade das informações e o interesse público;



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)



### Gabinete do Prefeito

V – promover o alinhamento de suas ações às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal da Casa Civil, contribuindo para o fortalecimento da governança, da inovação e da imagem institucional do Município;

VI – participar de ações de capacitação e desenvolvimento funcional, buscando o aprimoramento técnico e a melhoria de desempenho individual e coletivo.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** As unidades que compõem a Secretaria Municipal da Casa Civil deverão atuar de forma articulada, integrada e colaborativa, observando os princípios da eficiência, transparência, inovação e cooperação institucional, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos e à otimização dos processos administrativos e de governança pública.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas serão definidas com base nas atribuições e nas funções de cada unidade, conforme disposto no organograma da Secretaria Municipal da Casa Civil, apresentado no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 25.** Aos Diretores das Divisões da Secretaria Municipal da Casa Civil, no âmbito de suas competências específicas, compete exercer a gestão técnica e administrativa de forma descentralizada e orientada por resultados, promovendo a eficiência, a inovação e a qualidade dos serviços públicos, competindo-lhes:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade orgânica sob sua responsabilidade, assegurando a execução das políticas e diretrizes definidas pela Secretaria;

II – descentralizar responsabilidades, definindo metas, indicadores e prioridades, de modo a garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal da Casa Civil;

III – adotar medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência operacional, a conformidade legal e o uso racional dos recursos públicos;

IV – promover o desenvolvimento técnico e funcional das equipes sob sua supervisão, estimulando o aprendizado contínuo, a colaboração e o comprometimento institucional;

V – garantir a qualidade e a tempestividade das entregas sob sua coordenação, monitorando o desempenho das atividades e propondo melhorias contínuas nos processos;

VI – fomentar a cultura de inovação, ética e governança, em consonância com os princípios da Administração Pública e com os objetivos estratégicos do Governo Municipal.

**Parágrafo único.** Os Diretores deverão assegurar a transparência, efetividade e comunicação integrada entre as unidades da Secretaria, estabelecendo canais de informação claros, ágeis e colaborativos, que promovam a integração intersetorial e o alcance dos resultados institucionais.



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)



### Gabinete do Prefeito

**Art. 26.** Os titulares das funções de Chefia e Direção deverão participar ativamente do processo de planejamento orçamentário da Secretaria Municipal da Casa Civil, subsidiando a elaboração do orçamento anual com informações técnicas e projeções de necessidades, de modo a assegurar:

I – a alocação adequada de recursos financeiros, humanos e materiais para o alcance das metas e objetivos institucionais;

II – a execução eficiente e transparente dos programas e ações sob sua responsabilidade; e

III – a observância dos princípios da responsabilidade fiscal, eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

**Art. 27.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão funções, tarefas e responsabilidades complementares às aqui previstas, desde que compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades institucionais da unidade de lotação, observados os limites legais, regulamentares e os princípios da Administração Pública.

**Art. 28.** Os casos omissos e as situações não contempladas neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Casa Civil, no âmbito de suas competências, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem caberá adotar as medidas extraordinárias indispensáveis à plena execução e interpretação deste Decreto.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.401, de 20 de janeiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de novembro 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 03 de novembro de 2025.

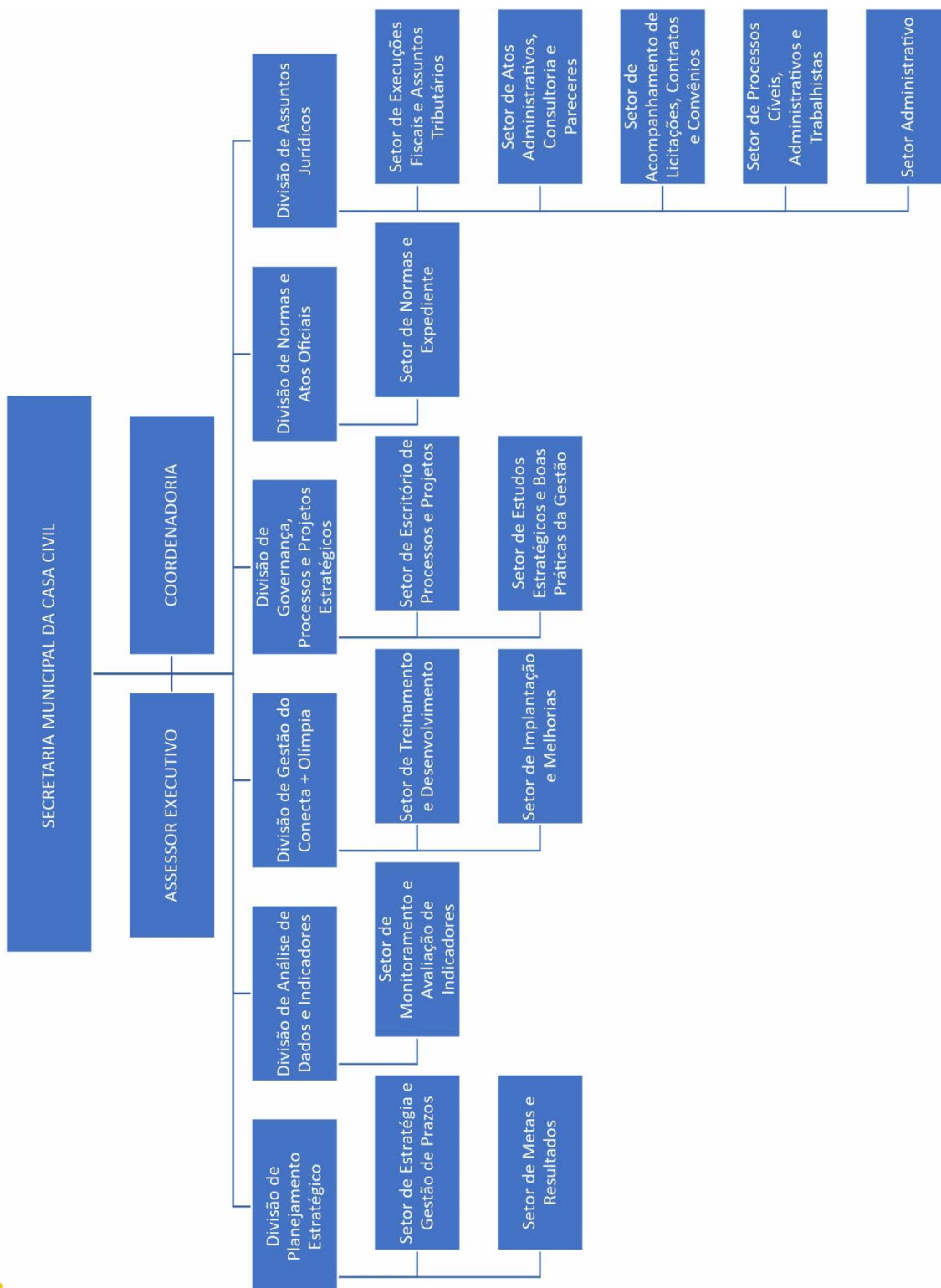
**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
Supervisor de Expediente



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



**Gabinete do Prefeito**



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

## Portarias

**PORTARIA N.º 56.485, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre nomeação de Fiscal de Obras.*

**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 novembro de 2025, o Senhor **LEANDRO CARLOS BATISTA**, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*575038\*\* e do PIS/PASEP n.º 204.89259.76-0, habilitado através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2023, para exercer as funções do cargo de Fiscal de Obras, 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 03 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.486, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre contratação de Cuidador.*

**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 contratada, a partir de 03 de novembro de 2025, a Senhora **MARIA CRISTINA CARDOSO RIBEIRO**, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*413718\*\* e do PIS/PASEP n.º 125.40677.65-9, habilitada através de Processo Seletivo, realizado na forma do Edital n.º 01/2025, para exercer as funções de Cuidador, 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 03 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.487, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre designação de servidor.*

**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 designada, a Servidora **LUCILaura RODRIGUES BORTULAZZO**, lotada no cargo de Cuidadora, para, em substituição, responder pelas funções de funções de Chefe do Setor da Casa de Passagem, da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no período de 30 (trinta) dias, a partir de 03 de novembro de 2025, licença prêmio da Senhora **ELI SIMONI DIAS ZACHARIAS**.

**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 03 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.488, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre designação de servidor.*

**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 designada, a partir de 03 de novembro de 2025, a servidora **MAYLA NAJILA BATISTA RUAS**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*364048\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Cerimonial e Solenidades, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à "Gratificação de Função", em conformidade com o parágrafo 2.º, do artigo 86, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024.

**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 03 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.489, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre designação de servidor.*

**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 designado, a partir de 03 de novembro de 2025, o servidor **LEANDRO BRITO**, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*308778\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Imprensa e Marketing, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à "Gratificação de Função", em conformidade com o parágrafo 2.º, do artigo 86, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024.

**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 03 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2025**

Às 07:58 horas do dia 04/11/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 128/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE RESGATE, APREENSÃO/CAPTURA, TRANSPORTE, GUARDA TEMPORÁRIA, ALIMENTAÇÃO, MANEJO, ATENDIMENTO VETERINÁRIO E DESTINAÇÃO FINAL DE ANIMAIS DE MÉDIO E GRANDE PORTE, NOTADAMENTE BOVINOS, EQUINOS, MUARES, ASININOS, CAPRINOS, OVINOS E SUÍNOS, ENCONTRADOS SOLTOS, ABANDONADOS OU EM SITUAÇÃO DE RISCO NAS ÁREAS URBANAS E RURAIS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 04 de Novembro de 2025.

**MAX MENA**

*Autoridade Competente*

**HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1436/2025**

Às 14:53 horas do dia 29/10/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX

MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** a Dispensa Eletrônica Nº 1436/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM MADEIRA, CADEIRAS E BUFFET, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES CASA DE ACOLHIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 29 de Outubro de 2025.

**MAX MENA**

*Autoridade Competente*

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2025**

Às 15:33 horas do dia 30/10/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 126/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLAYGROUNDS INFANTIS EM ÁREAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 30 de Outubro de 2025.

**MAX MENA**

*Autoridade Competente*

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2025**

Às 09:19 horas do dia 03/11/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 121/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 03 de Novembro de 2025.

**MAX MENA**

*Autoridade Competente*



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2025**

Página 1 / 1

**ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2025**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 128/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE RESGATE, APREENSÃO/CAPTURA, TRANSPORTE, GUARDA TEMPORÁRIA, ALIMENTAÇÃO, MANEJO, ATENDIMENTO VETERINÁRIO E DESTINAÇÃO FINAL DE ANIMAIS DE MÉDIO E GRANDE PORTE, NOTADAMENTE BOVINOS, EQUINOS, MUARES, ASININOS, CAPRINOS, OVINOS E SUÍNOS, ENCONTRADOS SOLTOS, ABANDONADOS OU EM SITUAÇÃO DE RISCO NAS ÁREAS URBANAS E RURAIS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
ISRAEL ALEXANDER PRESOTTO	16.637.591/0001-42	1	354.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 04 de Novembro de 2025.

**MAX MENA**  
Autoridade Competente



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

## DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1436/2025

## ADJUDICAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1436/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** a Dispensa Eletrônica Nº 1436/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM MADEIRA, CADEIRAS E BUFFET, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES CASA DE ACOLHIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Vencedor	CPF/CNPJ		
FREDERICO LUIS CONTE & CIA. LTDA	00.808.002/0001-01		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
2 - CADEIRA EM MADEIRA EUCALIPTO.	12,00	208,9000	2.506,80
4 - MESA EM MADEIRA DE EUCALIPTO 1,40M X 0,80M	1,00	1.008,9000	1.008,90
<b>Total do Fornecedor</b>			<b>3.515,70</b>

Vencedor	CPF/CNPJ		
PRIME DISTRIBUIDORA LTDA - ME	29.153.321/0001-08		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - MESA EM MADEIRA EM PEROBA ROSA MEDINDO 3,00M X 1,00M.	1,00	4.466,0000	4.466,00
3 - BUFFET EM MADEIRA EUCALIPTO MEDINDO 1,00M X 0,40M X 0,90M	1,00	2.016,0000	2.016,00
<b>Total do Fornecedor</b>			<b>6.482,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 29 de Outubro de 2025.

**MAX MENA**  
Autoridade Competente



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2025**

Página 1 / 1

**ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2025**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 121/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
CAMIDECOR DECORACOES TEMATICAS E ESTRUTURAS PARA EVENTOS LTDA	54.611.993/0001-67	1	400.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 03 de Novembro de 2025.

**MAX MENA**  
Autoridade Competente



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2025**

Página 1 / 1

**ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2025**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 126/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLAYGROUNDS INFANTIS EM ÁREAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP.

<b>Vencedor</b> NATALI BRINK BRINQUEDOS LTDA	<b>CPF/CNPJ</b> 08.287.175/0001-33		
<b>Item</b>	<b>Qtde</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1 - PLAYGROUND COM AREA DE OCUPAÇÃO MINIMA DE 13,0 X 13,0 M CONF ECCIONADO EM MADEIRA PLÁSTICA	20,00	25.000,0000	500.000,00
<b>Total do Fornecedor</b>			<b>500.000,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 30 de Outubro de 2025.

**MAX MENA**  
Autoridade Competente



## Outros atos



Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

## NOTIFICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL

À I.F.P DE LIMA REFRIGERAÇÃO

CNPJ: 47.015.395/0001-60

Endereço: Rua Oswaldo Orsolini, nº 1271 – CEP nº: 13.635-096 - Pirassununga/SP.

E-mail: [refridofilipe@gmail.com](mailto:refridofilipe@gmail.com)

Assunto: Credenciamento Eletrônico nº 06/2025.

Ref.: Não cumprimento das Ordens de Serviço 6203, 6439, 6442, 6447, 6451, 6452, 6454 e 6457.

Senhor Fornecedor,

Considerando que, no dia 21/10/2025 foi solicitado via e-mail para a empresa serviços referente ao Credenciamento 06/2025 de Olímpia, e até o presente momento foi constatado que não foi feito o serviço, passando das 48 (quarenta e oito) horas para atendimento da demanda como previsto no Referido Edital, referente ao Credenciamento Eletrônico 01/2025;

Considerando a cláusula 6 do TR – Modelo de Execução do Objeto do edital, Condições de Execução item 6.1, referente ao Credenciamento:

“6.1. O prazo para realização dos serviços e fornecimento será de 02 (dois) dias, contados do(a) envio da Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.”

Considerando a cláusula 3 do ETP – Requisitos da contratação do edital, parágrafo único, referente ao Credenciamento:

“Atender a prefeitura em até 02 (dois) dias após o recebimento da ordem de serviço/autorização de fornecimento ou mediante a agendamento. Os equipamentos e produtos utilizados deverão atender as normas técnicas brasileiras e serão por conta da empresa contratada, ou seja, a prefeitura não fornecerá materiais nem ferramentas para execução dos serviços. Lembrando que, a empresa contratada deverá dispor de mão de obra e pessoal necessários para prestar os serviços e atender até 10 (dez) ordens de serviço diariamente e simultaneamente se for o caso.”

Rua 9 de Julho, 1054 - Centro • CEP 15400-085  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-3299 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

Considerando a cláusula 12 do edital, itens 12.1

## “12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato; i nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Notificamos o representante legal desta empresa a providenciar a apresentação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a execução do serviço, sob pena de perda do direito à contratação, sem o prejuízo das sanções prevista no edital.

Olímpia 03 de novembro de 2025

PAULO SERGIO  
MENDES  
JUNIOR

Assinado de forma digital por  
PAULO SERGIO MENDES  
JUNIOR  
Dados: 2025.11.03 10:34:20 -03'00'

Paulo Sérgio Mendes Júnior  
Engenheiro de Segurança do Trabalho  
Gestor do contrato



Rua 9 de Julho, 1054 - Centro • CEP 15400-085  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-3299 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Gabarito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA  
DE OLÍMPIADO ESTADO DE SÃO PAULO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024



## EDITAL DE GABARITO PROVISÓRIO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP, através do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, torna público o Gabarito Provisório – referente ao cargo 207 - Guarda Civil Municipal constante na Tabela I, do Concurso Público – Edital de Abertura nº 01/2024.

Serão admitidos recursos a serem interpostos nos dias:

- **04 e 05 de novembro de 2025** contra a **APLICAÇÃO DAS PROVAS (estrutura, equipe técnica etc.)**; e contra os **QUESTÕES DISPOSTAS NOS CADERNOS DE PROVAS E GABARITOS PUBLICADOS (questões e respostas consideradas como corretas)**.

As datas relacionadas estão dispostas conforme o **Anexo III – CRONOGRAMA** e o **Capítulo 14. DOS RECURSOS**, do Edital de Abertura.

**O candidato deverá estar atento para não interpor recurso em local e/ou datas equivocadas quanto ao pleito, pois os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.**

As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) → Inscrições realizadas → Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Concurso Público – 01/2024 → Provas e Gabaritos → Gabarito Provisório.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital de Gabarito Provisório.

**Estância Turística de Olímpia/SP, 03 de novembro de 2025.**

**VICTOR ARTUR LOPES TORRES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO**



### ANEXO I GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGO	GABARITO	QUESTÕES																																							
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
207 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL	A	B	D	D	D	C	D	C	B	B	C	B	A	B	C	C	B	C	D	A	E	D	B	C	E	E	A	A	B	E	D	E	C	A	D	D	B	E	C	D	C
	B	D	B	C	E	E	A	A	B	E	D	E	C	A	D	D	B	E	C	D	C	C	D	E	B	A	B	C	B	B	A	C	C	B	D	D	D	D	C	D	C

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF \*\*\*322588\*\* em 04/11/2025 às 11:32:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dfoe.com.br/verificador/04ba-5058-72ea-9b70-36>



## Outros Atos



Secretaria de Governo e Relações Institucionais

**Publicação de Aviso****Chamamento Público PMI Nº 02/2025**

**Objeto:** Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, visando à obtenção de PROJETO de viabilidade técnica e jurídica para modernização, eficientização, operação e manutenção de 02 (dois) quiosques situados na Praça da Matriz.

A Prefeitura Municipal de Olímpia, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, torna pública a decisão referente ao Chamamento Público PMI nº 02/2025.

Conforme despacho datado de 03 de novembro de 2025, fica **habilitada** a empresa Gelato Olímpia e Cia Ltda, e **inabilitada** a empresa Altair Pedroso de Oliveira Filho ME, nos termos da manifestação da Comissão Técnica.

Olímpia, 03 de novembro de 2025.

Cláudio Roberto Ferreira da Silva  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais



Praça Rui Barbosa, 54 – Centro • CEP 15.400-081  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**CONVITE**

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia convida a todos para a Audiência Pública de divulgação da 2ª Etapa da Revisão do Plano Diretor do Município de Olímpia, a realizar-se às 18 horas, do dia 04 de novembro de 2025 (terça-feira), na Câmara Municipal de Olímpia, situada na Praça João Fossalussa, n.º 867, Centro.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA**
**Comunicados****COMUNICADO**

Senhores beneficiários, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia, comunica todos os aniversariantes do **mês de novembro** abaixo relacionados, que compareçam na sede do OLÍMPIA PREV localizada à Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, nº 1042 – Centro, das 09h00 às 16h00, para o recadastramento/prova de vida anual, conforme previsto na Portaria nº 1.051 de 23 de maio de 2024, sob pena de bloqueio dos proventos:

1. ADRIANA CRISTINA R NAVARINI
2. ALBERTINA ROCHA DE SOUZA
3. ALEXANDRA DE FATIMA S A PRADO
4. ALMEIRINDA ROCHA DOS SANTOS
5. ALVARO DE MELO
6. ANA MARIA DE ANDRADE PATERNOST
7. ANTONIO APARECIDO DE MIRANDA
8. ANTONIO FERREIRA DA SILVA
9. ANTONIO GENESILDO BARBOSA
10. BENEDITO GONÇALVES
11. BERENICE APARECIDA DE ARRUDA ROSINO
12. CARLOS ALBERTO TOSCANO
13. CARLOS ROBERTO DE SOUZA
14. CARLOS ROBERTO ELIAS DA SILVA
15. CLEIDE CAROLINA DE MENDONÇA
16. CLOTILDE DA SILVA CARRARA
17. DALVA DE ASSIS GARCIA
18. DAMASIO BATISTA DA SILVA
19. DENISE TERESA FIORAMONTE CORREA
20. DEVANIRA APARECIDA DA SILVA PIZETI
21. DULCINEIA PEREIRA PINTO DA COSTA
22. ELIANA FURLAN
23. EVANIR MINARI ZELI
24. FATIMA BARBOSA CASTRO SILVA
25. GABRIEL RICARDO MARQUES DA CRUZ
26. GUMERCINDO QUEMELLO
27. HAMILTON LOPES LOUZADA
28. HILDA ROCHA
29. JOANA DARC GOMES DE ANDRADE TEIXEIRA
30. JOSE PEDRINHO COSTA
31. KATIA SILENE FAUSTINO
32. LEONTINA PESSÔA ZELI
33. LUCIA HELENA SOTTERO GAZZONE
34. LUIZA MARIA CERON BRANCO
35. MARIA APARECIDA SOUZA VICENTE
36. MARIA BENEDITA DO VALLE RAMON
37. MARIA DE FATIMA ANGELO SELETE
38. MARIA EDNA DOS SANTOS SILVA
39. MARIA EUNICE PERES DOS SANTOS

40. MARIA FATIMA RUBIO
41. MARIA NEIDE ZACOLER CANHAO
42. MARIO MICHELLI
43. NEIDE DE OLIVEIRA BIAZI
44. NEUSA MARIA ZANETTI SADOCCO
45. NILDA OLIVEIRA E SILVA MARQUES
46. ODETINO LOPES
47. ORMESINDA DE LOURDES S PEREIRA
48. OSMAR ALVES CLAUDINO
49. RENATO SANTO CANEVAROLO
50. ROSANGELA VESSI
51. SHIRLEI LUZIA SOARES DE MEDEIROS
52. SONIA MARIA MIRANDA MORAIS
53. VALERIA DE CARVALHO CLEAVER
54. VERA LUCIA BITENCOURT
55. VERA LUCIA PEREIRA DA COSTA
56. VLAUDEMIR CARLOS PANHAGNA
57. YOLANDA GONCALVES GUIMARAES
58. ZELIA APARECIDA DOS ANJOS PAROLIN

Para maiores informações ligue: (17) 3280-6069 ou acesse o site: [www.olimpiaprev.sp.gov.br](http://www.olimpiaprev.sp.gov.br).

**PODER LEGISLATIVO****Licitações e Contratos****Autorização de Contratação Direta****AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Dispensa nº 32/2025, Processo Administrativo nº 47/2025, e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta por dispensa de licitação da empresa G & R CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, CNPJ Nº 17.204.750/0001-88, no preço total de R\$ 14.350,00 (catorze mil, trezentos e cinquenta reais), referente à prestação de serviços de levantamento patrimonial, avaliação dos bens com aplicação de registros de plaquetas e fotográficos para atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme o Termo de Referência.

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

Olímpia, 04 de novembro de 2025.

**FLÁVIO AUGUSTO OLMS**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 04ba-5058-72ea-9b70-36



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 2051, ano IX, veiculado em 04 de novembro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por CLEBER LUIS BRAGA (CPF \*\*\*322588\*\*) em 04/11/2025 às 11:32:58 (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/04ba-5058-72ea-9b70-36>