



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

Segunda-feira, 24 de novembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2063

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



# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	26
<b>Licitações e Contratos</b> .....	29
Outros atos .....	29
<b>Comunicados</b> .....	31
<b>Outras Entidades</b> .....	33
<b>Conselhos Municipais</b> .....	33
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS .....	33

<b>PODER EXECUTIVO</b>
<b>Atos Oficiais</b>
<b>Decretos</b>

**DECRETO N.º 9.771, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.*

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

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

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias material de consumo e outros auxílios financeiros pessoa física;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a anulação de dotação orçamentária já existente,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 189.000,00 (cento e oitenta e nove mil reais), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0007.2.008	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.3.90.30.00 - 69	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	30.000,00
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0007.2.103	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	
3.3.90.48.00 - 92	OUTROS AUX. FIN. PES. FÍSICA	
	TESOURO	30.000,00
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0008.2.067	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
3.3.90.30.00 - 112	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	129.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>189.000,00</b>

**Art. 2.º** O valor dos créditos constantes do Artigo 1º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

02.14.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	
02.14.02	DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0039.2.091	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E MOBILIDADE	
3.3.90.30.00 - 385	MATERIAL DE CONSUMO	

	TESOURO	189.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>189.000,00</b>

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

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**CLEBER JOSÉ CISOTTO**

*Secretário Municipal de Planejamento e Finanças*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*



Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 9.772, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais e dá outras providências.

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

**DECRETA:****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

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

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

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

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 19, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- a) Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias;
- b) Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas, com 2 (dois) setores: Setor de Captação e Gestão de Recursos e Setor de Prestação de Contas e Monitoramento;
- c) Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões, com 1 (um) setor: Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões;



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 Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, com 1 (um) setor: Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução;
- e) Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, com 2 (dois) setores: Setor de Cerimonial e Solenidades e Setor de Imprensa e Marketing.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

II – superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

IV – expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

V – celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

VI – prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria;

VII – propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

VIII – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

IX – propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;

X – aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria;

XI – interlocução com a Câmara Municipal;

XII – discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;

XIII – relacionamento com a imprensa local e regional;

XIV – interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;

XV – relacionamento com as esferas governamentais;

XVI – acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios;

XVII – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento

Anual;



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

XVIII – interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;  
XIX – delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados;  
XX – ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO AO TERCEIRO SETOR E ORGANIZAÇÕES COMUNITÁRIAS

**Art. 6.º** A Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias, compete:

I – promover a interlocução entre o poder público municipal, o terceiro setor e as organizações comunitárias, fortalecendo parcerias e ações conjuntas;

II – planejar, coordenar e executar políticas públicas de apoio ao terceiro setor, fomentando iniciativas sociais, culturais, educacionais e de interesse público;

III – apoiar a criação, regularização e fortalecimento de associações, fundações, cooperativas e demais entidades que compõem o terceiro setor;

IV – orientar as organizações comunitárias e entidades do terceiro setor quanto aos procedimentos administrativos, jurídicos e financeiros necessários ao seu funcionamento regular;

V – identificar e articular demandas das organizações comunitárias, promovendo soluções e parcerias que atendam aos interesses da comunidade local;

VI – acompanhar e monitorar a execução de convênios, parcerias e termos de colaboração firmados entre o município e o terceiro setor, assegurando o cumprimento das metas e objetivos pactuados;

VII – fomentar a captação de recursos, parcerias e apoio institucional para projetos desenvolvidos pelas organizações comunitárias e entidades do terceiro setor;

VIII – promover a capacitação técnica e administrativa das organizações comunitárias e entidades do terceiro setor, oferecendo treinamentos, oficinas e orientações específicas;

IX – elaborar e divulgar materiais informativos e educativos voltados ao fortalecimento do terceiro setor e das organizações comunitárias;

X – manter atualizado o cadastro municipal de organizações do terceiro setor e comunitárias, consolidando informações sobre sua atuação, área de abrangência e demandas prioritárias;

XI – desenvolver estudos e diagnósticos sobre o impacto das ações do terceiro setor no município, contribuindo para o planejamento de políticas públicas;

XII – promover a realização de fóruns, conferências e eventos que estimulem o diálogo entre o poder público, o terceiro setor e a sociedade civil;

XIII – facilitar a integração entre as diversas Secretarias Municipais e as organizações comunitárias, garantindo o alinhamento das ações e o atendimento das demandas específicas;

XIV – representar a Secretaria de Governo e Relações Institucionais em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao terceiro setor e às organizações comunitárias;

XV – zelar pelo cumprimento das legislações e regulamentações que regem as relações entre o município e o terceiro setor;



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

XVI – executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, relacionadas ao apoio e fortalecimento do terceiro setor e das organizações comunitárias.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Apoio ao Terceiro Setor e Organizações Comunitárias, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 7.** A Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas, compete:

I – formular, coordenar e executar políticas e programas de captação de recursos externos para as finanças municipais, atuando junto às esferas estadual, federal e internacional, bem como junto a governos, órgãos de fomento, entidades públicas, privadas e organizações não governamentais;

II – articular e implementar políticas e ações, em parceria com os demais órgãos municipais, estabelecendo normas operacionais e administrativas que orientem e integrem suas atividades;

III – realizar o controle e a supervisão da prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos firmados com recursos externos obtidos pela administração municipal, zelando pela conformidade e transparência;

IV – promover a integração e o diálogo com entidades federais, estaduais e municipais, bem como com a iniciativa privada, no que diz respeito ao desenvolvimento de políticas de interesse do município;

V – capacitar, acompanhar e avaliar os chefes de setores e demais servidores subordinados à divisão, garantindo a eficiência e a qualificação contínua das equipes;

VI – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais em assuntos relacionados à captação de recursos e prestação de contas, oferecendo suporte técnico e estratégico;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, fornecendo informações e esclarecimentos pertinentes às atividades da divisão;

VIII – articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, promovendo a integração da Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas aos planos e programas institucionais;

IX – gerir e supervisionar os recursos humanos e materiais sob a responsabilidade da divisão, promovendo a organização e eficiência administrativa;

X – avaliar o desempenho, comportamento e disciplina dos funcionários subordinados, com o objetivo de aprimorar os resultados e o alcance das metas estabelecidas;

XI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de competência, em conformidade com as demandas da administração pública;



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 – controlar e acompanhar as frequências dos servidores sob sua gestão, utilizando o sistema de ponto biométrico para garantir a regularidade;

XIII – gerenciar e registrar, por meio do sistema, o agendamento de férias e licenças-prêmio dos servidores vinculados à divisão;

XIV – orientar e supervisionar os servidores quanto à política de segurança da informação, uso adequado da internet e dos equipamentos de informática fornecidos pela administração pública;

XV – estabelecer mecanismos para a identificação de oportunidades de novos recursos, fomentos e parcerias, garantindo o desenvolvimento sustentável do município;

XVI – monitorar prazos e exigências contratuais, elaborando relatórios periódicos sobre a execução e a prestação de contas de convênios e contratos de forma transparente e eficiente;

XVII – promover a elaboração de estudos e diagnósticos voltados à melhoria dos processos de captação de recursos e prestação de contas, visando aumentar a eficiência administrativa e os resultados financeiros;

XVIII – incentivar a adoção de práticas inovadoras no gerenciamento de projetos e captação de recursos, otimizando a aplicação dos recursos obtidos para o benefício coletivo;

XIX – propor políticas de modernização e informatização dos processos de captação de recursos e prestação de contas, com foco na eficiência e transparência;

XX – exercer outras competências correlatas, conforme legislação vigente, atendendo às necessidades do município e ao alinhamento com as diretrizes governamentais.

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

### Subseção I Do Setor de Captação e Gestão de Recursos

**Art. 8.º** Ao Setor de Captação e Gestão de Recursos, compete:

I – gerenciar os convênios e contratos de repasse, acompanhando as ações de celebração, execução, monitoramento e encerramento;

II – organizar, planejar, orientar e coordenar todos os atos e procedimentos relacionados aos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, incluindo elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

III – acompanhar a execução dos programas e projetos financiados por meio de convênios, contratos de repasse ou instrumentos similares, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

IV – elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, execução e controle dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, garantindo a transparência e o alinhamento com as normas aplicáveis;



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



### Gabinete do Prefeito

V – orientar as autoridades competentes quanto à execução dos convênios e contratos de repasse, assegurando o cumprimento das obrigações do município, das exigências legais e do processo de fiscalização;

VI – cadastrar, credenciar e treinar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, promovendo o acesso e a operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) ou em plataformas similares;

VII – propor ao Diretor da Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas medidas reguladoras ou corretivas relativas aos convênios e contratos de repasse, visando à sua regularidade e eficiência;

VIII – auxiliar no gerenciamento e monitoramento dos recursos recebidos, sejam eles provenientes de esferas federal, estadual, internacional ou de parcerias público-privadas, verificando sua regular aplicação em conformidade com os objetivos pactuados;

IX – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de convênios, contratos de repasse ou operações para captação de recursos firmados pelo município e outros órgãos públicos, assegurando sua preservação e acessibilidade;

X – encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios e contratos de repasse firmados pelo município, acompanhando sua distribuição e execução;

XI – realizar, no que couber, a prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos com recursos externos obtidos pela administração municipal, assegurando a conformidade com as exigências legais e contratuais;

XII – oferecer suporte técnico à elaboração de planos de trabalho para convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, garantindo a clareza e a consistência das propostas;

XIII – articular ações integradas entre as Secretarias Municipais e outros órgãos, de forma estratégica, que visem à celebração de convênios e contratos de repasse, promovendo o alinhamento das políticas públicas municipais;

XIV – fornecer suporte técnico ao Diretor da Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e no cumprimento das metas institucionais;

XV – realizar o acompanhamento das legislações e regulamentações pertinentes aos convênios e contratos de repasse, propondo atualizações e adequações quando necessário;

XVI – desenvolver mecanismos para aprimorar o controle e o monitoramento dos convênios, utilizando ferramentas tecnológicas e metodologias de gestão de projetos;

XVII – atuar de forma proativa na identificação de oportunidades de captação de novos recursos, elaborando estratégias para fortalecer as finanças municipais e as políticas públicas;

XVIII – promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na gestão de convênios e contratos, assegurando a eficiência administrativa e a qualidade na execução das atividades;

XIX – garantir a transparência e a publicidade dos processos de captação de recursos e prestação de contas, promovendo o acesso às informações pela sociedade e pelos órgãos de controle;



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

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas ou pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, de acordo com as necessidades institucionais.

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

### Subseção II Do Setor de Prestação de Contas e Monitoramento

**Art. 9.º** Ao Setor de Prestação de Contas e Monitoramento, compete:

I – coordenar e executar os procedimentos de prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos congêneres, garantindo a conformidade com as exigências legais e contratuais;

II – monitorar a execução financeira e física dos convênios e contratos firmados, assegurando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;

III – elaborar e encaminhar relatórios técnicos e financeiros periódicos aos órgãos financiadores e de controle, detalhando a aplicação dos recursos e o cumprimento dos objetivos pactuados;

IV – acompanhar auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos externos, fornecendo informações e documentos necessários para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos;

V – orientar e capacitar os gestores municipais quanto aos procedimentos de prestação de contas e às obrigações decorrentes dos convênios e contratos de repasse;

VI – desenvolver e implementar mecanismos de controle interno para garantir a regularidade e a transparência na utilização dos recursos públicos captados;

VII – monitorar e avaliar continuamente a aplicação dos recursos captados, propondo ajustes e melhorias nos processos para alcançar maior eficiência e eficácia;

VIII – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital das prestações de contas realizadas, garantindo a acessibilidade e a preservação das informações;

IX – controlar os prazos de vencimento de convênios, contratos e compromissos assumidos, notificando os gestores sobre ações necessárias para evitar inadimplências;

X – elaborar pareceres técnicos sobre a execução de convênios e contratos, apontando eventuais inconsistências e propondo medidas corretivas;

XI – realizar a interlocução com os órgãos concedentes, financiadores e parceiros, promovendo a integração e a resolução de pendências relacionadas à prestação de contas;

XII – promover a articulação com os demais setores e secretarias municipais para garantir o alinhamento e a integração dos procedimentos de monitoramento e prestação de contas;

XIII – garantir a adequação dos processos de prestação de contas às normativas vigentes, atualizando os procedimentos sempre que necessário;



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



#### Gabinete do Prefeito

XIV – acompanhar a execução de projetos financiados por recursos externos, verificando a conformidade das despesas realizadas com os objetivos estabelecidos nos instrumentos firmados;

XV – desenvolver e implementar ferramentas de tecnologia da informação para aprimorar os processos de monitoramento e prestação de contas, assegurando maior eficiência e controle;

XVI – apoiar a Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas na análise de viabilidade técnica e financeira de novos projetos e parcerias;

XVII – divulgar as boas práticas de transparência e responsabilidade fiscal, incentivando a adoção de medidas preventivas para evitar sanções ou apontamentos dos órgãos de controle;

XVIII – realizar o acompanhamento das legislações pertinentes à prestação de contas e monitoramento, propondo adequações e melhorias nos procedimentos internos;

XIX – fornecer suporte técnico aos demais setores e gestores da administração pública na elaboração de relatórios e documentos necessários à prestação de contas;

XX – representar o setor em reuniões, audiências e eventos relacionados ao monitoramento e prestação de contas, quando designado;

XXI – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas ou pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, conforme as necessidades institucionais.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Prestação de Contas e Monitoramento, da Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS E CONCESSÕES

**Art. 10.** A Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à estruturação, implementação e gestão de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões no âmbito municipal;

II – propor e implementar políticas públicas, diretrizes e estratégias que promovam o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das parcerias público-privadas e concessões;

III – realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira, jurídica e ambiental para a celebração de PPPs e concessões, em articulação com as secretarias e órgãos municipais competentes;

IV – elaborar editais, contratos e demais documentos necessários para a formalização de PPPs e concessões, em conformidade com a legislação vigente;

V – promover a articulação e integração entre os órgãos e entidades municipais para identificar demandas e oportunidades de PPPs e concessões;



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 – realizar consultas e audiências públicas para garantir a transparência e a participação social nos processos de estruturação e implementação de PPPs e concessões;

VII – monitorar e fiscalizar a execução dos contratos de PPPs e concessões, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas contratadas;

VIII – coordenar o relacionamento entre o município e as concessionárias ou parceiros privados, promovendo o alinhamento das ações e a resolução de conflitos;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das PPPs e concessões, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias nos processos;

X – acompanhar e analisar o cumprimento das metas e indicadores de desempenho estabelecidos nos contratos de PPPs e concessões;

XI – buscar e avaliar fontes de financiamento e investimentos para apoiar a implementação de projetos de PPPs e concessões, incluindo parcerias com organismos nacionais e internacionais;

XII – promover a capacitação técnica dos servidores municipais para atuar nas áreas de planejamento, gestão e fiscalização de PPPs e concessões;

XIII – fomentar a inovação e a adoção de tecnologias avançadas nos projetos de PPPs e concessões, visando à melhoria dos serviços públicos;

XIV – manter atualizado o banco de dados de projetos, contratos e estudos relacionados às PPPs e concessões, assegurando o acesso à informação e a transparência;

XV – atuar em conjunto com os órgãos de controle interno e externo, garantindo a regularidade e a conformidade dos processos relacionados às PPPs e concessões;

XVI – propor ajustes e revisões contratuais, quando necessário, para assegurar a eficiência, eficácia e economicidade dos projetos de PPPs e concessões;

XVII – articular-se com entidades da iniciativa privada, organizações não governamentais e outras esferas de governo para promover o desenvolvimento de projetos de interesse público;

XVIII – garantir a transparência e a publicidade das informações referentes aos projetos de PPPs e concessões, divulgando os resultados à sociedade;

XIX – participar de fóruns, eventos e redes de cooperação para o intercâmbio de boas práticas e experiências na área de PPPs e concessões;

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, conforme as necessidades institucionais e administrativas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões



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



### Gabinete do Prefeito

**Art. 11.** Ao Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões, compete:

I – prestar apoio técnico e administrativo ao(à) Diretor(a) da Divisão de Parcerias Público-Privadas e Concessões no desempenho de suas funções estratégicas e operacionais;

II – supervisionar, coordenar e executar atividades relacionadas à estruturação, implementação, gestão, fiscalização e encerramento de contratos de PPPs e concessões no âmbito municipal;

III – acompanhar e avaliar programas, projetos e contratos sob a responsabilidade da Divisão, monitorando indicadores, cronogramas, metas e entregas previstas;

IV – realizar estudos técnicos e análises de viabilidade (econômica, financeira, jurídica, ambiental e operacional), elaborar relatórios técnicos, notas técnicas e pareceres relativos à sua área de atuação;

V – apoiar e participar da elaboração de minutas de editais, contratos e termos aditivos, em articulação com os setores jurídicos e técnicos competentes;

VI – controlar os processos administrativos e técnicos, mantendo atualizados os registros, acompanhando prazos e informando o andamento das atividades à Direção;

VII – organizar, manter e atualizar os arquivos físicos e digitais, referentes a documentos emitidos e recebidos pela Divisão, assegurando o acesso à informação e a rastreabilidade dos atos;

VIII – gerenciar os insumos materiais e administrativos do setor, incluindo requisição, controle e distribuição de material de consumo e expediente;

IX – colaborar na realização de audiências públicas, consultas e reuniões técnicas, prestando suporte logístico, operacional e técnico para garantir a adequada participação social e institucional;

X – promover a articulação com outras secretarias e órgãos municipais, contribuindo para a identificação de oportunidades e a construção de projetos integrados de parcerias;

XI – acompanhar tendências, boas práticas e normativos atualizados sobre PPPs e concessões, propondo inovações e melhorias nos procedimentos internos da Divisão;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela Direção da Divisão ou pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, no limite de sua competência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Coordenação e Gestão de PPP e Concessões, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE OUVIDORIA, ANÁLISE E RESOLUÇÃO DE DEMANDAS

**Art. 12.** A Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, compete:



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 – receber, analisar e responder manifestações apresentadas pelos cidadãos, de forma verbal ou escrita, assegurando a resolutividade e o encaminhamento adequado. As manifestações incluem:

- a) Sugestão: Propostas ou ideias úteis ao aprimoramento de serviços públicos;
- b) Elogio: Reconhecimento ou demonstração de apreço pelos serviços prestados ou pelo atendimento de servidores/colaboradores;
- c) Solicitação: Requerimento de serviços ou informações que não puderam ser formalizados pelas instâncias habituais;
- d) Reclamação: Manifestação de insatisfação sobre serviços, ações ou omissões da Administração ou de servidores/colaboradores;
- e) Denúncia: Comunicação de irregularidades, práticas negligentes ou abusivas e atos contrários à ética e à legislação.

II – encaminhar as manifestações às unidades administrativas competentes, cobrando a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos ou serviços objeto das manifestações;

III – garantir sigilo, sempre que solicitado, sobre as manifestações, protegendo a identidade de reclamantes e denunciantes, conforme legislação vigente;

IV – prestar informações claras e objetivas aos cidadãos sobre as providências adotadas e os resultados alcançados, respeitando os limites legais de sigilo;

V – recomendar a adoção de práticas e mecanismos que impeçam irregularidades administrativas, bem como a correção de condutas que comprometam o patrimônio público ou a eficiência dos serviços;

VI – elaborar e publicar relatórios periódicos, pelo menos semestrais, avaliando as atividades da Ouvidoria, incluindo estatísticas e análises sobre as manifestações recebidas e solucionadas;

VII – realizar campanhas de conscientização e promover a participação cidadã, divulgando os canais de ouvidoria como instrumentos de controle social e melhoria dos serviços públicos;

VIII – acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Divisão, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado;

IX – gerenciar o agendamento e o controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores do setor, integrando informações ao sistema administrativo;

X – atuar em conjunto com o RH e o SESMT no acompanhamento de afastamentos por motivo de saúde, reportando imediatamente acidentes de trabalho e fiscalizando o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XI – acompanhar processos de compras e contratações relacionados à Divisão, monitorando desde o pedido inicial até a entrega do material ou serviço solicitado;

XII – garantir a observância das políticas de segurança da informação no uso de sistemas, internet e equipamentos tecnológicos, orientando os servidores sobre boas práticas e responsabilidades;

XIII – desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficiência do atendimento e a resolução de demandas da Ouvidoria;

XIV – promover a capacitação contínua dos servidores para aprimorar o atendimento e a análise das manifestações recebidas;



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

XV – participar de fóruns, reuniões e eventos que discutam melhorias e inovações na atuação de ouvidorias públicas;

XVI – representar a Divisão de Ouvidoria em instâncias externas e internas, quando designado, zelando pela transparência e eficiência do setor;

XVII – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, em conformidade com as necessidades institucionais.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I

#### Do Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução

**Art. 13.** Ao Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução, compete:

I – recepção e classificação de demandas:

- a) realizar o acolhimento inicial das demandas apresentadas pelos cidadãos por meio de canais presenciais, telefônicos, eletrônicos ou outros meios disponíveis;
- b) identificar, registrar e classificar solicitações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias conforme tema, urgência e complexidade, assegurando o correto direcionamento às unidades competentes.

II – atendimento ao cidadão:

- a) realizar atendimento presencial, telefônico e digital, garantindo canal acessível, eficiente e inclusivo, atendendo também pessoas com deficiência ou necessidades especiais;
- b) orientar os cidadãos quanto aos procedimentos, documentos necessários, etapas de tramitação e prazos para resposta.

III – encaminhamento e acompanhamento das manifestações:

- a) encaminhar as demandas às unidades administrativas responsáveis, assegurando sua regular tramitação;
- b) monitorar prazos, qualidade das respostas e andamento das providências adotadas, zelando pelo cumprimento dos prazos regulamentares;
- c) comunicar ao solicitante, com clareza e transparência, o status da demanda, as medidas adotadas e os resultados alcançados, resguardado o sigilo quando aplicável.

IV – gestão de sistemas, registros e arquivos:

- a) registrar todas as demandas em sistema informatizado específico, garantindo integridade, rastreabilidade e segurança das informações;
- b) manter arquivo atualizado e organizado das manifestações, possibilitando consulta e transparência;
- c) elaborar relatórios periódicos, inclusive mensais, contendo análises quantitativas e qualitativas das demandas, subsidiando a Divisão de Ouvidoria e a Administração Municipal.



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 – análise, resolução e apoio técnico:

- a) colaborar na análise de situações complexas ou que demandem soluções intersetoriais;
- b) identificar gargalos, demandas recorrentes, padrões e dificuldades, propondo medidas corretivas, preventivas e de melhoria dos serviços públicos;
- c) auxiliar a Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas na elaboração de relatórios globais e avaliações de desempenho.

VI – transparência, controle social e participação cidadã:

- a) fomentar a utilização dos canais de ouvidoria e atendimento público;
- b) apoiar ações e campanhas de conscientização, educação e promoção da transparência e do acesso à informação.

VII – capacitação e melhoria contínua:

- a) promover formação permanente da equipe, aprimorando competências necessárias às atividades do setor;
- b) buscar o aperfeiçoamento constante dos processos, rotinas e fluxos de trabalho, visando eficiência e qualidade no atendimento ao cidadão.

VIII – demais competências: exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Atendimento, Encaminhamento e Resolução, da Divisão de Ouvidoria, Análise e Resolução de Demandas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA, CERIMONIAL E EVENTOS

**Art. 14.** A Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, compete:

I – viabilizar a formulação da política municipal de comunicação social, garantindo o cumprimento do princípio da publicidade dos atos administrativos e promovendo propagandas institucionais que integrem as atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública;

II – estabelecer e manter relacionamento constante com a imprensa local, regional e, quando necessário, estadual e nacional;

III – monitorar e gerenciar as informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Pública Municipal, garantindo transparência e clareza na divulgação;

IV – manter contato diário com os meios de comunicação para divulgar atos e eventos da Administração Municipal, assegurando o fluxo contínuo de informações institucionais;

V – articular com órgãos e entidades públicas e privadas para integrar e fortalecer a divulgação de ações político-administrativas do Município;



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 – planejar, coordenar e executar campanhas de comunicação e promoções de caráter público ou interno, em conformidade com os interesses da Administração Municipal;

VII – assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e os dirigentes das entidades da administração indireta no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

VIII – zelar pela imagem institucional do Governo Municipal, promovendo formas inovadoras de comunicação interna e externa com a sociedade civil;

IX – desenvolver e implementar campanhas de divulgação administrativa que fortaleçam a transparência e a interação com a população;

X – selecionar, de forma estratégica, veículos de comunicação social adequados para diferentes assuntos de interesse público e administrativo;

XI – planejar, organizar e executar o cerimonial e os protocolos de eventos oficiais do Município, garantindo a adequação e o cumprimento das normas de cerimonial público;

XII – elaborar roteiros de eventos e supervisionar a condução de cerimônias, visando à padronização e à eficiência nos atos oficiais;

XIII – promover a cobertura jornalística e fotográfica de eventos oficiais, com posterior divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura;

XIV – enviar matérias e publicações relativas ao Diário Oficial Eletrônico do Município, assegurando a transparência das informações divulgadas;

XV – ser responsável pela assinatura eletrônica, por meio do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico;

XVI – acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Divisão, mantendo o sistema de ponto biométrico atualizado e eficiente;

XVII – gerenciar o agendamento de férias e licenças dos servidores da Divisão, integrando essas informações ao sistema administrativo;

XVIII – atuar em conjunto com o RH e SESMT no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, notificando imediatamente acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XIX – acompanhar o processo de compras relacionados à Divisão, desde a inserção dos pedidos no sistema até a entrega dos materiais ou serviços;

XX – monitorar e orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, uso responsável da internet e dos equipamentos de informática disponibilizados;

XXI – promover capacitações periódicas para os servidores da Divisão, visando ao aprimoramento técnico e profissional na área de comunicação, imprensa e cerimonial;

XXII – elaborar relatórios analíticos sobre o impacto das ações de comunicação, avaliando o alcance das campanhas e a percepção pública das atividades da Administração Municipal;

XXIII – representar a Prefeitura em fóruns, eventos e reuniões de interesse na área de comunicação, imprensa, cerimonial e eventos;



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

XXIV – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, conforme as demandas institucionais.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Cerimonial e Solenidades

**Art. 15.** Ao Setor de Cerimonial e Solenidades, compete:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo das solenidades e eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal;
- II – organizar e supervisionar a recepção de autoridades e convidados em eventos institucionais, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial e etiqueta;
- III – elaborar e divulgar a agenda oficial de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo ampla divulgação junto aos meios de comunicação e à sociedade;
- IV – definir e coordenar o uso de espaços e recursos necessários para a realização de eventos, como equipamentos audiovisuais, decoração, recepção e apoio logístico;
- V – orientar os participantes das solenidades sobre os procedimentos cerimoniais, como discursos, assentos, apresentações e demais detalhes do evento;
- VI – organizar a logística de transporte e segurança para autoridades e convidados, quando necessário, assegurando o bom andamento dos eventos;
- VII – coordenar a criação de materiais gráficos e de apoio (convites, programas, identificações, etc.) para eventos e solenidades institucionais;
- VIII – garantir que os protocolos de segurança, saúde e acessibilidade sejam seguidos durante a realização dos eventos, visando o bem-estar dos participantes;
- IX – coordenar o acompanhamento de todas as etapas de realização de eventos, desde o planejamento até a execução final, garantindo a conformidade com o cerimonial institucional;
- X – trabalhar em estreita colaboração com outras divisões e secretarias municipais para garantir a integração e o sucesso das solenidades e eventos realizados;
- XI – atuar como ponto de contato para os convidados e autoridades durante a realização das solenidades, garantindo a boa comunicação e resolução de eventuais imprevistos;
- XII – elaborar relatórios pós-evento, avaliando a execução das atividades cerimoniais, destacando pontos positivos e áreas que necessitam de melhorias para eventos futuros;
- XIII – assessoria direta ao Prefeito Municipal e Secretários nas atividades que envolvam participação em solenidades e eventos externos, garantindo a correta representação da Administração Municipal;



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 – promover a capacitação e atualização dos servidores do Setor, visando melhorar continuamente as práticas e procedimentos cerimoniais;

XV – propor melhorias nas práticas de cerimonial e protocolo, buscando adaptar as atividades à evolução das normas e tendências do setor;

XVI – acompanhar o cumprimento dos requisitos legais e administrativos para a realização de eventos, zelando pela transparência e legalidade em todas as ações;

XVII – coordenar a execução de eventos internos da Prefeitura, como cerimônias de premiação, aniversários e eventos comemorativos, sempre em conformidade com os protocolos estabelecidos;

XVIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, conforme as necessidades da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Cerimonial e Solenidades, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Imprensa e Marketing

**Art. 16.** Ao Setor de Imprensa e Marketing, compete:

I – organizar, conduzir e executar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura Municipal, visando garantir a ampla divulgação dos atos administrativos e ações de governo;

II – organizar e promover solenidades, eventos e campanhas de interesse da Prefeitura Municipal, assegurando a qualidade na execução e o cumprimento dos protocolos oficiais;

III – fornecer apoio logístico e operacional aos eventos e atividades cerimoniais promovidos pela Administração Municipal;

IV – desenvolver e coordenar ações de marketing institucional e campanhas publicitárias para promover os serviços, projetos e ações da Administração Municipal;

V – dirigir as atividades específicas do setor, assegurando que os objetivos de comunicação institucional sejam cumpridos de maneira eficiente e integrada;

VI – assessorar as unidades da Prefeitura em assuntos relacionados à comunicação social, apoiando no desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação para cada área;

VII – elaborar e distribuir informativos internos para os servidores da Prefeitura, mantendo-os atualizados sobre eventos, ações e notícias de interesse do funcionalismo público;

VIII – garantir o cumprimento do princípio de publicidade dos atos administrativos, através da criação e veiculação de propagandas institucionais e campanhas educativas de 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

IX – manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário e matérias relacionadas aos atos e decisões da Prefeitura, acompanhando a cobertura jornalística local e regional;

X – documentar e registrar os eventos e atos oficiais realizados pelo Município, visando à preservação histórica e à disseminação das informações para a população;

XI – redigir textos, notas e outros documentos institucionais de interesse do Município, providenciando sua publicação nos meios de comunicação, conforme a relevância e urgência;

XII – editar e publicar periodicamente materiais e publicações diversificadas, com o objetivo de informar a população sobre as obras, serviços e resultados da administração municipal;

XIII – enviar matérias e informações pertinentes ao Diário Oficial Eletrônico do Município, garantindo a transparência e publicidade dos atos administrativos;

XIV – ser responsável pela assinatura eletrônica, através do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico, garantindo a autenticidade e validade jurídica das publicações;

XV – executar a função de porta-voz do Prefeito e dos Secretários Municipais, quando designado, divulgando e esclarecendo os posicionamentos oficiais da Administração Municipal perante a imprensa e o público;

XVI – coordenar e supervisionar a atuação da imprensa e marketing digital, promovendo a imagem do Município nas redes sociais e outros canais de comunicação online;

XVII – monitorar a cobertura jornalística e as publicações sobre a Administração Municipal, respondendo às solicitações da mídia e buscando corrigir informações errôneas ou prejudiciais;

XVIII – propor e coordenar o desenvolvimento de campanhas publicitárias e promocionais, com foco na valorização da imagem institucional e na integração com a sociedade;

XIX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, com o objetivo de fortalecer a comunicação entre a Prefeitura e a sociedade.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Imprensa e Marketing, da Divisão de Comunicação, Imprensa, Cerimonial e Eventos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 17.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificamente detalhadas neste Decreto, além de cumprirem as ordens, determinações e instruções que lhes forem dadas, cabe também:

I – formular sugestões que contribuam para o aprimoramento contínuo das atividades e do desempenho do serviço público;



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



#### Gabinete do Prefeito

II – atender às prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas que lhes sejam confiadas, de acordo com os princípios da Administração Pública;

III – manter um padrão de conduta ético, respeitando os valores e as diretrizes da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais e do município;

IV – colaborar de forma proativa com as demais unidades da Secretaria, visando à integração e à excelência no serviço prestado à população.

### CAPÍTULO V DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 18.** Os equipamentos públicos municipais relacionados às áreas do governo, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, observadas as competências específicas estabelecidas neste ato e no organograma funcional constante do ANEXO ÚNICO.

**Parágrafo único.** A gestão dos referidos equipamentos deverá observar as normas internas do governo e relações institucionais, a legislação municipal pertinente e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos, sua conservação e a plena execução das políticas setoriais.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** As unidades da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais funcionarão de forma articulada e integrada, em regime de colaboração mútua, visando ao atingimento de objetivos comuns e à otimização dos processos administrativos.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas serão definidas com base nas atribuições e nas funções de cada unidade, conforme disposto no organograma da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, apresentado no ANEXO ÚNICO deste Decreto.

**Art. 20.** Aos Diretores, dentro de suas competências específicas, cumpre descentralizar responsabilidades, definir metas, estabelecer prioridades e adotar as medidas necessárias para contribuir com o desenvolvimento das ações da unidade orgânica, promovendo o desempenho funcional dos servidores sob sua supervisão e garantindo a qualidade do serviço prestado.

**Art. 21.** Os titulares das funções de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, identificando as necessidades orçamentárias para o cumprimento das metas e objetivos institucionais, assegurando a alocação adequada de recursos para o bom funcionamento das unidades subordinadas.



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. 22.** Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão funções e atribuições que, embora não contempladas neste Decreto, sejam compatíveis com a natureza e as finalidades de suas respectivas áreas de atuação, desde que não contrariem as disposições legais e regulamentares.

**Art. 23.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, em conformidade com as competências da Secretaria, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo, que terá a prerrogativa de adotar medidas extraordinárias para a solução das questões não previstas neste Decreto.

**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.402, de 21 de janeiro de 2025.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
*Prefeito Municipal*

**CLAUDIO ROBERTO FERREIRA DA SILVA**  
*Secretário Municipal da 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 24 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*

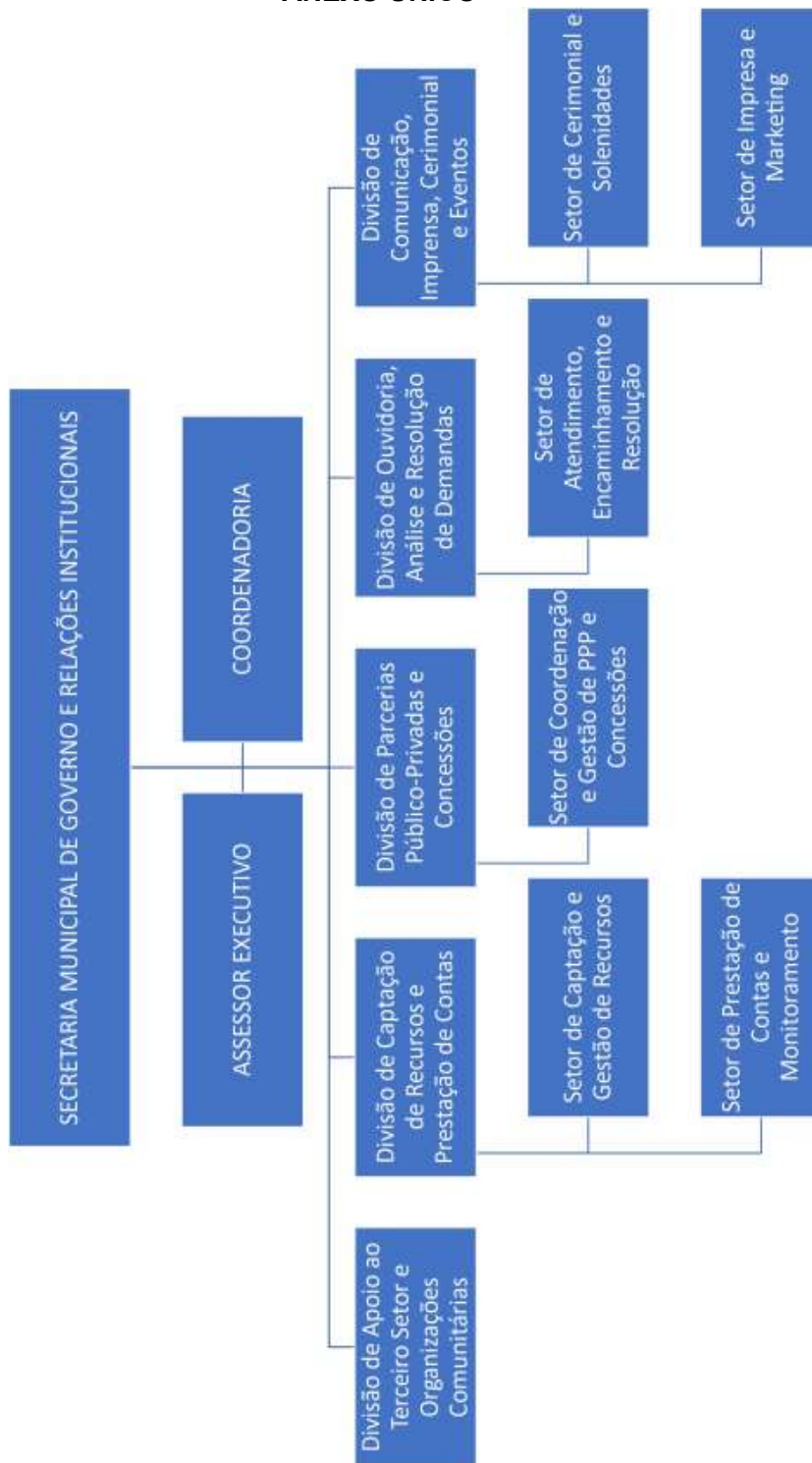


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO



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

**DECRETO N.º 9.773, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre a instituição do Programa Municipal Conecta+Olímpia – Programa de Governo Digital, Inovação e Inteligência de Dados, no âmbito da Administração Pública da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências.*

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

Considerando a necessidade de consolidar e ampliar as ações de transformação digital, inovação tecnológica e inteligência de dados no âmbito da Administração Municipal;

Considerando o disposto na Lei Federal n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que institui princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência da administração pública;

Considerando as disposições da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que institui a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e do Decreto Municipal n.º 8.333, de 27 de janeiro de 2022, que regulamenta sua aplicação no Município;

Considerando as diretrizes da Agenda 2030 e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 9 e 16, que tratam, respectivamente, de inovação, infraestrutura e instituições eficazes;

Considerando a Lei Municipal n.º 5.199, de 31 de outubro de 2025, que institui o Planejamento Estratégico da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia para o período de 2025 a 2028, estabelecendo metas, eixos e programas prioritários voltados à modernização da gestão pública;

Considerando o Decreto n.º 9.749, de 2025, que dispõe sobre a missão, visão e valores institucionais da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, reforçando os princípios de inovação, excelência e cuidado na gestão pública;

Considerando, ainda, que o Planejamento Estratégico elaborado em parceria com a Fundação Dom Cabral (FDC) consolidou o eixo “Gestão Inovadora para o Desenvolvimento de Olímpia”, com metas voltadas à integração de sistemas, cultura de dados e digitalização de processos;

Considerando, por fim, a importância de consolidar o Conecta + Olímpia como marca institucional e estrutura integradora das iniciativas de digitalização, interoperabilidade e governança de dados do Município,

**DECRETA:****CAPÍTULO I****DO PROGRAMA MUNICIPAL CONECTA+OLÍMPIA**

**Art. 1.º** Fica instituído o Programa Municipal Conecta+Olímpia – Programa de Governo Digital, Inovação e Inteligência de Dados, no âmbito da Administração Pública Municipal, com a finalidade de integrar, modernizar e promover a transformação digital dos serviços públicos e da gestão municipal.

**§ 1.º** O Programa Conecta+Olímpia constitui iniciativa intersecretarial e transversal, funcionando como estrutura

integradora de Governo Digital e Cidade Inteligente, articulando sistemas, plataformas, bases de dados e projetos de inovação.

**§ 2.º** O Programa abrange todos os órgãos da Administração Direta do Município, devendo suas ações observar os princípios da eficiência, transparência, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

**§ 3.º** O Programa poderá atuar em parceria com órgãos e entidades públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa, organismos internacionais e organizações da sociedade civil, mediante instrumentos de cooperação técnica ou inovação aberta.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2.º** O Programa Conecta+Olímpia tem como objetivos:

- I – promover a transformação digital da gestão pública municipal;
- II – garantir a interoperabilidade entre sistemas e bases de dados;
- III – fortalecer a governança e a segurança da informação;
- IV – fomentar a inovação e o uso de inteligência de dados na administração pública;
- V – ampliar o acesso do cidadão aos serviços públicos digitais;
- VI – fortalecer a cultura de dados e a capacitação digital dos servidores;
- VII – promover o engajamento e a participação cidadã por meio de tecnologias digitais;
- VIII – assegurar o alinhamento das ações de transformação digital com o Planejamento Estratégico Municipal 2025-2028;
- IX – promover a sustentabilidade digital e o uso ético, seguro e responsável da inteligência artificial;
- X – adotar padrões abertos e interoperáveis, observando a arquitetura nacional de governo digital;
- XI – fomentar a transparência ativa e o reuso de dados públicos.

**CAPÍTULO III****DA ESTRUTURA DE GESTÃO**

**Art. 3.º** O Programa será coordenado pela Secretaria Municipal da Casa Civil e pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, que atuarão em núcleo central de governança e integração intersecretarial.

**Parágrafo único.** O núcleo central poderá instituir grupos técnicos temáticos para apoiar a execução das ações em temas específicos, como interoperabilidade, LGPD, atendimento digital, inovação aberta e capacitação.

**Art. 4.º** Fica instituído o Comitê Gestor do Programa Conecta+Olímpia, órgão colegiado permanente de caráter deliberativo e consultivo, com as seguintes atribuições:

- I – definir diretrizes, metas e prioridades do Programa;
- II – propor e acompanhar planos de ação intersecretariais;
- III – monitorar indicadores de desempenho e maturidade digital;
- IV – deliberar sobre a inclusão de novos sistemas e projetos vinculados à estrutura integradora do Programa;
- V – garantir a compatibilidade entre os projetos e o Planejamento Estratégico Municipal 2025-2028;

VI - zelar pela observância das normas de segurança da informação e da LGPD.

§ 1.º O Comitê Gestor será composto por:

I - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente de cada Secretaria Municipal;

II - 2 (dois) membros permanentes indicados pela Casa Civil e pela Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente, que exercerão a coordenação executiva.

§ 2.º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, a cada sessenta dias, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelos coordenadores.

§ 3.º O Comitê Gestor contará com uma Secretaria Executiva, sob responsabilidade da Casa Civil, para suporte técnico e administrativo.

#### CAPÍTULO IV DOS EIXOS ESTRUTURANTES

**Art. 5.º** O Programa Municipal Conecta + Olímpia será desenvolvido com base em sete eixos estruturantes, que constituem o eixo central da política municipal de governo digital, inovação e inteligência de dados, orientando a execução integrada das ações, projetos e instrumentos que promovam a modernização e a transformação digital da Administração Pública.

I - **Eixo de Plataforma Cidadã e Identidade Digital - Coordenação:** Secretaria Municipal da Casa Civil e Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais. Tem por finalidade consolidar o portal institucional e o **Aplicativo Conecta + Olímpia** como principais interfaces de relacionamento entre governo e cidadão, possibilitando o acesso unificado, simplificado e seguro aos serviços públicos digitais, bem como a implementação da identidade digital municipal.

II - **Eixo de Integração de Sistemas e Governança de Dados - Coordenação:** Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente. Objetiva promover a interoperabilidade entre os sistemas e bancos de dados municipais, a integração das bases cadastrais e a padronização dos fluxos de informação, em conformidade com os princípios da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018)**, garantindo segurança, integridade e confiabilidade das informações.

III - **Eixo de Inteligência e Business Intelligence (BI) Municipal - Coordenação:** Secretaria Municipal da Casa Civil e Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente. Visa à estruturação e consolidação de painéis estratégicos e indicadores de desempenho voltados à análise de dados, à formulação de políticas públicas baseadas em evidências e ao acompanhamento dos resultados institucionais, integrando o **Painel de Inteligência Municipal (BI)** às diretrizes do **Planejamento Estratégico 2025-2028**.

IV - **Eixo de Inovação e Transformação Digital - Coordenação:** Secretaria Municipal da Casa Civil e Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente. Destina-se à promoção da cultura de inovação na gestão pública, à digitalização de processos administrativos e à implantação de soluções tecnológicas inovadoras, por meio da **Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos**, fomentando a eficiência, a automação e o redesenho de fluxos de trabalho em alinhamento com as diretrizes de cidade inteligente.

V - **Eixo de Serviços Públicos Digitais e Atendimento Multicanal - Coordenação:** Secretaria Municipal da Casa Civil, Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e Secretarias Finalísticas. Tem como propósito modernizar o atendimento ao cidadão, garantindo a integração dos canais físicos e digitais de relacionamento, a implantação de protocolos eletrônicos e notificações digitais, bem como o acompanhamento transparente de solicitações e demandas por múltiplos meios de comunicação, com base em princípios de acessibilidade, usabilidade e eficiência.

VI - **Eixo de Participação e Engajamento Cidadão - Coordenação:** Secretaria Municipal da Casa Civil e Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais. Tem por objetivo ampliar os mecanismos de interação entre o poder público e a sociedade civil, fortalecendo a governança participativa e a cidadania digital, mediante a implantação de programas de bonificação, gamificação, consultas públicas, enquetes eletrônicas e instrumentos de escuta ativa e participação colaborativa.

VII - **Eixo de Educação Digital e Cultura de Dados - Coordenação:** Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, por meio da Escola do Servidor. Destina-se à formação e capacitação continuada dos servidores municipais, à disseminação da cultura de dados e à qualificação técnica das equipes públicas, promovendo a adoção de práticas de governo digital, a gestão do conhecimento e a certificação de competências em ambientes de aprendizagem híbridos e tecnológicos.

#### CAPÍTULO V DAS FERRAMENTAS E PLATAFORMAS

**Art. 6.º** O Sistema Conecta+Olímpia, instituído e regulamentado pelo Decreto nº 9.483, de 20 de março de 2025, integra o presente Programa como ferramenta pública oficial destinada à gestão de cadastro único, interoperabilidade e autenticação de usuários para acesso aos serviços digitais do Município.

**Parágrafo único.** O Sistema Conecta + Olímpia constitui um dos instrumentos operacionais do Programa, devendo observar as diretrizes definidas pelo Comitê Gestor e pelas Secretarias coordenadoras, especialmente quanto à segurança da informação, governança de dados e transformação digital.

**Art. 7.º** Integram, ainda, o Programa Conecta+Olímpia as ferramentas e plataformas tecnológicas utilizadas pela Administração Pública Municipal, sob gestão compartilhada entre as Secretarias responsáveis, observadas as normas de segurança da informação, interoperabilidade e governança de dados.

**Parágrafo único.** Entre as plataformas referidas no caput, incluem-se:

I - o Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - o Painel de Business Intelligence (BI) Municipal;

III - os sistemas de gestão tributária, financeira, orçamentária e patrimonial;

IV - os sistemas de gestão de saúde, educação e desenvolvimento social;

V - as plataformas de solicitações, protocolos e ouvidoria digital;

VI - outras soluções tecnológicas adotadas ou desenvolvidas pela Administração Municipal, conforme

regulamentação do Comitê Gestor.

### CAPÍTULO VI

#### DA IMPLEMENTAÇÃO

**Art. 8.º** A implementação do Programa observará as seguintes etapas:

I - elaboração do Plano de Ação Intersecretarial, com definição de metas e prazos por eixo;

II - instalação do Comitê Gestor Conecta+ e designação de seus membros;

III - integração técnica das plataformas e sistemas municipais;

IV - capacitação dos servidores e divulgação institucional da nova fase do Programa.

**§ 1.º** O Plano de Ação conterá metas, indicadores, cronograma e responsáveis técnicos por eixo.

**§ 2.º** O cronograma será revisado anualmente pelo Comitê Gestor.

**Art. 9.º** Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão promover a adequação de seus sistemas, processos e rotinas administrativas ao modelo de integração digital estabelecido por este Decreto, observando as diretrizes e orientações definidas pelo Comitê Gestor do Programa Conecta+Olímpia.

### CAPÍTULO VII

#### DA GOVERNANÇA DE DADOS E PROTEÇÃO DA PRIVACIDADE

**Art. 10.** As ações decorrentes do Programa Conecta+Olímpia deverão observar as diretrizes de governança de dados e proteção da privacidade, em conformidade com a LGPD e o Decreto Municipal nº 8.333/2022.

**Art. 11.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente:

I - designar o Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO);

II - manter o inventário municipal de dados pessoais;

III - elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;

IV - adotar práticas de minimização, anonimização e transparência no uso de dados.

**Art. 12.** Os dados coletados pelos sistemas e plataformas do Município deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades públicas, observando os princípios da finalidade, necessidade e proporcionalidade.

### CAPÍTULO VIII

#### DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

**Art. 13.** O Programa Conecta+Olímpia será monitorado por meio de indicadores estratégicos de maturidade digital, inovação e eficiência administrativa, vinculados ao Painel de BI Municipal e ao eixo "Gestão Inovadora" do Planejamento Estratégico 2025-2028.

**§ 1.º** O monitoramento e a avaliação dos resultados serão realizados pelo Comitê Gestor, com apoio técnico da Casa Civil.

**§ 2.º** Os relatórios anuais de resultados serão publicados no Portal da Transparência.

### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** O Decreto n.º 9.483, de 20 de março de 2025, permanece em vigor como instrumento regulamentador do Sistema Conecta+Olímpia, componente integrante deste

Programa.

**Art. 15.** Toda e qualquer aplicação municipal desenvolvida ou atualizada após a publicação deste Decreto que utilize dados pessoais deverá estar integrada ao Programa Conecta+Olímpia.

**Art. 16.** O presente Decreto será revisado anualmente, para atualização das diretrizes e adequação às inovações tecnológicas e normativas.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**

*Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

### Portarias

#### **PORTARIA N.º 56.541, DE 19 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,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1.º** Fica designada, a partir de 14 de novembro de 2025, a servidora **VANESSA DE PAULA HAINES CLAUDINO**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*728418\*\*, para exercer as funções de Diretor da Divisão de Esporte, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à "Gratificação de Função", em conformidade com o parágrafo 1.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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

#### **PORTARIA N.º 56.542, DE 19 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 14 de novembro de 2025, a servidora **CAMILA PERES DE LOLO**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*908828\*\*, para exercer as funções de Diretor da Divisão de Lazer e Juventude, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à “Gratificação de Função”, em conformidade com o parágrafo 1.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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.543, DE 19 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 14 de novembro de 2025, o servidor **ROBSON DIAS LUCIANO**, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*554858\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Coordenação Esportiva, da Divisão de Esporte, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, 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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.544, DE 19 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 14 de novembro de 2025, o servidor **FABIANO MARTINS DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*991128\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Coordenação, Lazer e Juventude, da Divisão de Lazer e Juventude, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, 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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.545, DE 19 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 14 de novembro de 2025, a servidora **ROBERTHA CARLA GONÇALVES AFFONSO**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*178588\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, 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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.546, DE 19 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 14 de novembro de 2025, a servidora **SOLANGE CRISTINA DA SILVA DE SOUZA**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*730918\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, da Divisão Administrativa, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, 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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.547, DE 19 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 14 de novembro de 2025, a servidora **KEVIN AIANE ANDREOLI**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*825988\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Projetos e Eventos, da Divisão Administrativa, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, 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 19 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 19 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

**PORTARIA N.º 56.548, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.*

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

de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Ficam revogadas, a partir de 01/12/2025, as Portarias n.ºs 55.312; 55.543; 55.544; 55.546; 55.914; 56.488; 56.489, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.

**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 24 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

## Licitações e Contratos

## Outros atos



Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

## NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

## PONTO X COMERCIAL E REPRESENTAÇÕES

CNPJ: 59.290.569/0001-81

e-mail – renato@pontox.eng.br

Assunto: Pregão Eletrônico nº 107/2025 – Ata de Registro de Preços Nº 230/2025

Autorização de Fornecimento nº: 6408/2025 e 6268/2025.

Ref.: Entrega de produtos em atraso.

Senhor Fornecedor,

Considerando que esta empresa, até o presente momento, não realizou a entrega dos Materiais objeto das Autorizações de Fornecimento mencionadas;

Considerando que, as Autorizações de Fornecimento foram enviadas ao fornecedor no dia 23/10/2025 e recebida, e que o mesmo após várias cobranças enviadas por Whatsapp, a entrega dos referidos materiais não foi efetuada.

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

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.2 – *O prazo de entrega dos itens é de até 10 (dez) úteis dias, contados do envio da Autorização de Fornecimento, em remessa parcelada.*

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

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências da inexecução total ou parcial.*

Considerando o art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

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

I – Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III – Dar causa à inexecução total do contrato;

VII – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Dessa forma, notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1. No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento desta notificação, efetuar a entrega dos materiais constantes das Autorizações de Fornecimento supracitadas, nos exatos termos contratados;



Rua João Forti, nº. 185 – CECAP • CEP 15406-170  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-4860 • www.olimpia.sp.gov.br

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

2. O não cumprimento do prazo estabelecido caracterizará mora por parte da contratada, sujeitando-a à aplicação das penalidades previstas no item 14 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

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

- 14.2.1 – Advertência;
- 14.2.2 – Multa;
- 14.2.3 – Impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

3. Em atenção ao princípio do contraditório e da ampla defesa, concede-se o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento desta notificação, para que a empresa, querendo, apresente manifestação formal.

Olímpia, 13 de Novembro de 2025.

LAURA  
LOURENCO:4  
3838469801

Assinado de forma  
digital por LAURA  
LOURENCO:438384698  
01  
Dados: 2025.11.19  
10:49:47 -03'00'



Rua João Forti, nº. 185 – CECAP • CEP 15406-170  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-4860 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Comunicados****COMUNICADO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

A COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA TRANSPORTE ESCOLAR UNIVERSITÁRIO, NOMEADA PELO DECRETO Nº. 9415, DE 28 DE JANEIRO DE 2025, EM ATENDIMENTO À LEI Nº 4.428, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019, EM SEU ARTIGO 10º, DEFINE QUE: DEVERÃO COMPROVAR **TRIMESTRALMENTE**, POR MEIO DE DECLARAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO EM QUE ESTUDA, A **FREQÜÊNCIA MÍNIMA DE 80%** DE CARGA HORÁRIA DE CADA MÊS, A **NOTA IGUAL OU SUPERIOR A 5,5** (CINCO E MEIO) EM CADA DISCIPLINA, SOB PENA DE PERDA DO BENEFÍCIO CONCEDIDO POR ESTA LEI.

ESTA COMISSÃO VEM ATRAVÉS DESTE ANUNCIAR A **PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS** ACIMA CITADOS, IMPRETERIVELMENTE NOS DIA **25, 26 E 27 DE NOVEMBRO DE 2025, PRESENCIALMENTE NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DAS 7H AS 17H.**

A **NÃO** APRESENTAÇÃO DESTES DOCUMENTOS IMPLICARÁ O **CANCELAMENTO** DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO TRANSPORTE.

**OLÍMPIA, 24 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Daniela Cristina Depieri Branco Rocha

**Presidente da Comissão**

**Membros da Comissão:**

Neide Aparecida Olmos

Alyson Filipe Fernandes

Thainá Bartholomeu Cordon

Aline Aparecida Caputi

Marcelo Júlio Resende Inácio

Pedro Henrique Castelo Branco Garcia



Secretaria de Planejamento e Finanças

**COMUNICADO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, POR INTERMÉDIO DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO/ SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, COMUNICA A QUEM POSSA INTERESSAR QUE AS INSCRIÇÕES DO CADASTRO MOBILIÁRIO, ABAIXO RELACIONADAS, SERÃO SUSPENSAS NO MUNICÍPIO NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, EM VIRTUDE DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS TER CONSTATADO A INATIVIDADE DOS CONTRIBUINTES NO EXERCÍCIO DE 2025, DE ACORDO COM ARTIGO 55 DA LEI 4076 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

<u>CCM</u>	<u>RAZÃO SOCIAL/NOME</u>
309935	59.164.471 CINTIA PERPETUA BEDAN
308650	52.219.187 DANIEL MIRANDA SA
309352	55.689.488 DANIELI CRISTINA BIONA
308891	53.463.645 GUILHERME HENRIQUE PATRIAN
305656	39.372.777 LETICIA BEATRIZ RUIZ
309364	53.518.401 MELL LUIZA PASTREZ CARVALHO DE SOUZA
310267	61.297.377 MURILO EIJI VIANA BAPTISTA
309074	54.001.127 RODRIGO ADRIANO PIMENTA
307478	AMANDA DA GRACA MARCAL RIBEIRO 48478163824
305213	ANA MARIA PIEDADE ACACIO 33846769800
304653	DIEGO VENDRUSCULO 36511825841
307520	FLAVIO APARECIDO FERREIRA BRITO 31264600895
303203	FLAVIO HENRIQUE DA SILVA – 430.404.758-27
307752	HOTEL FAZENDA TROPICAL VEREDA OLIMPIA LTDA
300055	JOAO SATURNINO DA SILVA FILHO 73548960804
305634	JOAQUIM MIGUEL ARCANJO DE ALMEIDA 83165886849
304980	LUIZ SERGIO SARTTORELLI JUNIOR 18150146873
306830	MARIA CLARA VILARINHO 43757279859
303463	MIRIAM EVA PEREZ 22547494809
304793	TASSIANE RENATA MUGNOLI 22547899884
301666	V L DE OLIVEIRA BUTIAO
8006	VICENTE LOPES & CIA.LTDA

OLÍMPIA, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

Cleber Luis Gonsaga  
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas



Rua São João, Nº. 1.010 – Centro • CEP 15400-065  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2410 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**OUTRAS ENTIDADES**

**Conselhos Municipais**

**Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**

**RESOLUÇÃO Nº 29, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Olímpia - CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.458 de 25 de Agosto de 2010, e conforme reunião extraordinária realizada em 19 de novembro de 2025, na sala dos conselhos, **Resolve:**

**Artigo 1º-** A Comissão Eleitoral responsável pelo processo de escolha da nova composição da sociedade civil no Biênio 2026/2027, será realizada em assembleia Geral de acordo com o Edital CMAS 01/2025 art. 6º, e será composta pelos seguintes membros;

Ana Paula Nogueira	Poder Público
Janaína Aparecida de Oliveira	Poder Público
Rafael Rissi Aguiar	Sociedade Civil
Jorge Luiz Gori	Sociedade Civil

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Olímpia/SP, 19 de novembro de 2025.

**Danúbia Rodrigues de Moraes**  
 Presidente do CMAS

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF \*\*\*120558\*\*) em 24/11/2025 às 10:38:45 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/75c7-1b52-7610-24c4-4d>



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 75c7-1b52-7610-24c4-4d



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 2063, ano IX, veiculado em 24 de novembro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF \*\*\*120558\*\*) em 24/11/2025 às 10:38:45 (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/75c7-1b52-7610-24c4-4d>