



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

Quarta-feira, 07 de janeiro de 2026 · Ano X | Edição nº 2091

[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 .....	51
<b>Licitações e Contratos</b> .....	52
Aviso de Licitação .....	52
Homologação / Adjudicação .....	52
<b>Outros Atos</b> .....	55

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF \*\*\*120558\*\*) em 07/01/2026 às 14:24:39 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: [www.dioe.com.br/verificador/a8d7-cb04-4440-92be-b3](https://www.dioe.com.br/verificador/a8d7-cb04-4440-92be-b3)

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

**DECRETO N.º 9.855, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Declara de Utilidade Pública a área que especifica, para fins de desapropriação amigável ou judicial, 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 na forma dos arts. 5º, letras “i” e “m” e 6º, do Decreto Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação amigável ou judicial, a área localizada no imóvel objeto da Transcrição n.º 29.021, registrada no Cartório de Registro de Imóveis de Olímpia, com as seguintes especificações.

**DESCRIÇÃO DO IMÓVEL OBJETO DA TRANSCRIÇÃO N.º 29.021**

**IMÓVEL:** Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 1.265, lote n.2, do quarteirão n.2, Vila Rodrigues. Sendo uma casa de tijolos, coberta de telhas, e seu respectivo lote de terreno, com a área superficial de 264 metros quadrados, ou seja, 12 (doze) metros de frente para a Rua Conselheiro Antônio Prado, por 22 (vinte e dois) metros da frente ao fundo, confrontando-se além da via pública citada, com os lotes nº. 3, 1, 4 e 5.

**Art. 2.º** A área acima descrita, será destinada a implantação de prédio público municipal.

**Art. 3.º** É parte integrante deste decreto a matrícula pertinente ao imóvel.

**Art. 4.º** As despesas decorrentes deste ato correrão à conta de dotações próprias de orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5.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 07 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**LEANDRO PIERIN GALLINA**

*Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**DECRETO N.º 9.856, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Dispõe sobre alteração do Anexo*

*Único do Decreto nº 9.847, de 05 de janeiro de 2026, que dispõe sobre alienação de área urbana localizada no Conjunto Habitacional Alfredo Zucca, neste município de Olímpia/SP*

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

**DECRETA:**

**Art. 1.º** O ANEXO ÚNICO, do Decreto nº 9.847, de 05 de janeiro de 2026, que dispõe sobre alienação de área urbana localizada no Conjunto Habitacional Alfredo Zucca, neste município de Olímpia/SP, passa a vigorar de acordo com ANEXO ÚNICO deste Decreto.

**Art. 2.º** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**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 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**ANEXO ÚNICO**

**“ALTERA ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 9.847, DE 05 DE JANEIRO DE 2026”**

**ÁREA PARA ALIENAÇÃO  
CONJUNTO HABITACIONAL ALFREDO ZUCCA - CDHU  
III**

Matrícula	Proprietário	Imóvel/Logradouro	Imóvel/Bairro
118.275	Município de Olímpia	Prolongamento da Rua Caiapó	Conj. Habitacional Alfredo Zucca

**AVALIAÇÃO DE ÁREA PARA ALIENAÇÃO  
CONJUNTO HABITACIONAL ALFREDO ZUCCA - CDHU  
III**

Matrícula	M²	Valor por m²	Valor Mínimo
118.275	1.152,95	R\$ 689,00	R\$ 794.382,55



Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 9.857, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável 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 Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, nos termos do Capítulo X da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua organização, finalidade, papel estratégico e competências regulamentados pelo presente Decreto, em consonância com a legislação municipal, estadual e federal aplicável às políticas de inovação, desenvolvimento econômico, empreendedorismo e sustentabilidade.

**Art. 2.º** A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável tem por finalidade formular, coordenar, articular e executar políticas públicas voltadas:

- I – à inovação aplicada, à tecnologia e ao desenvolvimento econômico sustentável;
- II – ao estímulo ao empreendedorismo, à inclusão produtiva, à geração de emprego e renda e à competitividade territorial;
- III – ao fortalecimento do ecossistema local de inovação, negócios, ciência, tecnologia e desenvolvimento regional, com foco prioritário no ambiente externo à Administração Pública Municipal, observadas as competências legais dos demais órgãos, incluindo a coordenação e execução de programas estruturantes como o Programa Olímpia + Empreendedora, o Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os Ambientes Experimentais de Inovação – Sandbox, e demais iniciativas correlatas instituídas por lei ou decreto municipal.

**Art. 3.º** A atuação da Secretaria observará, de forma transversal, integrada e orientada a resultados, as seguintes diretrizes estruturantes:

- I – o Planejamento Estratégico Municipal, instituído por lei, seus programas, metas, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação;
- II – o Programa Municipal Conecta+Olímpia, como plataforma integradora de dados, serviços digitais, indicadores e governança baseada 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

- III – o Programa Olímpia + Empreendedora e o Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, como políticas estruturantes de estímulo ao empreendedorismo, à inovação, ao fortalecimento do setor produtivo e à dinamização da economia local;
- IV – os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente os relacionados à inovação, trabalho decente, crescimento econômico, indústria, cidades sustentáveis, consumo responsável e governança;
- V – os indicadores e critérios do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, no que se refere ao desenvolvimento econômico, à inovação, à sustentabilidade e à eficiência administrativa;
- VI – o Sistema Municipal de Custos, como instrumento de apoio à tomada de decisão, à avaliação de políticas públicas, à eficiência do gasto e à sustentabilidade econômico-financeira das ações;
- VII – o uso sistemático de Business Intelligence (BI), dados, estudos, indicadores e evidências, como base para planejamento, monitoramento, avaliação de resultados e aprimoramento contínuo das políticas públicas.

**Art. 4.º** Compete à Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável atuar de forma articulada, complementar e cooperativa com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, observando que:

- I – a inovação organizacional, administrativa, tecnológica e digital no âmbito interno da Administração Pública Municipal constitui atribuição central da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;
- II – a Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável concentrará sua atuação na inovação voltada ao ambiente externo, abrangendo o ecossistema produtivo, empreendedor, educacional, científico, tecnológico, social e territorial;
- III – as políticas públicas de tecnologia, dados, inovação aberta, integração de sistemas, inteligência territorial e uso estratégico da informação deverão ser planejadas e executadas de forma integrada entre as Secretarias, respeitadas as competências legais, os atos normativos vigentes e os programas instituídos.

**Art. 5.º** Para o cumprimento de suas finalidades institucionais, a Secretaria deverá:

- I – promover a articulação entre o Poder Público Municipal, o setor produtivo, instituições de ensino e pesquisa, startups, empresas, entidades do Sistema “S”, organizações da sociedade civil e demais atores do ecossistema de inovação e desenvolvimento econômico;
- II – fomentar ambientes de inovação, empreendedorismo, capacitação, pesquisa aplicada e desenvolvimento tecnológico, inclusive por meio da execução e coordenação de programas municipais específicos;
- III – apoiar, formular e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável baseadas em dados, estudos econômicos, inteligência territorial e indicadores de desempenho;



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 – subsidiar o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração Municipal com informações estratégicas, análises, estudos e projeções voltadas ao desenvolvimento local e regional;

V – contribuir para a modernização das políticas públicas municipais por meio da inovação aplicada, da tecnologia e da integração entre planejamento, orçamento, custos, indicadores e resultados.

**Art. 6.º** Para a execução de suas atribuições, a Secretaria contará com profissionais de diferentes áreas do conhecimento, cujas atribuições funcionais, responsabilidades, qualificações e procedimentos de atuação são definidos neste Decreto, observada a legislação municipal vigente, os princípios da administração pública, as diretrizes de governança, planejamento e inovação, bem como o foco na entrega de valor público, no desenvolvimento econômico sustentável e na melhoria das condições socioeconômicas da população.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 39, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

- a) Divisão Administrativa, com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Agricultura, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Agrícola Mecanizada, com 3 (três) setores: Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal (SIMPOA); Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada e Setor de Apoio às Feiras;
- c) Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, com 2 (dois) setores: Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento e Setor de Inovação Tecnológica;
- d) Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, com 4 (quatro) setores: Setor da Casa do Empreendedor, Setor de Apoio a Indústria e Parceria com o Sistema "S" SEBRAE/SENAI/SESI/SEST/SENAT, Setor de Apoio ao Comércio e Parceria com o Sistema "S" SENAC/SEBRAE/SEST/SENAT/SESC e Setor de Estudos, Boletins e Indicadores;
- e) Divisão de Atendimento e Capacitação ao Cidadão, com 3 (três) setores: Setor de Atendimento Poupatempo, Setor de Coordenação do Procon e Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento.

**Parágrafo único.** As Divisões e Setores referidos neste artigo deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, observada a hierarquia administrativa e as



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

competências legais estabelecidas neste Decreto, de modo a assegurar a convergência de esforços, a racionalização de recursos e a efetividade das políticas públicas de inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico sustentável. A atuação das unidades deverá estar alinhada ao Planejamento Estratégico Municipal, às diretrizes de governança pública, transformação digital, gestão por resultados, uso estratégico de dados, indicadores de desempenho e avaliação contínua das políticas públicas.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável compete:

I – formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à inovação, à tecnologia e ao desenvolvimento econômico sustentável no âmbito municipal, com foco prioritário no ambiente externo à Administração Pública, observadas as competências legais dos demais órgãos;

II – elaborar, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos estratégicos, integrando o desenvolvimento sustentável ao uso de tecnologias, alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, às diretrizes de governo e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030 da ONU;

III – monitorar, avaliar e aperfeiçoar os resultados das políticas, projetos e programas sob a responsabilidade da Secretaria, utilizando indicadores, metas, evidências e ferramentas de Business Intelligence (BI), promovendo ajustes necessários para o alcance de resultados efetivos;

IV – incentivar a pesquisa aplicada, o desenvolvimento tecnológico e a inovação aberta, fomentando parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas, acadêmicas, científicas e organizações da sociedade civil;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente para promover a coerência e a complementaridade das políticas públicas de tecnologia, dados, inovação e transformação digital, respeitadas as competências legais, normativas e operacionais de cada órgão;

VI – desenvolver, coordenar e apoiar projetos voltados à sustentabilidade ambiental, ao uso responsável dos recursos naturais, à economia circular e à transição para uma economia de baixo carbono, em articulação com as políticas de desenvolvimento econômico, inovação e planejamento municipal;

VII – assegurar a observância das diretrizes de governança digital, proteção de dados pessoais, segurança da informação e interoperabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as normas corporativas da Administração Municipal;

VIII – estimular o acesso à conectividade, à inovação e à inclusão digital no ecossistema produtivo, educacional e social do Município, visando à ampliação da equidade no acesso às tecnologias;

IX – representar o Município em eventos, fóruns, conselhos, redes e instâncias de governança relacionados à inovação, tecnologia, empreendedorismo e desenvolvimento



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

sustentável, promovendo a imagem institucional de Olímpia e atraindo investimentos e parcerias estratégicas;

X – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais em assuntos relacionados à inovação, tecnologia, desenvolvimento econômico sustentável, empreendedorismo e políticas públicas baseadas em dados e evidências;

XI – despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, participando de reuniões estratégicas, instâncias decisórias e articulações intersetoriais;

XII – atender solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando informações técnicas e estratégicas, contribuindo para a transparência, a governança e o fortalecimento institucional entre os Poderes;

XIII – promover reuniões periódicas de coordenação interna e externa, assegurando alinhamento estratégico, integração institucional e convergência de ações;

XIV – supervisionar, no âmbito de sua competência, a adoção de soluções tecnológicas e inovadoras voltadas ao desenvolvimento econômico e ao ambiente externo, observadas as diretrizes corporativas de tecnologia da informação do Município;

XV – assinar contratos, convênios, termos de cooperação e ajustes em que a Secretaria seja parte, respeitadas as normas legais, administrativas, orçamentárias e de governança vigentes;

XVI – expedir atos administrativos internos, resoluções e instruções normativas no âmbito da Secretaria, assegurando a execução das leis, decretos e políticas públicas de sua competência;

XVII – apoiar o desenvolvimento de startups, empresas inovadoras, arranjos produtivos locais e empreendedores, especialmente no âmbito dos programas municipais de desenvolvimento econômico e inovação;

XVIII – incentivar práticas sustentáveis, inovadoras e responsáveis no setor produtivo, promovendo cadeias de valor econômicas, sociais e ambientalmente sustentáveis;

XIX – buscar, articular e viabilizar recursos, investimentos e financiamentos nacionais e internacionais para projetos de inovação, tecnologia e desenvolvimento sustentável;

XX – acompanhar, avaliar e reportar resultados físicos, financeiros e de impacto das ações da Secretaria, com base em indicadores, metas e instrumentos de monitoramento institucional;

XXI – desenvolver, validar e acompanhar indicadores e métricas de desempenho, inclusive aqueles relacionados ao IEGM, ao Sistema Municipal de Custos e aos instrumentos de monitoramento estratégico, assegurando transparência e eficiência da gestão;

XXII – coordenar ações intersetoriais com outras Secretarias e órgãos municipais, promovendo integração de políticas públicas, planos, programas e projetos;

XXIII – monitorar legislações, normas e diretrizes relacionadas à inovação, tecnologia, desenvolvimento econômico e sustentabilidade, propondo atualizações, regulamentações e melhorias normativas;

XXIV – elaborar, aprovar e ajustar programações anuais e plurianuais, incluindo propostas orçamentárias, alinhadas ao planejamento estratégico, às prioridades institucionais e à sustentabilidade fiscal do Município;

XXV – promover a supervisão de entidades, equipamentos e programas vinculados à Secretaria, garantindo compatibilidade com as políticas públicas estabelecidas;



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

- XXVI – aprovar atos relacionados aos assuntos de competência da Secretaria, assegurando alinhamento às diretrizes estratégicas e às políticas públicas municipais;
- XXVII – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, monitorando riscos, oportunidades, desvios e resultados relevantes;
- XXVIII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, promovendo sinergia institucional e cooperação técnica;
- XXIX – praticar todos os atos de gestão relacionados aos servidores, contratos, recursos materiais e financeiros sob sua responsabilidade, observadas as normas dos órgãos centrais;
- XXX – expedir portarias e demais atos administrativos não disciplinados por normas superiores, bem como regulamentar a aplicação de leis e decretos no âmbito da Secretaria;
- XXXI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência legal;
- XXXII – cumprir as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação vigente.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6.º** À Divisão Administrativa compete:

- I – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, atuando como unidade estruturante de governança administrativa, assegurando eficiência operacional, padronização de processos, transparência e qualidade na gestão pública;
- II – gerenciar, em articulação com o órgão central de Recursos Humanos do Município, os registros funcionais dos servidores da Secretaria, incluindo controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e demais rotinas de pessoal, observadas as diretrizes institucionais de gestão de pessoas e legislação vigente;
- III – controlar, instruir, acompanhar e apoiar os processos de compras, contratações, convênios e parcerias da Secretaria, incluindo requisições de materiais e serviços, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, acompanhando entregas, medições, liquidações e pagamentos;
- IV – manter atualizado o controle patrimonial da Secretaria, assegurando a identificação, conservação, rastreabilidade, movimentação e baixa de bens móveis e imóveis, em integração com o sistema patrimonial corporativo do Município;
- V – coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução do orçamento anual e plurianual da Secretaria, assegurando alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal, às metas institucionais, aos programas finalísticos e à sustentabilidade fiscal;
- VI – realizar o controle, o acompanhamento e a análise das receitas e despesas da Secretaria, utilizando informações do Sistema Municipal de Custos, assegurando o cumprimento das normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal e prestação de contas;
- VII – organizar, manter e gerir o arquivo físico e digital da Secretaria, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e acesso à informação, garantindo integridade, rastreabilidade e acesso tempestivo às informações necessárias à 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 – elaborar relatórios, demonstrativos, notas técnicas e pareceres relacionados às atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e de gestão da Secretaria, com base em indicadores, dados consolidados e evidências;

IX – supervisionar a gestão de contratos, termos de cooperação, ajustes e convênios firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, cláusulas contratuais, metas físicas, indicadores de desempenho e resultados pactuados;

X – assegurar a gestão eficiente de materiais, insumos e almoxarifado, promovendo controle de estoque, racionalização de custos, planejamento de aquisições e uso eficiente dos recursos públicos;

XI – coordenar a manutenção, conservação e o funcionamento das instalações físicas, equipamentos, veículos e bens sob responsabilidade da Secretaria, promovendo ações preventivas e corretivas;

XII – monitorar a aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho no âmbito da Secretaria, em articulação com o SESMT e demais órgãos competentes, garantindo a integridade física, a saúde ocupacional e o bem-estar dos servidores;

XIII – articular-se com as demais Divisões, Setores e Departamentos da Secretaria, atuando como unidade de suporte administrativo às áreas finalísticas, assegurando integração de fluxos, cumprimento de prazos e alinhamento institucional;

XIV – acompanhar, monitorar e avaliar a aplicação dos recursos públicos alocados à Secretaria, com foco na economicidade, eficiência, legalidade, conformidade normativa e mitigação de riscos, em alinhamento com os órgãos de controle interno e externo;

XV – coordenar a execução, o monitoramento e a avaliação de metas, indicadores e resultados da área administrativa, utilizando ferramentas de gestão por resultados, BI e apoio à decisão;

XVI – promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento contínuo dos servidores vinculados à Divisão, com foco em melhoria de processos, inovação administrativa, compliance e fortalecimento da capacidade institucional;

XVII – desempenhar outras atividades administrativas ou técnicas correlatas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, desde que compatíveis com suas competências legais e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão Administrativa planejar, dirigir, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, bem como orientar, acompanhar e avaliar os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das normas legais, metas, indicadores, diretrizes institucionais e orientações dos órgãos centrais da Administração Municipal.

### Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

**Art. 7.º** Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I – auxiliar na gestão de pessoal da Secretaria, em articulação com a Divisão Administrativa e com o órgão central de Recursos Humanos do Município, apoiando o controle de frequência, registros funcionais, afastamentos, férias e demais rotinas administrativas de pessoal, observadas as normas internas e a legislação vigente;



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



### Gabinete do Prefeito

II – auxiliar no controle, na organização e na sistematização das receitas e despesas da Secretaria, subsidiando a Divisão Administrativa com informações financeiras, orçamentárias e de custos, inclusive para fins de acompanhamento de metas e resultados;

III – auxiliar nos processos de compras, contratações, convênios e licitações da Secretaria, instruindo processos administrativos, organizando documentos, acompanhando trâmites internos e observando a legislação vigente, especialmente as normas de contratações públicas;

IV – auxiliar na gestão patrimonial da Secretaria, colaborando no controle, na atualização cadastral, na conservação, na movimentação e na baixa de bens móveis e imóveis, em integração com o sistema patrimonial corporativo do Município;

V – auxiliar no gerenciamento de protocolos, expedientes e na tramitação de documentos físicos e digitais da Secretaria, assegurando organização, rastreabilidade, cumprimento de prazos, transparência e conformidade administrativa;

VI – apoiar a elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas e controles administrativos da Secretaria, contribuindo para o monitoramento das rotinas internas, para a prestação de contas e para a tomada de decisão da Divisão Administrativa;

VII – apoiar a organização de agendas administrativas, reuniões internas, fluxos de comunicação e atendimento às demandas institucionais da Secretaria, quando solicitado pela Divisão Administrativa;

VIII – exercer outras competências administrativas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão Administrativa, desde que compatíveis com suas atribuições legais e em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo planejar, organizar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo, assegurando o cumprimento das normas, prazos, fluxos administrativos e orientações emanadas da Divisão Administrativa, bem como a observância das diretrizes institucionais da Secretaria e da Administração Municipal.

### SEÇÃO III DIVISÃO DE AGRICULTURA, INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA

**Art. 8.º** À Divisão de Agricultura, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Agrícola Mecanizada compete:

I – planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do meio rural no Município, em consonância com a Política Agrícola Nacional, o Planejamento Estratégico Municipal, os programas de desenvolvimento econômico sustentável e as diretrizes do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

II – promover o fortalecimento da agricultura familiar, do pequeno produtor rural e das cadeias produtivas locais, nos termos da legislação federal aplicável, incentivando práticas sustentáveis, inovação tecnológica, aumento da produtividade e agregação de valor à produção;



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



### Gabinete do Prefeito

III – articular, integrar e apoiar projetos e programas destinados ao aproveitamento econômico sustentável dos recursos produtivos do Município, observadas as diretrizes ambientais, sanitárias, territoriais e de desenvolvimento econômico;

IV – estimular a comercialização da produção rural local, inclusive por meio de feiras livres, mercados institucionais, compras públicas, circuitos curtos de comercialização e demais instrumentos de integração entre produtores e consumidores, em articulação com as políticas municipais de desenvolvimento econômico;

V – elaborar, implementar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos de desenvolvimento rural, agrícola, pecuário e agroindustrial, em alinhamento com programas municipais, estaduais e federais;

VI – promover capacitações, treinamentos e ações de orientação técnica e extensão rural aos produtores, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER, em parceria com órgãos públicos, entidades do Sistema “S”, cooperativas, associações e instituições de ensino e pesquisa;

VII – apoiar, acompanhar e incentivar as diversas formas de organização rural, como associações, cooperativas e arranjos produtivos locais, respeitada a autonomia dessas entidades;

VIII – participar da elaboração de levantamentos, diagnósticos, estudos técnicos e análises econômicas destinados à identificação do potencial produtivo agrícola, pecuário e agroindustrial do Município;

IX – utilizar sistemas de geoprocessamento, mapeamento territorial e bases de dados integradas para o planejamento, monitoramento e gestão das áreas rurais, produtivas e ambientais, em articulação com os sistemas corporativos do Município;

X – elaborar mapas temáticos, relatórios técnicos, estudos territoriais e painéis informativos que subsidiem o planejamento estratégico, a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas para o setor rural;

XI – apoiar tecnicamente outras Secretarias e órgãos municipais no uso de informações territoriais, agrícolas e ambientais, promovendo a integração de dados no planejamento municipal;

XII – acompanhar e monitorar áreas de interesse produtivo e ambiental no território rural, observadas as competências dos órgãos ambientais e de defesa agropecuária, atuando de forma complementar e cooperativa;

XIII – executar, no âmbito da competência municipal, as atividades de inspeção e fiscalização de estabelecimentos que produzam, processem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados, nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente no âmbito do **Serviço de Inspeção Municipal – SIM**;

XIV – fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias relativas aos produtos de origem animal, adotando prioritariamente ações orientadoras, preventivas e educativas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente;

XV – emitir relatórios, laudos, autos, pareceres e demais documentos técnicos decorrentes das ações de inspeção e fiscalização, propondo medidas corretivas, preventivas ou sancionatórias, quando couber;



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 – promover campanhas educativas e ações de orientação sobre segurança alimentar, boas práticas agropecuárias, bem-estar animal e sanidade dos produtos de origem animal;

XVII – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à Patrulha Agrícola Mecanizada, em conformidade com a legislação municipal específica, assegurando atendimento equitativo, transparente e eficiente aos produtores rurais;

XVIII – gerir, controlar, operar e manter os equipamentos, máquinas e implementos agrícolas sob responsabilidade da Divisão, garantindo sua conservação, manutenção preventiva e corretiva;

XIX – controlar a utilização, a alocação, a programação e a prestação de contas dos serviços da Patrulha Agrícola Mecanizada, observados critérios técnicos, administrativos, econômicos e de interesse público;

XX – promover a capacitação e a qualificação técnica de operadores de máquinas agrícolas e servidores envolvidos na operação, manutenção e gestão dos equipamentos;

XXI – submeter à aprovação do Secretário Municipal a programação anual de trabalho da Divisão, incluindo projetos, ações, metas, indicadores e prioridades;

XXII – definir, acompanhar, monitorar e avaliar metas, indicadores e resultados da Divisão, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e os instrumentos de avaliação institucional, inclusive o IEGM;

XXIII – atuar de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria e com outros órgãos da Administração Municipal, assegurando a transversalidade das políticas públicas e a integração das ações governamentais;

XXIV – desenvolver, apoiar e implementar ações voltadas à sustentabilidade ambiental, à gestão responsável do território rural, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e à economia circular no meio rural;

XXV – apoiar a realização de eventos, projetos, campanhas e iniciativas relacionadas ao desenvolvimento rural, agrícola, pecuário e agroindustrial;

XXVI – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas, compatíveis com sua natureza institucional e em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Agricultura, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Agrícola Mecanizada planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atribuições previstas neste artigo, assegurando a observância das normas legais, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações do Secretário Municipal.

### Subseção I

#### Do Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal (SIMPOA)

**Art. 9.º** Ao Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal – **SIMPOA** compete:

I – executar, no âmbito da competência municipal, as atividades de inspeção, fiscalização e controle sanitário dos estabelecimentos que produzam, processem, beneficiem, armazenem, transportem ou comercializem produtos de origem



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



### Gabinete do Prefeito

animal e seus derivados, garantindo a qualidade higiênico-sanitária e a segurança dos alimentos destinados ao consumo humano;

II – monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal aplicável aos produtos de origem animal, especialmente as normas previstas no RIISPOA e nos regulamentos complementares;

III – avaliar, analisar e aprovar as condições higiênico-sanitárias, estruturais e operacionais dos estabelecimentos registrados ou em processo de registro no Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

IV – emitir certificados, laudos, pareceres técnicos, autos e demais documentos decorrentes das ações de inspeção e fiscalização sanitária;

V – acompanhar e fiscalizar o transporte de produtos de origem animal, verificando condições de acondicionamento, refrigeração, embalagem, rotulagem e rastreabilidade;

VI – coletar amostras de produtos de origem animal para análises laboratoriais, diretamente ou por meio de laboratórios credenciados, visando à detecção de contaminantes, patógenos, resíduos ou outras não conformidades;

VII – implementar, orientar e acompanhar programas de controle de qualidade, autocontrole e boas práticas de fabricação e manipulação, em parceria com produtores e estabelecimentos registrados;

VIII – realizar auditorias, vistorias e inspeções periódicas ou extraordinárias nos estabelecimentos vinculados ao SIM, assegurando o cumprimento das exigências legais e sanitárias;

IX – promover ações educativas, orientativas e de conscientização junto a produtores, comerciantes, manipuladores e consumidores, visando à melhoria contínua dos processos produtivos e à segurança alimentar;

X – elaborar, atualizar e divulgar manuais, cartilhas e materiais técnicos sobre boas práticas agroindustriais, fabricação, manipulação, armazenamento e transporte de produtos de origem animal;

XI – promover a capacitação técnica contínua dos servidores do SIMPOA e orientar os responsáveis técnicos e legais dos estabelecimentos fiscalizados quanto às normas vigentes;

XII – manter atualizado o cadastro e o registro dos estabelecimentos vinculados ao SIM, contendo informações sobre localização, atividade, capacidade produtiva, situação sanitária e histórico de inspeções;

XIII – assegurar a organização, guarda, arquivamento e rastreabilidade dos documentos oficiais, laudos, relatórios, autos e registros relacionados às atividades de inspeção e fiscalização;

XIV – planejar, realizar e acompanhar vistorias técnicas em estabelecimentos que solicitem registro, renovação, alteração cadastral ou ampliação de atividades junto ao SIM;

XV – articular-se com os demais setores da Divisão e da Secretaria para integrar as ações de inspeção sanitária às políticas públicas de agricultura, desenvolvimento econômico sustentável e segurança alimentar;

XVI – colaborar de forma complementar e cooperativa com os órgãos estaduais e federais de fiscalização sanitária e defesa agropecuária, respeitadas as competências legais de cada ente;



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

XVII – elaborar relatórios periódicos de gestão e desempenho das atividades do SIMPOA, indicando resultados, não conformidades, medidas adotadas e ações corretivas implementadas;

XVIII – propor aprimoramentos técnicos, operacionais e normativos nos procedimentos de inspeção e fiscalização, com base em evidências, boas práticas e avaliações de risco sanitário;

XIX – apoiar a realização de eventos, campanhas e ações institucionais relacionadas à segurança alimentar, à sanidade dos produtos de origem animal e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XX – propor normas complementares, regulamentos técnicos e atualizações normativas destinadas ao aprimoramento do funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

XXI – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal – SIMPOA planejar, coordenar, desenvolver, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação sanitária, das diretrizes institucionais, das metas estabelecidas e das orientações da Divisão e da Secretaria.

### Subseção II Do Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada

**Art. 10.** Ao Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada compete:

I – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Patrulha Agrícola Mecanizada, atuando como instrumento de política pública de apoio ao desenvolvimento rural, assegurando atendimento isonômico, transparente e eficiente às demandas dos produtores rurais do Município;

II – elaborar, executar e monitorar cronogramas de atendimento para a prestação dos serviços de mecanização agrícola, tais como preparo do solo, plantio, adubação, pulverização e colheita, observados critérios técnicos, administrativos e de interesse público, com prioridade aos pequenos produtores e à agricultura familiar;

III – garantir o uso eficiente, responsável, econômico e sustentável dos equipamentos, máquinas e implementos agrícolas sob responsabilidade do Município, reduzindo desperdícios e otimizando a aplicação dos recursos públicos;

IV – realizar inspeções técnicas regulares nos equipamentos e maquinários agrícolas, assegurando condições adequadas de operação, segurança e preservação do patrimônio público;

V – planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas, minimizando períodos de inatividade e riscos operacionais;

VI – controlar e registrar o uso de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e demais insumos, assegurando rastreabilidade, controle de custos e conformidade com o Sistema Municipal de Custos;



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

- VII – oferecer suporte técnico e orientativo aos produtores rurais quanto à utilização dos serviços mecanizados, difundindo práticas agrícolas que promovam aumento de produtividade, conservação do solo e sustentabilidade ambiental;
- VIII – incentivar a adoção de tecnologias sustentáveis, inovação no campo e métodos de agricultura de precisão, quando compatíveis com a realidade local, visando à eficiência produtiva e à redução de impactos ambientais;
- IX – realizar levantamentos periódicos das necessidades dos produtores rurais, subsidiando o planejamento, a priorização e o eventual aprimoramento dos serviços ofertados pela Patrulha Agrícola;
- X – elaborar relatórios periódicos de gestão e desempenho, contendo informações sobre serviços prestados, utilização de máquinas, áreas atendidas, público beneficiado e custos operacionais;
- XI – acompanhar, monitorar e analisar os custos operacionais da Patrulha Agrícola Mecanizada, em articulação com a Divisão Administrativa, garantindo transparência, eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos;
- XII – participar da elaboração do orçamento anual, da programação de despesas e da definição de metas, indicadores e resultados do setor, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal;
- XIII – promover práticas agrícolas conservacionistas, como manejo adequado do solo, redução de compactação, conservação hídrica e proteção ambiental, em consonância com a legislação ambiental vigente;
- XIV – assegurar que os serviços executados estejam em conformidade com as normas ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis, evitando danos ambientais e responsabilização do Município;
- XV – promover a capacitação, qualificação e atualização técnica contínua dos operadores de máquinas agrícolas e servidores do setor;
- XVI – realizar treinamentos, orientações e ações educativas junto aos produtores rurais sobre o uso adequado dos serviços mecanizados, os limites da atuação da Patrulha Agrícola e as boas práticas agrícolas sustentáveis;
- XVII – monitorar, fiscalizar e controlar a utilização dos serviços da Patrulha Agrícola Mecanizada, coibindo o uso indevido, particular ou em desacordo com as normas estabelecidas, assegurando prioridade ao interesse público;
- XVIII – implementar e manter sistemas de controle, registro e rastreamento das operações realizadas, inclusive por meio de relatórios, planilhas ou sistemas informatizados, garantindo transparência e controle administrativo;
- XIX – articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, cooperativas e instituições de apoio ao setor rural, desde que observadas as normas legais e administrativas vigentes, visando ampliar o alcance das ações;
- XX – integrar as ações do Setor com as demais Divisões e Setores da Secretaria, contribuindo para a execução integrada das políticas públicas de desenvolvimento rural, agrícola e econômico;
- XXI – apoiar a organização e a execução de eventos, projetos, feiras, exposições e campanhas educativas voltadas ao fortalecimento da agricultura e do meio rural no 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

XXII – atender às demandas, orientações e determinações da Secretaria e da Divisão, assegurando alinhamento das ações do Setor às diretrizes estratégicas da Administração Municipal;

XXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, desde que compatíveis com sua natureza institucional e com as metas da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação municipal específica, das normas administrativas, dos critérios de controle e das diretrizes estratégicas da Secretaria.

### Subseção III Do Setor de Apoio a Feiras Livres

**Art. 11.** Ao Setor de Apoio às Feiras Livres compete:

I – fomentar, estimular e apoiar as atividades das Feiras Livres, Feiras Especiais e do programa “Domingo na Feira”, enquanto instrumentos de política pública de desenvolvimento econômico local, agricultura familiar, segurança alimentar e inclusão produtiva, na Estância Turística de Olímpia;

II – coordenar, organizar e acompanhar as atividades realizadas nas Feiras Livres, Feiras Especiais e no “Domingo na Feira”, assegurando seu funcionamento regular, ordenado, acessível e compatível com o interesse público;

III – executar, manter e atualizar o cadastro dos feirantes, observados os critérios legais, regulamentares e as normas municipais vigentes;

IV – atuar de forma presencial nas Feiras Livres, Feiras Especiais e no “Domingo na Feira”, com vistas à manutenção da ordem, disciplina, organização dos espaços, cumprimento das regras e prevenção de irregularidades;

V – manter interlocução permanente entre a Administração Pública Municipal e os feirantes, atuando como canal institucional de diálogo, orientação e encaminhamento de demandas;

VI – acompanhar, registrar e encaminhar as demandas, sugestões e necessidades dos participantes das Feiras Livres, Feiras Especiais e do “Domingo na Feira”;

VII – acompanhar e monitorar a frequência, regularidade e permanência dos feirantes cadastrados, subsidiando a gestão, o controle e eventual aplicação de medidas administrativas cabíveis;

VIII – contribuir para garantir à população o acesso regular a produtos frescos, de qualidade, preferencialmente oriundos da agricultura familiar e da produção local, fortalecendo circuitos curtos de comercialização;

IX – prestar apoio e assistência técnica, administrativa e institucional aos feirantes e produtores participantes, inclusive por meio de políticas públicas de incentivo, capacitações, orientações e integração com outros programas municipais;

X – contribuir para a sustentabilidade econômica, a formalização e o fortalecimento dos feirantes no âmbito municipal, em articulação com as políticas de empreendedorismo e desenvolvimento econômico;



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

- XI – valorizar, preservar e promover a tradição cultural, social e econômica das Feiras Livres no Município, reconhecendo seu papel histórico, comunitário e turístico;
- XII – articular-se com os demais setores da Divisão, especialmente o SIMPOA e a Patrulha Agrícola Mecanizada, visando à integração das ações de apoio à produção, comercialização e segurança alimentar;
- XIII – apoiar a organização de eventos, campanhas, ações educativas e iniciativas institucionais relacionadas às Feiras Livres, inclusive aquelas voltadas à educação alimentar, sustentabilidade e consumo consciente;
- XIV – elaborar relatórios, registros e informações gerenciais sobre as atividades das Feiras Livres, subsidiando o planejamento, a tomada de decisão e a avaliação de resultados;
- XV – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio às Feiras Livres planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação municipal específica, das normas administrativas, dos critérios de organização, controle e das diretrizes estratégicas da Secretaria.

## SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, ESTUDOS ECONÔMICOS E PESQUISAS

**Art. 12.** À Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas compete:

- I – planejar, coordenar e implementar políticas, programas e ações relacionadas à inovação tecnológica voltada prioritariamente ao ambiente externo à Administração Pública Municipal, promovendo soluções inovadoras para o desenvolvimento econômico, social e territorial do Município;
- II – estabelecer e implementar estratégias de incentivo à adoção de novas tecnologias, com foco no ecossistema produtivo, empreendedor, educacional, científico e tecnológico, em articulação com as políticas municipais de desenvolvimento econômico e inovação;
- III – monitorar tendências, metodologias e tecnologias emergentes, tais como inteligência artificial, ciência de dados, big data, blockchain, Internet das Coisas (IoT) e inovação aberta, avaliando sua aplicabilidade em projetos e políticas públicas municipais;
- IV – realizar estudos, diagnósticos e análises econômicas sobre o cenário local e regional, identificando vocações, oportunidades, gargalos e potenciais de desenvolvimento sustentável do Município;
- V – coletar, analisar e sistematizar indicadores econômicos, sociais, territoriais e ambientais, subsidiando a formulação, o monitoramento e a avaliação 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

VI – elaborar relatórios, pareceres técnicos, boletins econômicos e estudos prospectivos que apoiem a tomada de decisão estratégica do Chefe do Poder Executivo e das demais Secretarias;

VII – coordenar e promover projetos de pesquisa aplicada, desenvolvimento e inovação (P&D+i), voltados à solução de problemas públicos, ao fortalecimento do ambiente de negócios e à melhoria da competitividade territorial;

VIII – fomentar parcerias com universidades, centros de pesquisa, startups, empresas de base tecnológica e instituições do Sistema “S”, estimulando a cooperação técnica, científica e tecnológica em projetos de inovação;

IX – acompanhar, apoiar e promover processos de transferência e difusão de tecnologias para o Município, assegurando sua efetiva aplicação e geração de valor público;

X – implementar e utilizar ferramentas, metodologias e plataformas de análise de dados, Business Intelligence (BI) e inteligência territorial, para geração de informações estratégicas que apoiem o planejamento e a gestão municipal;

XI – promover a coleta, integração e análise de dados relacionados ao desempenho econômico, social e ambiental do Município, inclusive por meio de geoprocessamento e bases de dados integradas, em articulação com o Programa Conecta+Olímpia;

XII – desenvolver e manter sistemas, estudos e práticas de inteligência competitiva e prospectiva, visando identificar oportunidades de investimentos, financiamentos, parcerias e novos negócios para o Município;

XIII – coordenar, acompanhar e apoiar a execução de projetos de inovação tecnológica e transformação digital no ambiente externo e nas políticas públicas setoriais, assegurando alinhamento com prazos, recursos, metas e resultados pactuados;

XIV – garantir a integração e a coerência entre os projetos de inovação da Divisão e as demais políticas públicas municipais, assegurando complementaridade, transversalidade e sinergia institucional;

XV – acompanhar, monitorar e avaliar continuamente os resultados e impactos dos projetos de inovação, utilizando indicadores, métricas de desempenho e avaliações de impacto econômico, social e ambiental;

XVI – incentivar, apoiar e articular a criação e o fortalecimento de ambientes de inovação, tais como incubadoras, aceleradoras, hubs de inovação, laboratórios de inovação e espaços colaborativos, em conformidade com a legislação municipal;

XVII – estimular o ecossistema local de inovação, promovendo a interação entre empreendedores, pesquisadores, empresas, investidores e o Poder Público, por meio de parcerias, capacitações, eventos e programas estruturados;

XVIII – criar, apoiar e implementar programas, editais e instrumentos de incentivo à inovação, ao empreendedorismo e às startups, em especial no âmbito do Programa Olímpia + Empreendedora e de iniciativas de Sandbox regulatório;

XIX – promover ações de capacitação e qualificação contínua em inovação, tecnologia e análise de dados, voltadas a empreendedores, agentes públicos, estudantes, pesquisadores e à comunidade em geral;

XX – organizar e apoiar seminários, workshops, cursos, missões técnicas e eventos temáticos sobre inovação tecnológica, ciência, tecnologia e desenvolvimento econômico;



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

XXI – estabelecer e gerir parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras, organismos nacionais e internacionais e empresas privadas, visando à implementação de projetos estruturantes de inovação e desenvolvimento sustentável;

XXII – colaborar tecnicamente com outras Secretarias e órgãos municipais na concepção e desenvolvimento de projetos que utilizem a tecnologia, os dados e a inovação como instrumentos de melhoria da gestão pública e dos serviços à população;

XXIII – promover a participação do Município em programas, redes, premiações e eventos nacionais e internacionais relacionados à inovação, ciência, tecnologia e desenvolvimento territorial;

XXIV – realizar avaliações periódicas sobre a efetividade das ações da Divisão, incluindo análises de impacto econômico, social, ambiental e institucional, propondo ajustes e aprimoramentos;

XXV – elaborar relatórios de transparência, desempenho e impacto das ações de inovação, disponibilizando informações à sociedade e aos órgãos de controle;

XXVI – apoiar a Secretaria na formulação e execução de projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento sustentável, à inclusão digital, à inovação aberta e à modernização das políticas públicas municipais;

XXVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas às prioridades estratégicas da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das normas legais, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações do Secretário Municipal.

### Subseção I

#### Do Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento

**Art. 13.** Ao Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento compete:

I – desenvolver, implementar, operar e manter sistemas, ferramentas e bases de geoprocessamento, inteligência territorial e análise espacial, voltados ao apoio técnico, estratégico e decisório da Administração Municipal;

II – realizar o mapeamento georreferenciado sistemático do território municipal, abrangendo áreas urbanas, rurais, produtivas, ambientais, turísticas e de interesse estratégico, em articulação com as Secretarias envolvidas;

III – elaborar, atualizar e manter mapas temáticos, cartográficos e analíticos que subsidiem o planejamento territorial, ambiental, econômico, agrícola e socioeconômico do Município;

IV – promover a integração, padronização e interoperabilidade de dados geográficos, cadastrais, estatísticos e setoriais em plataformas digitais institucionais, em especial no âmbito do Programa Conecta+Olímpia;



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 – organizar, gerenciar e atualizar o Banco de Dados Integrado (BDI) e o Cadastro Técnico Municipal, assegurando a coleta, validação, tratamento, análise e armazenamento estruturado de dados relativos a imóveis, equipamentos públicos, atividades produtivas, infraestrutura e demais informações territoriais relevantes;

VI – fornecer informações técnicas, analíticas e georreferenciadas para subsidiar processos de planejamento, formulação de políticas públicas, tomada de decisão e avaliação de resultados nas áreas de desenvolvimento econômico, agricultura, meio ambiente, infraestrutura, urbanismo e gestão territorial;

VII – realizar levantamentos, diagnósticos e identificação de propriedades e áreas rurais, consolidando informações sobre uso do solo, destinação, produtividade, vocações econômicas e restrições ambientais;

VIII – mapear, monitorar e analisar áreas de produção agrícola, identificando culturas predominantes, áreas degradadas, riscos ambientais e potenciais para recuperação produtiva e sustentabilidade rural;

IX – apoiar tecnicamente projetos de agricultura sustentável, inovação no campo e desenvolvimento rural, utilizando análise espacial, geoprocessamento, agricultura de precisão e inteligência territorial;

X – auxiliar na identificação, delimitação e atualização de Áreas de Preservação Permanente (APPs), unidades de conservação, áreas de proteção ambiental e zonas de interesse ecológico, em apoio às políticas ambientais e territoriais;

XI – apoiar o monitoramento de impactos ambientais e alterações no uso e ocupação do solo, tais como desmatamentos, queimadas, ocupações irregulares e degradação ambiental, em articulação com os órgãos competentes;

XII – criar, integrar e manter bases de dados territoriais, ambientais e setoriais, assegurando atualização contínua, confiabilidade da informação e compatibilidade entre sistemas;

XIII – promover a capacitação técnica de servidores municipais e equipes setoriais quanto ao uso de geoprocessamento, sensoriamento remoto, análise geoespacial, BI e interpretação de dados territoriais;

XIV – prestar suporte técnico contínuo às Secretarias e órgãos municipais no uso de ferramentas de geoprocessamento, na leitura de mapas, análises espaciais e uso estratégico das informações;

XV – estimular a utilização de tecnologias geoespaciais como instrumento de melhoria dos serviços públicos, planejamento integrado e atendimento às demandas da população;

XVI – desenvolver, integrar e manter sistemas de informação territoriais e painéis analíticos que combinem dados geográficos, estatísticos e administrativos, otimizando a gestão pública baseada em evidências;

XVII – assegurar a integração técnica das plataformas de geoprocessamento com os sistemas informatizados corporativos do Município, respeitadas as diretrizes de governança de dados e segurança da informação;

XVIII – propor, testar e implementar inovações tecnológicas aplicadas ao geoprocessamento, incluindo o uso de drones, sensoriamento remoto, inteligência artificial e automação de análises territoriais;



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



### Gabinete do Prefeito

XIX – elaborar estudos técnicos, diagnósticos territoriais, relatórios analíticos e notas técnicas que subsidiem o Planejamento Estratégico Municipal, indicando tendências, riscos, desafios e oportunidades;

XX – participar da formulação de diretrizes, estudos e estratégias municipais relacionadas ao uso e ocupação do solo, zoneamento, ordenamento territorial e desenvolvimento sustentável;

XXI – monitorar, acompanhar e analisar indicadores territoriais, ambientais, produtivos e urbanos, propondo melhorias para a eficiência dos processos administrativos, operacionais e decisórios;

XXII – apoiar a organização de eventos, capacitações, campanhas e ações educativas relacionadas ao geoprocessamento, cadastro técnico, dados territoriais e desenvolvimento sustentável;

XXIII – colaborar técnica e institucionalmente com órgãos e entidades externas, mediante instrumentos formais, em projetos que demandem informações técnicas, territoriais e geoespaciais do Município;

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza técnica e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das normas legais, das diretrizes de governança de dados, das metas institucionais e das orientações da Divisão e da Secretaria.

## Subseção II Do Setor de Inovação Tecnológica

**Art. 14.** Ao Setor de Inovação Tecnológica compete:

I – planejar, desenvolver, coordenar e executar ações, projetos e iniciativas estratégicas de inovação tecnológica, com foco prioritário na inovação aplicada ao ambiente externo, às políticas públicas setoriais, ao ecossistema produtivo e ao desenvolvimento econômico do Município;

II – diagnosticar demandas tecnológicas relacionadas às políticas públicas municipais, especialmente aquelas voltadas ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo, inovação aberta e serviços ao cidadão, propondo soluções inovadoras em articulação com as áreas competentes;

III – apoiar a formulação e a implementação de políticas públicas, programas e projetos que fomentem a inovação tecnológica, observada a delimitação de competências dos órgãos centrais responsáveis pela gestão interna de tecnologia da informação;

IV – desenvolver, implementar, testar e monitorar soluções tecnológicas, plataformas digitais, protótipos, pilotos e projetos experimentais, voltados à melhoria de políticas públicas, serviços ao cidadão e iniciativas de inovação;



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 a integração conceitual, funcional e estratégica entre soluções tecnológicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria e os sistemas corporativos do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente;

VI – propor, testar e apoiar a aplicação de tecnologias emergentes, tais como inteligência artificial, ciência de dados, big data, blockchain, Internet das Coisas (IoT), automação e inovação aberta, respeitadas as diretrizes corporativas de tecnologia, dados e segurança da informação;

VII – coordenar e apoiar programas, projetos e iniciativas de inovação e transformação digital no ambiente externo, experimental ou setorial, evitando sobreposição com as atribuições de modernização administrativa interna;

VIII – desenvolver e promover iniciativas que contribuam para a redução da burocracia, a simplificação de processos e a melhoria da experiência do usuário, especialmente nos serviços voltados ao cidadão, ao empreendedor e ao setor produtivo;

IX – estimular e disseminar a cultura de inovação, experimentação e uso de dados no âmbito das políticas públicas municipais, promovendo metodologias ágeis, design de serviços e inovação orientada a resultados;

X – articular parcerias com startups, universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia, entidades do Sistema “S” e organizações da sociedade civil, visando ao desenvolvimento de soluções inovadoras e projetos colaborativos;

XI – fomentar e apoiar a criação e o fortalecimento de ambientes de inovação, como laboratórios de inovação, hubs tecnológicos, espaços colaborativos, incubadoras e iniciativas de inovação aberta, em consonância com a legislação municipal;

XII – apoiar a captação de recursos, incentivos e financiamentos para projetos de inovação tecnológica, inclusive por meio de editais, programas nacionais e internacionais, acordos de cooperação e parcerias institucionais;

XIII – promover capacitações, oficinas e ações formativas em inovação, tecnologia e transformação digital, voltadas prioritariamente a empreendedores, agentes públicos, estudantes e atores do ecossistema local de inovação;

XIV – realizar campanhas educativas, workshops e ações de sensibilização sobre o uso de tecnologias, com foco em inclusão digital, acessibilidade, inovação cidadã e uso responsável da tecnologia;

XV – disseminar boas práticas, metodologias, aprendizados e resultados obtidos nos projetos de inovação, incentivando sua replicação e escalabilidade no âmbito municipal;

XVI – acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho, os resultados e os impactos dos projetos de inovação tecnológica implementados, utilizando indicadores, métricas e avaliações de impacto;

XVII – desenvolver, propor e acompanhar indicadores de desempenho e resultados relacionados às iniciativas de inovação tecnológica, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, ODS e instrumentos de avaliação institucional;

XVIII – monitorar tendências, tecnologias emergentes e boas práticas nacionais e internacionais em inovação pública e tecnológica, mantendo a Secretaria atualizada sobre oportunidades e riscos;

XIX – promover a sustentabilidade no uso de tecnologias, incentivando soluções eficientes, de baixo impacto ambiental e alinhadas à economia digital sustentável;



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 – colaborar tecnicamente com a Divisão Administrativa e com os órgãos centrais do Município na definição e observância de diretrizes de segurança da informação, proteção de dados pessoais e conformidade com a legislação vigente, sem prejuízo das competências específicas desses órgãos;

XXI – representar o Município, quando designado, em eventos, fóruns, redes e iniciativas de inovação tecnológica, ciência e tecnologia, promovendo intercâmbio de experiências e cooperação institucional;

XXII – atender às demandas, orientações e determinações da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas e da Secretaria Municipal, assegurando alinhamento estratégico e institucional;

XXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria e da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Inovação Tecnológica planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das normas legais, das diretrizes institucionais, das metas estratégicas e das orientações da Divisão e da Secretaria.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

**Art. 15.** À Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete:

I – desenvolver, coordenar e executar políticas públicas, programas e ações voltadas ao estímulo à geração de emprego, renda e oportunidades econômicas no Município, com foco na inclusão produtiva, no fortalecimento da economia local e no desenvolvimento sustentável;

II – coordenar e apoiar programas e ações de intermediação de mão de obra, empregabilidade e qualificação profissional, promovendo a conexão entre trabalhadores, empregadores, instituições formadoras e o setor produtivo;

III – implantar, gerenciar e apoiar iniciativas que estimulem o trabalho formal, a ampliação da empregabilidade e o acesso a oportunidades no mercado de trabalho, especialmente para jovens, mulheres, pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros públicos prioritários;

IV – incentivar, orientar e apoiar a regularização de trabalhadores autônomos, informais, microempreendedores individuais (MEI) e pequenos negócios, promovendo sua inserção no mercado formal, o acesso a direitos, benefícios e políticas públicas;

V – implementar, manter e aprimorar canais de atendimento, comunicação e informação acessíveis, transparentes e integrados, facilitando o acesso da população a serviços, programas e oportunidades relacionadas a emprego, renda, empreendedorismo e desenvolvimento econômico;

VI – representar o Município, quando designado, em eventos, fóruns, conselhos, redes e instâncias relacionadas ao trabalho, emprego, renda,



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



### Gabinete do Prefeito

empreendedorismo e desenvolvimento econômico sustentável, visando à articulação institucional, à troca de experiências e à captação de investimentos e recursos;

VII – articular a integração entre o Poder Público, o setor privado, entidades representativas, o Sistema “S”, instituições financeiras, organizações da sociedade civil e demais atores do ecossistema econômico, fomentando parcerias estratégicas para geração de emprego e renda;

VIII – acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas, programas e ações implementadas, utilizando indicadores de desempenho, metas e evidências, para aferir a eficácia, eficiência e impacto das iniciativas desenvolvidas;

IX – elaborar relatórios, estudos e análises periódicas sobre o impacto socioeconômico das ações da Divisão, subsidiando a tomada de decisão, o planejamento e a prestação de contas;

X – identificar, mapear e analisar as demandas, tendências e dinâmicas do mercado de trabalho e da economia local, fornecendo dados e informações estratégicas para a formulação e o aprimoramento de políticas públicas;

XI – atuar de forma integrada com as demais Divisões, Setores e Secretarias Municipais, assegurando a transversalidade das políticas de desenvolvimento econômico, trabalho, renda e empreendedorismo;

XII – apoiar, coordenar ou executar ações relacionadas a programas municipais de desenvolvimento econômico, empreendedorismo e inovação, em especial o Programa Olímpia + Empreendedora, observadas as diretrizes legais e estratégicas;

XIII – promover ações e iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, estimulando cadeias produtivas locais, economia criativa, economia verde, turismo, inovação e novos modelos de negócios;

XIV – contribuir para a atração, retenção e expansão de investimentos produtivos no Município, por meio de estudos, articulações institucionais, apoio a empreendimentos e melhoria do ambiente de negócios;

XV – desenvolver, acompanhar e monitorar indicadores de desempenho econômico, inclusive aqueles relacionados ao IEGM, aos ODS e ao Planejamento Estratégico Municipal, assegurando avaliação contínua e melhoria das políticas públicas;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações do Secretário Municipal.

### Subseção I Do Setor da Casa do Empreendedor

**Art. 16.** Ao Setor da Casa do Empreendedor compete:

I – prestar atendimento, orientação e apoio técnico aos empreendedores, microempreendedores individuais (MEI), microempresas e empresas de pequeno porte,



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



### Gabinete do Prefeito

auxiliando nos processos de abertura, formalização, alteração cadastral, regularização e baixa de empresas, em articulação com os órgãos competentes;

II – fornecer informações, orientações e suporte sobre gestão de negócios, legislação empresarial, tributação, acesso a crédito, inovação, sustentabilidade e mercado, contribuindo para decisões mais assertivas por parte dos empreendedores;

III – atuar como ponto de atendimento integrado e centralizado para serviços relacionados ao empreendedorismo, promovendo a desburocratização, a simplificação de procedimentos e a melhoria do ambiente de negócios;

IV – contribuir para o desenvolvimento econômico local e regional por meio do apoio estruturado aos empreendedores, estimulando a geração de emprego, renda, inovação e competitividade territorial;

V – facilitar, orientar e apoiar o acesso dos empreendedores a linhas de crédito, microcrédito e instrumentos financeiros, especialmente por meio do Banco do Povo Paulista e de outras instituições financeiras e programas parceiros;

VI – gerir, supervisionar e coordenar o uso de espaços públicos de coworking, incubação ou atendimento empresarial sob responsabilidade da Secretaria, assegurando critérios objetivos de utilização, rotatividade e interesse público;

VII – promover, articular e acompanhar parcerias com entidades do Sistema “S” (SEBRAE, SENAI, SENAC, SESI, SESC, entre outras), instituições financeiras, associações empresariais e organizações de apoio, visando à oferta de capacitações, consultorias, mentorias e serviços especializados aos empreendedores;

VIII – apoiar, executar e integrar ações, programas e projetos do Programa Olímpia + Empreendedora, bem como outras iniciativas municipais de desenvolvimento econômico, inovação e empreendedorismo;

IX – orientar os empreendedores quanto ao cumprimento de exigências legais, licenças, alvarás e autorizações, em articulação com os demais órgãos municipais, respeitadas as competências de cada unidade;

X – promover ações de capacitação, oficinas, palestras, eventos e campanhas educativas voltadas ao empreendedorismo, inovação, formalização, sustentabilidade e melhoria da gestão empresarial;

XI – registrar, sistematizar e acompanhar dados e informações sobre atendimentos realizados, perfis dos empreendedores, demandas recorrentes e resultados alcançados, subsidiando indicadores, relatórios e a avaliação das políticas públicas de desenvolvimento econômico;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor da Casa do Empreendedor planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações da Divisão e da Secretaria.

### Subseção II Do Setor de Apoio à Indústria e Parceria com Sistema “S” SEBRAE/SENAI/SESI/SEST/SENAT



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 Apoio à Indústria e Parceria com o Sistema “S” compete:

I – formular, apoiar e executar políticas públicas, programas e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento, fortalecimento, modernização e competitividade da indústria local, alinhadas às diretrizes da Administração Municipal e ao Planejamento Estratégico Municipal;

II – identificar, mapear e monitorar as demandas, desafios, gargalos e oportunidades enfrentados pelas indústrias instaladas no Município, propondo soluções técnicas, institucionais e normativas, com foco em inovação, produtividade e sustentabilidade;

III – apoiar e articular ações de atração, instalação e expansão de empreendimentos industriais, por meio de estudos, incentivos, parcerias institucionais e melhoria do ambiente de negócios, visando à geração de emprego, renda e valor agregado à economia local;

IV – apoiar a modernização, diversificação e adensamento da base industrial municipal, incentivando o uso de tecnologias avançadas, inovação de processos e práticas sustentáveis;

V – oferecer suporte técnico, institucional e administrativo às indústrias locais, orientando quanto à legislação aplicável, incentivos fiscais, programas de apoio, licenciamento, inovação e oportunidades de mercado, respeitadas as competências dos demais órgãos municipais;

VI – promover a articulação entre indústrias, associações empresariais, entidades representativas, instituições de ensino, pesquisa e inovação, fomentando a cooperação, a transferência de conhecimento e o desenvolvimento tecnológico;

VII – realizar visitas técnicas, reuniões e atendimentos periódicos às indústrias instaladas no Município, com vistas ao acompanhamento contínuo de demandas, riscos, oportunidades e projetos estratégicos;

VIII – incentivar e apoiar a implantação de programas de qualificação, capacitação profissional e requalificação de mão de obra, em parceria com o Sistema “S” e com o setor industrial;

IX – estabelecer, fortalecer e acompanhar parcerias com entidades do Sistema “S”, órgãos públicos, instituições privadas e organizações do terceiro setor, visando ao desenvolvimento de ações estruturantes para o setor industrial;

X – articular junto a órgãos estaduais, federais e instituições financeiras o acesso a linhas de crédito, incentivos, financiamentos, subvenções e programas de fomento voltados à indústria;

XI – apoiar iniciativas voltadas à inserção e ampliação da indústria local em mercados regionais, nacionais e internacionais, incluindo ações de exportação, inovação e competitividade;

XII – incentivar a formação e o fortalecimento de arranjos produtivos locais (APLs), consórcios, cadeias produtivas e associações industriais, promovendo ganhos de escala, inovação e cooperação empresarial;

XIII – promover e apoiar práticas industriais sustentáveis, incentivando a economia circular, a eficiência energética, a redução de resíduos, emissões e impactos ambientais;



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 – apoiar e incentivar a adoção de tecnologias emergentes, como automação, inteligência artificial, Internet das Coisas (IoT) e digitalização industrial, para modernização dos processos produtivos;

XV – fomentar a indústria 4.0 no Município, promovendo a transformação digital, a inovação de modelos produtivos e o aumento da competitividade industrial;

XVI – identificar demandas por qualificação técnica e profissional no setor industrial e articular a oferta de cursos, treinamentos e capacitações específicas, em parceria com o Sistema “S”, instituições de ensino e as próprias indústrias;

XVII – promover, apoiar e organizar eventos, feiras, encontros, palestras e workshops voltados à inovação, qualificação profissional, tecnologia e desenvolvimento industrial;

XVIII – apoiar programas de estágio, aprendizagem e inserção de jovens e trabalhadores nas indústrias locais, fortalecendo a integração entre formação educacional e prática profissional;

XIX – elaborar, consolidar e divulgar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor industrial local, incluindo dados de produção, geração de empregos, investimentos e impacto econômico;

XX – acompanhar, monitorar e analisar indicadores econômicos, industriais e de desenvolvimento, inclusive aqueles relacionados ao IEGM e ao Planejamento Estratégico Municipal, propondo ajustes e aprimoramentos nas políticas públicas;

XXI – manter atualizado o cadastro municipal das indústrias, contendo informações estratégicas sobre perfil produtivo, localização, capacidade instalada e demandas;

XXII – divulgar as potencialidades industriais do Município em eventos, feiras, rodadas de negócios e materiais institucionais, fortalecendo a imagem de Olímpia como ambiente favorável à indústria;

XXIII – promover campanhas e ações de valorização da indústria local, incentivando o consumo de produtos regionais e o fortalecimento da economia municipal;

XXIV – colaborar de forma integrada com as demais Divisões e Setores da Secretaria, assegurando alinhamento das ações industriais às políticas de desenvolvimento econômico, inovação e sustentabilidade;

XXV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio à Indústria e Parceria com o Sistema “S” planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações da Divisão e da Secretaria.

### Subseção III

#### Do Setor de Apoio ao Comércio e Parcerias com o Sistema “S” SENAC/SEBRAE/SEST/ SENAT/ SESC



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



### Gabinete do Prefeito

**Art. 18.** Ao Setor de Apoio ao Comércio e Parcerias com o Sistema “S” compete:

I – planejar, coordenar e executar políticas públicas, programas e ações voltadas ao fortalecimento, modernização e competitividade do comércio e do setor de serviços locais, em consonância com as diretrizes da Secretaria e do Planejamento Estratégico Municipal;

II – submeter à aprovação do Secretário Municipal a programação anual de trabalho do Setor, contemplando metas, indicadores e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento do comércio local;

III – implementar e apoiar políticas públicas e ações estruturantes voltadas ao crescimento sustentável do comércio, incentivando a geração de emprego, renda e oportunidades econômicas no Município;

IV – colaborar para o fortalecimento do comércio local por meio de ações de integração, valorização, qualificação e estímulo à competitividade, respeitadas as características econômicas e territoriais do Município;

V – incentivar a formação de redes colaborativas, associações e arranjos comerciais, promovendo a cooperação, a troca de experiências, a inovação e a adoção de boas práticas de gestão;

VI – organizar, manter e atualizar o cadastro municipal de empresas comerciais e prestadoras de serviços, com informações estratégicas que subsidiem políticas públicas e ações de desenvolvimento econômico;

VII – apoiar programas e ações voltadas ao desenvolvimento de microempresas, microempreendedores individuais (MEIs) e pequenos negócios, oferecendo suporte técnico, institucional e administrativo;

VIII – estimular a adoção de práticas inovadoras e tecnologias digitais no comércio, promovendo a modernização da gestão, dos processos e dos canais de venda;

IX – promover iniciativas que aproximem os comerciantes locais de novos mercados, consumidores e oportunidades de negócio, incentivando o consumo local e o fortalecimento da economia municipal;

X – elaborar, consolidar e divulgar relatórios periódicos de atividades, contendo indicadores de desempenho, resultados e impactos econômicos e sociais das ações desenvolvidas pelo Setor;

XI – promover, apoiar e articular capacitações, cursos e treinamentos para comerciantes e empresários locais, com foco em gestão de negócios, atendimento ao cliente, inovação, marketing, digitalização e sustentabilidade;

XII – organizar, apoiar e participar de eventos, feiras, workshops, campanhas e ações promocionais voltadas ao estímulo e à valorização do comércio local;

XIII – articular e fortalecer parcerias com entidades do Sistema “S”, instituições públicas e privadas, ampliando o acesso a cursos de qualificação, consultorias especializadas e serviços de apoio empresarial;

XIV – incentivar práticas comerciais sustentáveis e responsáveis, promovendo o uso consciente de recursos naturais, a eficiência energética e o descarte adequado de resíduos;

XV – estimular o uso de tecnologias digitais, comércio eletrônico, plataformas on-line e soluções de pagamento eletrônico, ampliando a competitividade e o alcance do comércio local;



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 – articular parcerias com entidades representativas do comércio, como associações comerciais, sindicatos, cooperativas e câmaras setoriais, fortalecendo a governança e a representação do setor;

XVII – integrar as ações do Setor com as demais Divisões e Setores da Secretaria, assegurando a convergência das políticas públicas de desenvolvimento econômico, empreendedorismo e inovação;

XVIII – apoiar a concepção, a organização e a execução de projetos e campanhas de promoção do comércio local, incluindo ações sazonais, festivais temáticos, datas comemorativas e iniciativas de incentivo ao consumo;

XIX – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio ao Comércio e Parcerias com o Sistema “S” planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações da Divisão e da Secretaria.

#### Subseção IV Do Setor de Estudos, Boletins e Indicadores

**Art. 19.** Ao Setor de Estudos, Boletins e Indicadores compete:

I – realizar, coordenar e sistematizar estudos, diagnósticos e análises econômicas, sociais, territoriais, demográficas e ambientais, com vistas a subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas municipais;

II – produzir relatórios técnicos, notas analíticas, pareceres e estudos estratégicos sobre o cenário socioeconômico do Município, com base em dados atualizados, metodologias reconhecidas e fontes oficiais;

III – conduzir e apoiar pesquisas qualitativas e quantitativas, levantamentos amostrais, consultas públicas e estudos de campo para identificar demandas da população, oportunidades de desenvolvimento local e desafios dos setores produtivos;

IV – elaborar, consolidar e divulgar boletins periódicos de indicadores econômicos, sociais, ambientais e de desenvolvimento, apresentando tendências, riscos, oportunidades e análises comparativas;

V – organizar e divulgar relatórios estatísticos e painéis analíticos sobre o desempenho de políticas públicas, programas e projetos municipais, com foco na eficácia, eficiência, efetividade e impacto;

VI – desenvolver, manter e atualizar plataformas digitais de acesso público para divulgação de estudos, boletins, indicadores e painéis, assegurando transparência ativa, acessibilidade e comunicação clara com a sociedade;

VII – coordenar a criação, implementação, revisão e padronização de indicadores municipais, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal, os ODS, o IEGM e demais instrumentos de avaliação institucional;



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 – definir, acompanhar e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) e métricas de resultado, impacto e custo-efetividade das políticas públicas municipais;

IX – analisar a evolução histórica e prospectiva dos indicadores, elaborando relatórios analíticos, séries temporais e projeções, com recomendações para aprimoramento das políticas públicas;

X – fornecer suporte técnico, analítico e metodológico às Divisões da Secretaria e às demais Secretarias Municipais, subsidiando o planejamento, a priorização de ações e a alocação de recursos;

XI – colaborar de forma integrada com outras Divisões da Secretaria, com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente e com demais órgãos municipais, assegurando o uso coordenado de dados, indicadores e evidências na tomada de decisão;

XII – contribuir para a elaboração de cenários futuros, análises prospectivas e estudos de impacto, apoiando o planejamento de médio e longo prazo do Município;

XIII – promover ações de capacitação e qualificação técnica para servidores públicos e parceiros institucionais sobre uso de indicadores, análise de dados, BI e avaliação de políticas públicas;

XIV – organizar e apoiar eventos, workshops, seminários e fóruns técnicos voltados à disseminação da cultura de dados, avaliação e gestão por resultados;

XV – estabelecer e fortalecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades, centros de estudos, observatórios e organismos nacionais e internacionais, visando ao aprimoramento metodológico e à troca de informações;

XVI – integrar os dados produzidos pelo Setor com bases municipais, estaduais e federais, garantindo interoperabilidade, consistência e confiabilidade das informações, em articulação com o Conecta+Olímpia;

XVII – assegurar a disseminação clara, acessível e inteligível dos estudos, boletins e indicadores por meio dos canais oficiais da Prefeitura;

XVIII – organizar apresentações técnicas, audiências públicas e fóruns de discussão para debater resultados, evidências e recomendações oriundas dos estudos realizados;

XIX – implementar, acompanhar e revisar metodologias de coleta, tratamento e validação de dados, assegurando qualidade, integridade e rastreabilidade das informações;

XX – planejar e executar estudos temáticos específicos, incluindo análises setoriais, estudos de impacto regulatório, avaliações de políticas públicas e pesquisas de satisfação dos usuários;

XXI – conduzir e apoiar avaliações de impacto de projetos e programas municipais, apresentando recomendações para correções de rota, aprimoramento ou escalabilidade das iniciativas;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza técnica e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Estudos, Boletins e Indicadores planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas



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

neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando rigor técnico, observância da legislação vigente, alinhamento às diretrizes estratégicas do Município e às orientações da Divisão e da Secretaria.

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO ATENDIMENTO E CAPACITAÇÃO AO CIDADÃO

**Art. 20.** À Divisão de Atendimento e Capacitação ao Cidadão compete:

I – organizar, coordenar e oferecer atendimento integrado, humanizado e orientado por resultados ao cidadão em busca de oportunidades de trabalho, qualificação profissional, capacitação, formalização de negócios e acesso a políticas públicas de desenvolvimento econômico;

II – implementar, manter e aprimorar canais de atendimento e comunicação acessíveis, transparentes e inclusivos, presenciais e digitais, facilitando o acesso da população a serviços, programas e informações sobre emprego, renda, empreendedorismo e capacitação;

III – orientar os cidadãos quanto a direitos trabalhistas, políticas públicas e oportunidades oferecidas por programas municipais, estaduais e federais, promovendo o exercício da cidadania, a inclusão produtiva e o acesso à informação qualificada;

IV – planejar, coordenar e executar programas de qualificação, capacitação e requalificação profissional, em parceria com instituições públicas, privadas e do Sistema “S”, alinhando as demandas do mercado de trabalho às necessidades da população local;

V – planejar, promover e apoiar cursos, oficinas, workshops, treinamentos e ações formativas em áreas estratégicas, visando ao desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e empreendedoras;

VI – incentivar, apoiar e priorizar a formação e qualificação de jovens, mulheres, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros públicos prioritários, ampliando suas oportunidades de inserção no mercado de trabalho e de geração de renda;

VII – apoiar a implementação e a execução de políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, promovendo pequenos negócios, iniciativas econômicas locais e inclusão produtiva;

VIII – oferecer orientação técnica, apoio institucional e encaminhamento a empreendedores e cidadãos interessados em empreender, desde a concepção da ideia até a execução e consolidação de seus negócios, respeitadas as competências das demais unidades;

IX – facilitar e orientar o acesso a linhas de crédito, microcrédito e instrumentos financeiros, em parceria com instituições financeiras, programas governamentais e iniciativas de fomento;

X – promover ações de formalização de microempreendedores individuais (MEIs), microempresas e pequenos negócios, em articulação com a Casa do Empreendedor e demais órgãos competentes;

XI – estabelecer, fortalecer e acompanhar parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil, entidades de classe, empresas privadas e



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

órgãos públicos, visando à execução de ações conjuntas de capacitação, empregabilidade e empreendedorismo;

XII – promover ações e programas voltados à inclusão social, equidade de oportunidades, desenvolvimento sustentável e redução das desigualdades, alinhados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XIII – acompanhar, monitorar e avaliar os resultados e impactos das ações de atendimento e capacitação, utilizando indicadores, metas e relatórios para aprimoramento contínuo das políticas públicas;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Atendimento e Capacitação ao Cidadão planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atribuições previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes estratégicas do Município, dos programas institucionais e das orientações do Secretário Municipal.

### Subseção I Do Setor de Atendimento Poupatempo

**Art. 21.** Ao Setor de Atendimento Poupatempo, compete:

I – prestar atendimento integrado, qualificado, humanizado e padronizado aos cidadãos, assegurando acesso a informações, oportunidades de emprego, qualificação profissional, formalização de negócios e demais serviços públicos ofertados no âmbito do Poupatempo Municipal;

II – realizar a triagem, o registro, a orientação e o encaminhamento dos cidadãos para vagas de emprego, cursos de capacitação, programas de empreendedorismo, serviços públicos municipais, estaduais e federais, de acordo com o perfil, a demanda e as diretrizes institucionais vigentes;

III – operar, implementar e apoiar o uso de sistemas informatizados, plataformas digitais e ferramentas tecnológicas, integradas às bases municipais e estaduais, que facilitem o acesso do cidadão a serviços, informações e programas relacionados a trabalho, emprego, capacitação, empreendedorismo e cidadania;

IV – atuar como ponto de articulação entre o cidadão e os diversos órgãos públicos parceiros, assegurando a correta orientação, o encaminhamento adequado e a resolutividade dos atendimentos realizados;

V – monitorar, registrar e analisar as demandas, fluxos, tempos de atendimento e perfil dos usuários, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar o planejamento estratégico do Setor, da Divisão e da Secretaria;

VI – assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade, metas de atendimento, protocolos operacionais e diretrizes do Programa Poupatempo, bem como das normas municipais de atendimento ao cidadão;



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



### Gabinete do Prefeito

VII – colaborar com as demais Divisões e Setores da Secretaria na integração de serviços, programas e ações voltadas à empregabilidade, capacitação, empreendedorismo e inclusão produtiva;

VIII – apoiar ações de orientação cidadã, educação para o trabalho e divulgação de programas públicos, contribuindo para o fortalecimento do acesso a direitos e oportunidades;

IX – zelar pela organização, funcionamento, infraestrutura, fluxos operacionais e qualidade do atendimento prestado no âmbito do Poupatempo Municipal;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Atendimento Poupatempo planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das normas legais, dos padrões de atendimento, das metas institucionais e das orientações da Divisão e da Secretaria.

### Subseção II Do Setor de Coordenação do Procon

**Art. 22.** Ao Setor de Coordenação do Procon compete:

I – proteger, defender e promover os direitos e interesses dos consumidores no território do Município, nos termos do Código de Defesa do Consumidor e da legislação complementar aplicável;

II – prestar atendimento qualificado, humanizado e acessível aos consumidores, orientando-os sobre seus direitos, deveres e formas de solução de conflitos nas relações de consumo;

III – receber, registrar, instruir, analisar e acompanhar reclamações administrativas, individuais ou coletivas, formuladas contra fornecedores de bens e serviços;

IV – realizar ações de mediação e conciliação entre consumidores e fornecedores, buscando a solução consensual dos conflitos, sempre que possível;

V – realizar, quando cabível, ações de fiscalização e orientação junto a fornecedores de bens e serviços, observadas as competências legais e em articulação com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

VI – elaborar, consolidar e analisar dados estatísticos, relatórios e indicadores relacionados às demandas de consumo, subsidiando o planejamento, a prevenção de conflitos e a formulação de políticas públicas;

VII – promover ações educativas, campanhas de conscientização e programas de orientação voltados a consumidores e fornecedores, visando à melhoria das relações de consumo e à prevenção de práticas abusivas;

VIII – colaborar na elaboração, execução e monitoramento da Política Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes federais e estaduais;



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 – articular-se com órgãos estaduais, federais e municipais, bem como com entidades de defesa do consumidor, visando à integração de ações, troca de informações e fortalecimento institucional;

X – apoiar a implementação e o uso de sistemas informatizados e plataformas digitais de atendimento e registro de demandas, assegurando transparência, rastreabilidade e eficiência nos processos;

XI – elaborar relatórios periódicos de atividades, desempenho e resultados, indicando principais demandas, setores críticos, providências adotadas e recomendações de melhoria;

XII – contribuir para a prevenção de conflitos de consumo, por meio da análise de tendências, monitoramento de práticas recorrentes e proposição de ações corretivas ou normativas;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas às diretrizes da Secretaria, da Política Municipal de Defesa do Consumidor e da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Coordenação do Procon planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação consumerista, das diretrizes institucionais, das metas estabelecidas e das orientações da Divisão e da Secretaria.

### Subseção III

#### Do Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento

**Art. 23.** Ao Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento Profissional compete:

I – planejar, organizar, coordenar e executar cursos, oficinas, palestras, workshops e ações formativas nas áreas de empreendedorismo, gestão de negócios, finanças, marketing, inovação, tecnologias, sustentabilidade e outros temas estratégicos para o desenvolvimento econômico e social do Município;

II – planejar, estruturar e implementar programas permanentes e projetos específicos de capacitação, qualificação e requalificação profissional, alinhados às demandas do mercado de trabalho local, regional e às diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal;

III – monitorar, sistematizar e analisar as demandas, perfis e necessidades dos cidadãos atendidos, elaborando relatórios técnicos e diagnósticos periódicos que subsidiem o planejamento e a priorização das ações de capacitação;

IV – promover ações formativas em áreas estratégicas, priorizando a inclusão produtiva de jovens, mulheres, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros públicos prioritários, ampliando suas oportunidades de inserção no mercado de trabalho e geração de renda;

V – identificar, analisar e acompanhar tendências do mercado de trabalho, setores econômicos emergentes e áreas com maior potencial de crescimento, alinhando a oferta de capacitações às demandas atuais e futuras do Município;



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



### Gabinete do Prefeito

VI – gerir, organizar e zelar pelos espaços físicos, estruturas e ambientes utilizados para a realização de cursos, treinamentos e atividades formativas, assegurando condições adequadas de funcionamento e acessibilidade;

VII – estabelecer, fortalecer e acompanhar parcerias com instituições de ensino, entidades do Sistema “S”, órgãos públicos, empresas privadas e organizações da sociedade civil, visando à oferta de cursos gratuitos ou a custos acessíveis;

VIII – monitorar, avaliar e mensurar os resultados, impactos e efetividade das capacitações realizadas, utilizando indicadores de desempenho, taxa de conclusão, empregabilidade e satisfação dos participantes;

IX – propor, desenvolver, acompanhar e revisar indicadores de desempenho e metas dos programas de capacitação, assegurando transparência, eficiência, melhoria contínua e alinhamento aos instrumentos de avaliação institucional;

X – apoiar a integração das ações de capacitação com os programas municipais de emprego, renda, empreendedorismo e inovação, em especial o Programa Olímpia + Empreendedora;

XI – promover ações de divulgação, mobilização e orientação da população sobre oportunidades de capacitação, formação e aperfeiçoamento profissional disponíveis no Município;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, desde que compatíveis com sua natureza institucional e alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes estratégicas do Município, das metas institucionais e das orientações da Divisão e da Secretaria.

## CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES TRANSVERSAIS DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

**Art. 24.** A atuação da **Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável** será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, inovação aplicada, desenvolvimento econômico sustentável, transformação digital voltada ao ambiente externo, gestão por resultados e eficiência institucional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, integração institucional, segurança da informação, proteção de dados pessoais e foco na entrega de valor público à sociedade.

§ 1.º As políticas públicas, programas, projetos, ações, estudos, pesquisas, iniciativas de inovação, desenvolvimento econômico, empreendedorismo, tecnologia aplicada, capacitação, inclusão produtiva e demais atividades finalísticas e de apoio da Secretaria deverão estar alinhadas:

I – ao Planejamento Estratégico 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

- II – aos Programas de Governo;
- III – às diretrizes institucionais da Administração Pública Municipal;
- IV – às normas estaduais e federais aplicáveis;
- V – aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente aqueles relacionados à inovação, trabalho decente, crescimento econômico, indústria, cidades sustentáveis e governança.

§ 2.º Os dados, informações, estudos, pesquisas, indicadores e análises produzidos no âmbito da Secretaria deverão subsidiar o planejamento, a avaliação de resultados e a formulação de políticas públicas, observado o uso sistemático de evidências, indicadores e ferramentas de Business Intelligence – BI, em articulação com os sistemas oficiais do Município.

§ 3.º As ações, estudos, indicadores, informações e serviços sob responsabilidade da Secretaria deverão, sempre que tecnicamente viável, integrar-se ao Programa Conecta+ Olímpia, respeitadas as diretrizes corporativas de tecnologia da informação, governança de dados, interoperabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais definidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

§ 4.º A inovação organizacional, administrativa, tecnológica e digital no âmbito interno da Prefeitura Municipal constitui atribuição central da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, cabendo à Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável concentrar sua atuação na inovação voltada ao ambiente externo, incluindo o ecossistema produtivo, empreendedor, científico, educacional, tecnológico, social e territorial do Município.

§ 5.º A Secretaria deverá atuar de forma articulada, complementar e cooperativa com a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, com a Secretaria Municipal da Casa Civil e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, assegurando:

- I – alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal;
- II – coerência entre políticas públicas, indicadores, metas e resultados;
- III – integração entre planejamento, execução, monitoramento e avaliação;
- IV – respeito às competências legais e institucionais de cada órgão.

§ 6.º O planejamento, a execução e o monitoramento das ações da Secretaria deverão considerar, sempre que aplicável, indicadores oficiais de desempenho e efetividade, inclusive aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, nas dimensões pertinentes, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 7.º O planejamento institucional da Secretaria deverá ser estruturado com base em metas, indicadores, resultados esperados, responsáveis e prazos, com mecanismos de monitoramento contínuo e avaliação periódica, compatíveis com os instrumentos oficiais de planejamento municipal, especialmente o Planejamento Estratégico Municipal instituído pela Lei Municipal nº 5.199, de 2025.



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



### Gabinete do Prefeito

§ 8.º A Secretaria deverá utilizar, sempre que aplicável, informações produzidas pelo Sistema Municipal de Custos para subsidiar estudos, análises, avaliações de políticas públicas e decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento econômico sustentável, à inovação e à eficiência das ações implementadas, em articulação com os órgãos responsáveis pela gestão do sistema.

## CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 25.** Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, cujas atribuições específicas não estejam expressamente previstas neste Decreto, compete:

I – cumprir e executar, com estrita observância da legalidade, as ordens, determinações, orientações técnicas e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas, no âmbito de suas competências funcionais;

II – contribuir ativamente para o aprimoramento das políticas públicas, programas, projetos e ações da Secretaria, apresentando sugestões, propostas e melhorias relacionadas a processos, metodologias de trabalho, uso estratégico de dados, inovação aplicada, racionalização de recursos e melhoria contínua dos serviços públicos;

III – observar rigorosamente as normas constitucionais, legais, regulamentares e infralegais aplicáveis ao serviço público, bem como os atos normativos internos, manuais, instruções e orientações institucionais vigentes;

IV – executar suas atribuições com zelo, eficiência, responsabilidade, assiduidade, qualidade técnica e foco em resultados, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria e da Administração Municipal;

V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos, equipamentos, sistemas, materiais, documentos, dados, informações e recursos colocados à sua disposição, respondendo por eventuais danos decorrentes de uso inadequado, negligência ou imperícia, nos termos da legislação vigente;

VI – participar, sempre que convocado ou designado, de programas de capacitação, treinamentos, cursos, oficinas, ações de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional promovidos ou indicados pela Secretaria ou pela Administração Municipal, visando à atualização técnica, à melhoria do desempenho funcional e à qualificação do serviço público;

VII – manter conduta ética, profissional, colaborativa e respeitosa no exercício de suas funções, observando os princípios da Administração Pública, o código de ética vigente, o respeito à hierarquia administrativa e o adequado atendimento aos cidadãos, usuários e parceiros institucionais;

VIII – comunicar formalmente à chefia imediata quaisquer irregularidades, falhas, riscos, omissões, inconsistências, não conformidades ou situações que possam



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

comprometer a legalidade, a eficiência, a transparência, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, a qualidade dos serviços ou o interesse público;

IX – contribuir para a integração institucional, colaborando com outras Divisões, Setores, Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que demandado, visando à melhoria dos fluxos administrativos, à padronização de procedimentos e à efetividade das ações governamentais;

X – atuar em conformidade com as políticas de governança pública, governança digital, segurança da informação e proteção de dados pessoais, observando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), bem como as normas internas e orientações técnicas aplicáveis.

**Art. 26.** As rotinas administrativas relativas ao controle de frequência, registro de jornada, concessão e agendamento de férias, licenças e afastamentos dos servidores públicos municipais constituem atribuição transversal do órgão central de Gestão de Recursos Humanos do Município, cabendo às Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

I – prestar apoio administrativo;

II – assegurar a correta comunicação institucional;

III – cumprir os fluxos, prazos, sistemas e orientações expedidos pela área competente.

## CAPÍTULO V DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 27.** Os equipamentos públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, constantes do ANEXO II, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura administrativa da Secretaria, observadas:

I – as competências específicas estabelecidas neste Decreto;

II – o organograma funcional constante do ANEXO I;

III – as normas e diretrizes institucionais da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** A gestão dos equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável deverá observar a legislação municipal, estadual e federal aplicável, as normas internas da Administração Pública Municipal e as diretrizes expedidas pelo Secretário Municipal, assegurando:

I – a adequada prestação dos serviços públicos;

II – a conservação e valorização do patrimônio público;

III – a segurança dos usuários, servidores e terceiros;

IV – a eficiência administrativa e operacional.

**Art. 28.** Compete aos responsáveis pela gestão administrativa do prédio-sede e demais equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Inovação,



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



### Gabinete do Prefeito

Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, enquanto equipamentos públicos municipais:

I – acompanhar, supervisionar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, conservação, limpeza, segurança patrimonial, acessibilidade e funcionamento das instalações físicas, sistemas prediais e dependências dos imóveis, garantindo condições adequadas de uso, segurança e continuidade dos serviços públicos;

II – zelar pela organização, uso racional e adequado dos espaços físicos, bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos e recursos disponíveis, observadas as normas internas, os princípios da economicidade e a legislação aplicável;

III – manter atualizado o inventário físico e patrimonial dos bens vinculados aos equipamentos públicos da Secretaria, em articulação com os setores competentes de patrimônio, almoxarifado, contabilidade, contratos e controle administrativo;

IV – comunicar, de forma imediata, formal e fundamentada, à autoridade competente e às áreas técnicas responsáveis quaisquer irregularidades, danos, riscos, não conformidades ou situações que possam comprometer o funcionamento da Secretaria, a segurança de servidores, usuários ou terceiros, ou a integridade do patrimônio público;

V – colaborar com as ações de fiscalização, auditoria, controle interno e controle externo, prestando informações, disponibilizando documentos, registros, relatórios e demais evidências necessárias ao adequado acompanhamento da gestão dos equipamentos públicos;

VI – assegurar o cumprimento das normas legais e técnicas relativas à segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, acessibilidade, vigilância sanitária, ergonomia, sinalização e demais exigências aplicáveis aos prédios públicos;

VII – apoiar a implementação de práticas de sustentabilidade, eficiência energética, uso racional da água, consumo consciente de insumos, destinação adequada de resíduos sólidos e mitigação de impactos ambientais no âmbito dos equipamentos públicos da Secretaria;

VIII – atuar de forma integrada com as áreas responsáveis por contratos, logística, patrimônio, tecnologia da informação, segurança patrimonial e manutenção predial, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços;

IX – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento administrativo dos equipamentos públicos, conforme orientações do Secretário Municipal, atos administrativos complementares e legislação vigente.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** As unidades administrativas, Divisões, Setores e equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, promovendo a convergência de esforços, o compartilhamento de informações, a racionalização de recursos e a efetividade na formulação, implementação e execução das políticas públicas sob sua competência.



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.** A atuação integrada deverá observar as diretrizes de governança pública, planejamento estratégico, inovação aplicada, desenvolvimento econômico sustentável, uso estratégico de dados, transparência e foco em resultados, respeitadas as competências específicas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 30** As relações hierárquicas, funcionais e de subordinação técnica entre as unidades da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável serão definidas de acordo com as atribuições previstas neste Decreto e a posição de cada unidade no organograma funcional constante do ANEXO I, sem prejuízo das articulações transversais necessárias à execução das atividades institucionais.

**Art. 31.** Compete aos Diretores de Divisão, Chefes de Setor e responsáveis pelos equipamentos públicos municipais vinculados à Secretaria, no âmbito de suas respectivas competências:

I – promover a adequada distribuição das atividades e responsabilidades, de forma equilibrada e compatível com a capacidade técnica das equipes;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas ao Planejamento Estratégico Municipal, aos programas institucionais e aos objetivos da Secretaria;

III – definir prioridades de trabalho, considerando demandas administrativas, operacionais, estratégicas e territoriais, bem como as necessidades da Administração Pública Municipal;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas, os resultados alcançados e o desempenho das equipes, propondo ajustes, melhorias e medidas corretivas quando necessário;

V – assegurar a articulação permanente com as demais unidades, Divisões, Setores e equipamentos da Secretaria, bem como com outras Secretarias Municipais, fortalecendo a atuação integrada, sistêmica e orientada a resultados da gestão pública.

**Art. 32.** Os titulares de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão colaborar ativamente na elaboração, execução, monitoramento e avaliação do orçamento anual da Secretaria, subsidiando o processo com informações técnicas, estimativas de demanda, projeções de custos, indicadores de desempenho e identificação de prioridades estratégicas, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Municipal e as diretrizes orçamentárias vigentes.

**Art. 33.** Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que:

I – guardem compatibilidade com as competências institucionais da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

II – não impliquem desvio de função;



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 – estejam devidamente formalizadas por ato administrativo específico da autoridade competente, observadas, quando aplicável, as orientações dos órgãos de controle.

**Art. 34.** Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, podendo, quando necessário, ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação vigente.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.784, de 28 de novembro de 2025.

Registre e publique.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
*Prefeito Municipal*

**WILSON FRANÇA PRADO**  
*Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**  
*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

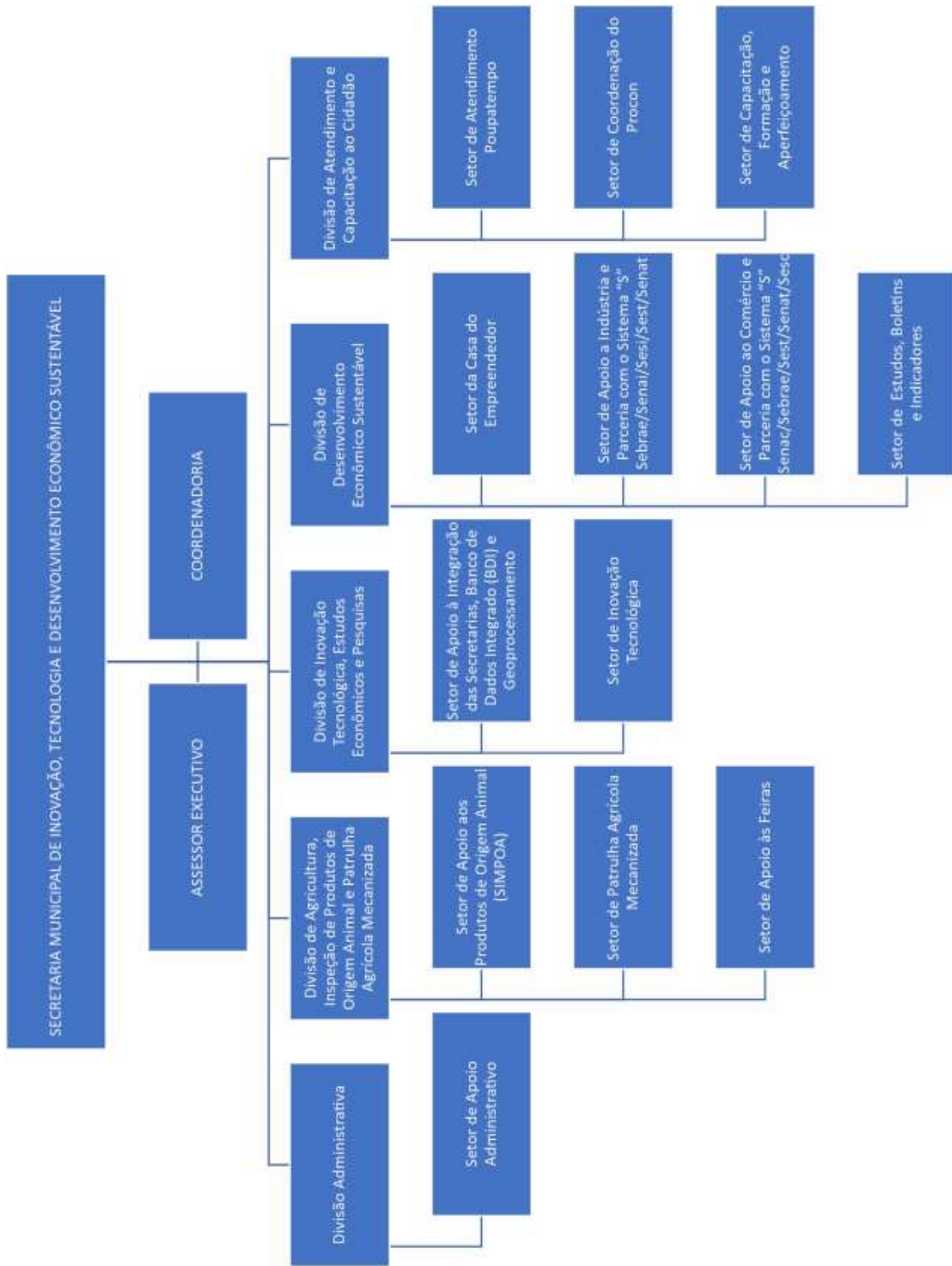


Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



Gabinete do Prefeito

ANEXO I



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



## Gabinete do Prefeito

## ANEXO II

ÓRGÃO	LOGRADOURO
Prédio da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Rua Durval Brito, nº 67 – Jd. Glória
Prédio da Casa da Agricultura de Olímpia (CATI)	Rua Dr. Antônio Olímpio, nº 923 – Centro
Centro Gastronômico (Domingo na Feira)	Av. dos Olimpienses, nº 548 – Patrimônio de São João Batista
Faculdade Técnica de Olímpia	Av. Gov. Adhemar Pereira de Barros, km 3 – Recanto Bela Vista
Incubadora de Empresas	Rua Taizo Nakamura, nº 82 – Distrito Industrial
Nova Incubadora de Empresas	Rua Taizo Nakamura, nº 121 – Distrito Industrial
Casa do Empreendedor	Av. Aurora Forti Neves, nº 934 – Patrimônio de São João Batista
Poupatempo	Av. Harry Giannecchini, nº 1.691 – Jd. Toledo



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)

**DECRETO N.º 9.858, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Dispõe sobre a Comissão Municipal de Acompanhamento, Supervisão e Controle dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS - Agenda 2030 da ONU 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 adesão dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS - Agenda 2030 da ONU;

Considerando a Lei instituída pelo Decreto Presidencial nº 11.704, de 14 de setembro de 2023;

Considerando os 17 Objetivos e os 100 Indicadores que o compõem, a saber:

- 1- Erradicação da Pobreza;
- 2- Fome Zero e Agricultura Sustentável;
- 3- Saúde e Bem Estar;
- 4- Educação de Qualidade;
- 5- Igualdade de Gênero;
- 6- Água Potável e Saneamento;
- 7- Energia Limpa e Acessível;
- 8- Trabalho Decente e Crescimento Econômico;
- 9- Indústria, Inovação e Infraestrutura;
- 10- Redução das Desigualdades;
- 11- Cidades e Comunidades Sustentáveis;
- 12- Consumo e Produção Responsáveis;
- 13- Ação Contra Mudança Global do Clima;
- 14- Vida na Água;
- 15- Vida Terrestre;
- 16- Paz, Justiça e Instituições Eficazes;
- 17- Parcerias e Meios de Implementação.

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica instituída a Comissão Municipal de Acompanhamento, Supervisão e Controle dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS - Agenda 2030 da ONU, composta pelos seguintes membros:

- I - representante da Secretaria Municipal de Educação:
- Jéssica Maria dos Santos - Titular  
CPF n.º \*\*\*824808\*\*  
e-mail: [jessica.santos@olimpia.sp.gov.br](mailto:jessica.santos@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 98818-2983
  - Cristiana de Oliveira Neto Torres - Suplente  
CPF n.º \*\*\*227818\*\*  
e-mail: [sme@olimpia.sp.gov.br](mailto:sme@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99629-0137
- II - representante da Secretaria Municipal de Saúde:
- Viviana Ruiz Brancalião de Castro - Titular  
CPF n.º \*\*\*769898\*\*  
e-mail: [vtcastro@olimpia.sp.gov.br](mailto:vtcastro@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-1400
  - Aparecida Niceia Mattos Mussolin - Suplente  
CPF n.º \*\*\*036478\*\*  
e-mail: [anmussolin@olimpia.sp.gov.br](mailto:anmussolin@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-1400
- III - representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- Melissa Julia dos Santos Calisse - Titular  
CPF n.º \*\*\*117328\*\*  
e-mail: [mscalisse@olimpia.sp.gov.br](mailto:mscalisse@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-2410
  - Raquel Cristiane Navarini - Suplente  
CPF n.º \*\*\*529068\*\*  
e-mail: [rnavarini@olimpia.sp.gov.br](mailto:rnavarini@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-2410
- IV - representante da Secretaria Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente:
- Paulo Sergio Buzzo Junior - Titular  
CPF n.º \*\*\*015178\*\*  
e-mail: [psjunior@olimpia.sp.gov.br](mailto:psjunior@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99742-9358
  - Jaqueline Marília Pereira Barbosa da Silva - Suplente  
CPF n.º \*\*\*264218\*\*  
e-mail: [jpbsilva@olimpia.sp.gov.br](mailto:jpbsilva@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3281-6252
- V - representante da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura:
- Guilherme Amin de Faria - Titular  
CPF n.º \*\*\*210878\*\*  
e-mail: [gafaria@olimpia.sp.gov.br](mailto:gafaria@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99643-3297
  - Gabriela Aparecida Braga - Suplente  
CPF n.º \*\*\*466618\*\*  
e-mail: [gapbraga@olimpia.sp.gov.br](mailto:gapbraga@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99723-3402
- VI - representante da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável:
- Audrey Hermes Konda - Titular  
CPF n.º \*\*\*979248\*\*  
e-mail: [ahkonda@olimpia.sp.gov.br](mailto:ahkonda@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-8909
  - Mateus Tamberlini Mialich - Suplente  
CPF n.º 405.091.228\_76  
e-mail: [mmialich@olimpia.sp.gov.br](mailto:mmialich@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 98173-6284
- VII - representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:
- Anderson Thiago Maruyama Nascimento - Titular  
CPF n.º \*\*\*214108\*\*  
e-mail: [atnascimento@olimpia.sp.gov.br](mailto:atnascimento@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-3535
  - Erica Cristina de Jesus Silva - Suplente  
CPF n.º \*\*\*397738\*\*  
e-mail: [ecsilva@olimpia.sp.gov.br](mailto:ecsilva@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3279-3535
- VIII - representante da Controladoria Geral do Município:
- Debora Luiza Mesquita Ramos - Titular  
CPF n.º \*\*\*509848\*\*  
e-mail: [dramos@olimpia.sp.gov.br](mailto:dramos@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99794-4535
  - Viviane de Carvalho Montagnane - Suplente  
CPF n.º \*\*\*908538\*\*  
e-mail: [vmontagnane@olimpia.sp.gov.br](mailto:vmontagnane@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99773-0784
- IX - representante da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana:
- Bruno Freu Garcia - Titular



CPF n.º \*\*\*940988\*\*  
e-mail: [bgarcia@olimpia.sp.gov.br](mailto:bgarcia@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3280-4020

• Douglas de Lima Pereira - Suplente

CPF n.º \*\*\*420898\*\*  
e-mail: [dlpereira@olimpia.sp.gov.br](mailto:dlpereira@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 3280-4020

X - representante da Defesa Civil:

• Djalma Angelo - Titular

CPF n.º \*\*\*793228\*\*  
e-mail: [djalma.angelo@olimpia.sp.gov.br](mailto:djalma.angelo@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99726-9224

• Ueslei Alex Sander Ferreira Lopes - Suplente

CPF n.º \*\*\*511788\*\*  
e-mail: [ueslei.lopez@olimpia.sp.gov.br](mailto:ueslei.lopez@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99705-1689

XI - representante da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente:

Paulo Sérgio Mendes Júnior - Titular

CPF n.º \*\*\*749558\*\*  
e-mail: [psmendes@olimpia.sp.gov.br](mailto:psmendes@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99605-0466

• Uelinton Cleiton Camargo - Suplente

CPF n.º \*\*\*300028\*\*  
e-mail: [uscarmo@olimpia.sp.gov.br](mailto:uscarmo@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 98166-2274

XII - representante da Secretaria Municipal da Casa Civil:

• Luana Cristina Neres - Titular

CPF n.º \*\*\*578208\*\*  
e-mail: [lcneres@olimpia.sp.gov.br](mailto:lcneres@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 98171-8184

• Tamires Aparecida Nicolussi - Suplente

CPF n.º \*\*\*666278\*\*  
e-mail: [tanicolussi@olimpia.sp.gov.br](mailto:tanicolussi@olimpia.sp.gov.br) - contato: (17) 99665-7528

XIII - representante da Sociedade Civil - Thermas dos Laranjais:

• Janiéle Santos do Nascimento - Titular

CPF n.º \*\*\*138658\*\*  
e-mail: [biologa@termas.com.br](mailto:biologa@termas.com.br) - contato: (17) 99171-6798

• Debora Aparecida Vicente - Suplente

CPF n.º \*\*\*787948\*\*  
e-mail: [termas@termas.com.br](mailto:termas@termas.com.br) - contato: (17) 99605-6351

XIV - representantes do Setor Privado - Ferrasa/Hot Beach

• Maryana de Souza Pinto - Titular

CPF n.º \*\*\*606561\*\*  
e-mail: [maryana.souza@grupoferrasa.com.br](mailto:maryana.souza@grupoferrasa.com.br) - contato: (17) 3279-1111

• Rodnei José Calvo Ferrato - Suplente

CPF n.º \*\*\*532348\*\*  
e-mail: [rodnei.ferrato@grupoferrasa.com.br](mailto:rodnei.ferrato@grupoferrasa.com.br) - contato: (11) 98136-5230

XV - representante da Academia:FATEC/ETEC

• Rafael dos Santos Borges - Titular

CPF n.º \*\*\*727648\*\*  
e-mail: [rafael.borges13@fatec.sp.gov.br](mailto:rafael.borges13@fatec.sp.gov.br) - contato: (17) 98163-9848

• João Antonio Chiampezan - Suplente

CPF n.º \*\*\*379468\*\*

e-mail: [joaoantonioseve@hotmail.com](mailto:joaoantonioseve@hotmail.com) - contato: (17) 99159-8772

**Art. 2.º** A Comissão Municipal de Acompanhamento, Supervisão e Controle dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS - Agenda 2030 da ONU, será presidida pelo Diretor da Divisão do Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente e contará com apoio da Diretora da Divisão de Análise de Dados e Indicadores, da Secretaria da Casa Civil do Município.

**Art. 3.º** Os membros da Comissão Municipal de Acompanhamento, Supervisão e Controle dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS - Agenda 2030 da ONU prestarão serviços de caráter relevante ao Município, não acarretando ônus aos cofres públicos.

**Art. 4.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 07 de janeiro de 2026.

**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 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

#### **DECRETO N.º 9.849, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

*Fixa a data de realização do 10º Olímpia Rodeo Festival e da 2ª Exposição Agropecuária de Olímpia, e delega atribuições para sua organização.*

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

Considerando a consolidação do Olímpia Rodeo Festival e da Feira Agropecuária OLÍMPIA + AGRO como eventos oficiais de relevância econômica, cultural e turística;

Considerando a necessidade de organização antecipada para garantir a plena execução e sucesso dos eventos;

Considerando a Lei Municipal n.º 5.069, de 16 de abril de 2025, que inclui o Olímpia Rodeo Festival no Calendário Oficial de Eventos do Município da Estância Turística de Olímpia, reconhecendo-o como manifestação de cultura popular,

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica fixada a realização do 10º Olímpia Rodeo Festival e da 2ª Exposição Agropecuária de Olímpia - OLÍMPIA + AGRO, nos dias 7, 8 e 9 de maio de 2026, na Praça de Atividades Folclóricas Prof. José Santana, no Município de Olímpia.

**Art. 2.º** A realização dos eventos poderá ocorrer

diretamente pela Prefeitura Municipal ou por meio de parcerias com associações, empresas e entidades da sociedade civil, mediante instrumentos jurídicos próprios e observância da legislação vigente.

**Art. 3.º** A organização e execução dos eventos ficará a cargo da Secretaria Municipal de Turismo, que fica autorizada a:

I - Contratar diretamente ou indiretamente as atrações artísticas, culturais e técnicas;

II - Coordenar a infraestrutura física e logística dos eventos;

III - Subcontratar serviços e firmar termos de parceria, termos de cooperação, convênios ou acordos administrativos com entidades públicas ou privadas;

IV - Delegar tarefas conforme necessário, respeitando a legislação aplicável.

**Art. 4.º** Compete à Secretaria Municipal de Cultura reservar oficialmente a Praça de Atividades Folclóricas Prof. José Santana para as datas do evento, garantindo sua disponibilidade no calendário municipal.

**Art. 5.º** Compete à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, por meio da Divisão de Agricultura, prestar apoio técnico, institucional e logístico à Exposição Agropecuária.

**Art. 6.º** Compete à Secretaria Municipal de Obras executar pequenos reparos, ajustes estruturais e manutenções preventivas no local, conforme cronograma técnico.

**Art. 7.º** Compete à Secretaria Municipal de Zelaroria e Meio Ambiente assegurar a limpeza completa da Praça de Atividades Folclóricas antes, durante e após a realização do evento.

**Art. 8.º** O evento será gratuito para toda a população. A entrada poderá ser condicionada, de forma facultativa, à doação de alimentos não perecíveis, os quais serão integralmente destinados ao Fundo Social de Solidariedade do Município de Olímpia.

**Art. 9.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 06 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**HUMBERTO JOSÉ PUTTINI**

*Secretário Municipal de Turismo*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

## **DECRETO N.º 9.850, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

*Institui o "OLÍMPIA FOLIA 2026", dispõe sobre a organização do Carnaval 2026 no Município da Estância Turística de Olímpia, define competências e dá outras*

*providências.*

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

Considerando a Lei nº 1.092, de 8 de fevereiro de 1971, que oficializa o Carnaval de Rua no Município de Olímpia e autoriza o Poder Executivo a organizar e promover o evento;

Considerando que o Olímpia Folia 2026 se insere na tradição histórica e cultural do Carnaval de Rua oficialmente instituído no Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica instituído o OLÍMPIA FOLIA 2026, denominação oficial do Carnaval 2026 do Município da Estância Turística de Olímpia, a ser realizado no período de 13 a 17 de fevereiro de 2026, integrando o calendário oficial de eventos do Município.

**Art. 2.º** O Olímpia Folia 2026 terá caráter cultural, turístico e popular, com foco na valorização da cultura local, no fortalecimento do turismo e na convivência familiar.

### **DA COORDENAÇÃO E DA REALIZAÇÃO**

**Art. 3.º** A coordenação do Olímpia Folia 2026 será exercida de forma compartilhada, nos seguintes termos:

**§ 1.º** Compete à Secretaria Municipal de Turismo a coordenação e realização dos eventos de shows musicais no estacionamento do Thermas dos Laranjais, localizado na Avenida Benito Benatti, competindo-lhe:

I - planejar, organizar e executar os eventos sob sua responsabilidade;

II - realizar a programação de shows musicais;

III - organizar a logística, infraestrutura e operação do estacionamento;

IV - buscar, formalizar e gerir parcerias com a iniciativa privada, patrocínios, apoios institucionais e cooperações, observada a legislação vigente;

V - observar a vedação ao comércio eventual e/ou ambulante nas áreas dos eventos sob sua coordenação, nos mesmos termos adotados no Olímpia Folia do exercício anterior e na legislação municipal vigente.

**§ 2.º** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore a coordenação e realização dos eventos culturais, competindo-lhe:

I - organizar e realizar os desfiles das escolas de samba do Município, conforme chamamento público vigente;

II - realizar as matinês carnavalescas;

III - executar a programação cultural na Praça da Matriz e nos distritos de Ribeiro dos Santos e Bagaçu.

### **DO ESTACIONAMENTO**

**Art. 4.º** A utilização do estacionamento do Thermas dos Laranjais durante a realização dos eventos de shows será disciplinada pela Secretaria Municipal de Turismo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, observada a legislação vigente.

### **DO TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTE**

**Art. 5.º** Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - adotar medidas temporárias de ordenamento do trânsito e da mobilidade urbana;

II - regulamentar estacionamentos, inclusive em áreas específicas do evento;

III - suspender temporariamente ciclofaixas, quando necessário;

IV - disciplinar o transporte coletivo, mediante ato próprio.

**Parágrafo único.** As medidas previstas neste artigo serão adotadas mediante atos administrativos próprios, observadas as normas de segurança pública, mobilidade urbana e proteção aos usuários.

#### **DO COMÉRCIO EVENTUAL E AMBULANTE**

**Art. 6.º** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a fiscalização, controle e aplicação de sanções relativas ao comércio eventual e/ou ambulante, nos termos da legislação municipal vigente.

#### **DO APOIO INTERSETORIAL**

**Art. 7.º** Atuarão de forma integrada ao Olímpia Folia 2026, no que couber:

I - Secretaria Municipal de Saúde, responsável pelo apoio assistencial, atendimento preventivo e pela realização de campanhas de saúde, inclusive ações de orientação, prevenção de doenças e vacinação, quando pertinente ao evento;

II - Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente, responsável pela limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, bem como pela instalação, manutenção e gestão das lixeiras nos locais dos eventos;

III - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, responsável pela execução de pequenos reparos, apoio elétrico, hidráulico e demais serviços de infraestrutura necessários;

IV - Secretaria Municipal de Governo, responsável pela coordenação das ações de comunicação institucional relacionadas ao evento.

**Art. 8.º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 9.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Parágrafo único.** Este Decreto é subscrito, para fins de ciência e execução, pelos Secretários Municipais diretamente responsáveis pela coordenação do evento

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**HUMBERTO JOSÉ PUTTINI**

*Secretário Municipal de Turismo*

**PRISCILA SENO MATHIAS NETTO FORESTI**

*Secretária Municipal de Cultura e Defesa do Folclore*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**DECRETO N.º 9.851, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

Regulamenta a Lei nº 3.355, de 26 de junho de 2009, que institui o Calendário de Datas Comemorativas associadas a Temas Ambientais no Município de Olímpia, e atribui competências à Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente.

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

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente designada como órgão gestor, coordenador e executor das ações decorrentes da Lei nº 3.355, de 26 de junho de 2009, responsável pela implementação do Calendário de Datas Comemorativas associadas a Temas Ambientais no Município de Olímpia.

**Art. 2.º** Compete à Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas, eventos, ações educativas e atividades institucionais relacionadas às datas constantes do Calendário Ambiental Municipal;

II - promover ações de educação ambiental, conscientização e mobilização social, com foco em sustentabilidade, preservação ambiental, uso racional dos recursos naturais e responsabilidade socioambiental;

III - articular-se com demais Secretarias Municipais, autarquias, fundações, conselhos municipais, instituições de ensino, entidades da sociedade civil, setor privado e órgãos estaduais e federais para execução integrada das ações;

IV - propor parcerias, convênios, termos de cooperação, patrocínios institucionais e ações colaborativas voltadas à execução do Calendário Ambiental;

V - alinhar as ações do Calendário Ambiental às diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal 2025-2028, à Agenda 2030 da ONU e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), especialmente os relacionados a meio ambiente, cidades sustentáveis e ação climática;

VI - definir cronograma anual de ações, prioridades temáticas e metas de execução, observado o orçamento disponível;

VII - produzir, organizar e divulgar materiais educativos, relatórios de atividades e indicadores de resultados das ações realizadas;

VIII - estimular a participação comunitária, voluntariado ambiental e iniciativas de responsabilidade socioambiental no âmbito do Município;

IX - integrar as ações do Calendário Ambiental a programas municipais existentes, como manejo de resíduos, arborização urbana, limpeza pública, educação ambiental, adoção de áreas verdes e sustentabilidade urbana;

X - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao fiel cumprimento da Lei nº 3.355/2009.

**Art. 3.º** As ações decorrentes deste Decreto poderão



ser executadas de forma direta pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente ou de forma integrada com outros órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 4.º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observado o equilíbrio fiscal.

**Art. 5.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**JOÃO PAULO MORELLI**

*Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**DECRETO N.º 9.852, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Dispõe sobre o desligamento do serviço ativo do Município de Olímpia em decorrência da Aposentadoria por Idade, da Senhora **CÉLIA MARIA ANTONIASSI REIS.***

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

Considerando o teor do Processo de Aposentadoria do OLIMPIA PREV n.º 090/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica desligada do serviço público por motivo de Aposentadoria por Idade, a partir de 10 de janeiro de 2026, a Servidora Municipal **CÉLIA MARIA ANTONIASSI REIS**, CPF n.º \*\*\*342778\*\*, do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Município de Olímpia.

**Art. 2.º** A Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia efetivará o desligamento do serviço ativo.

**Art. 3.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 10 de janeiro de 2026.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**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 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**DECRETO N.º 9.853, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Dispõe sobre o desligamento do serviço ativo do Município de Olímpia em decorrência da Aposentadoria por Tempo de Contribuição, da Senhora **EUGÊNIA APARECIDA BERTECO DE CAMPOS.***

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

Considerando o teor do Processo de Aposentadoria do OLIMPIA PREV n.º 101/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica desligada do serviço público por motivo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a partir de 10 de janeiro de 2026, a Servidora Municipal **EUGÊNIA APARECIDA BERTECO DE CAMPOS**, CPF n.º \*\*\*201768\*\*, do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Município de Olímpia.

**Art. 2.º** A Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia efetivará o desligamento do serviço ativo.

**Art. 3.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 10 de janeiro de 2026.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**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 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**DECRETO N.º 9.854, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Constitui a Comissão Executiva do 62º Festival do Folclore a ser realizado no Recinto de Exposições e Praça de Atividades Folclóricas "Prof. José Sant'anna" (01 a 09 de agosto de 2026).*

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

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica constituída a Comissão Executiva do 62º Festival do Folclore de Olímpia, a ser realizado de 01 a 09 de agosto do de 2026, evento que tem por finalidade incentivar e defender o folclore, contribuindo para a sua

preservação, com os seguintes membros:

**Presidente:** Priscila Seno Mathias Netto Foresti

**Presidente de Honra:** Maria Aparecida de Araújo Manzolli

**Vice-presidente:** Claudio Roberto Ferreira da Silva

**Vice-presidente de Honra:** Ana Cláudia Casseb Finato Zuliani

**1.º Secretário:** Raquel Crepaldi Righetti

**2.º Secretário:** Márcio Henrique Eiti Iquegami

**1.º Tesoureiro:** Cléber José Cisotto

**2.º Tesoureiro:** Max Mena

**Subcomissão de Curadoria Artística**

Priscila Seno Mathias Netto Foresti - Coordenação

Alan Saviolo Duran

Ana Cláudia Casseb Finato Zuliani

Camila Reale Thereza Gameiro

Célio Franzin

Clarissa Rossi Gonçalves de Mattos

Davi Seixas Mendes

João Carlos Oliveira da Rocha

João Ferreira

Maria Aparecida de Araújo Manzolli

Maria Jesus de Miranda

Romeu Tamelini

Tiago Louzada

Vivaldo Mendes

**Subcomissão do Anuário e Anuarinho:**

Tiago Louzada - Coordenação

Clarissa Rossi Gonçalves de Mattos

José Antônio Arantes

Luiz Fernando Monzani

Orlando Rodrigues da Costa

Priscila Fernanda Minani

Taise Renata da Cruz

**Subcomissão de Imprensa, Cerimonial e Marketing:**

Claudio Roberto Ferreira da Silva - Coordenação

Camila Reale Thereza Gameiro

Jean Lourenço

Priscila Fernanda Minani

Wladimir Candini

**Subcomissão de Hospedagem e Monitores de Grupos:**

Camila Reale Thereza Gameiro - Coordenação

Davi Seixas Mendes - Coordenação

Alexandra Maria Piton Marcondes

Loraine Melissa Fogagnoli

Valter de Moura e Silva Junior

**Subcomissão de Alimentação:**

Célio Franzin - Coordenação

Gislene Sônia de Almeida

Maria Clara Ruiz Seno

Natália Bortolan Ritzinger

Valter de Moura e Silva Junior

Camila Aparecida Mialichi Viseli - Nutricionista

**Subcomissão de Abertura, Mini Festival, Atividades Diurnas e Missas:**

Jéssica Maria dos Santos - Coordenação

Eliana Antonia Duarte Bertoncello Monteiro - Coordenação

Bruna Silvestre Bonito

Camila Aparecida dos Santos Oliveira

Daniela Monteiro da Freitas

Tiago Pessoa Lourenço

Taise Renata da Cruz

Marcela Rubio Nespolo Aniceto

**Subcomissão de Limpeza:**

João Paulo Morelli - Coordenação

Arian Lourenço de Mello

Caren Michele Lourenço

Fabrcio Henrique Raimondo

**Subcomissão de Manutenção e Obras:**

Leandro Pierin Galina - Coordenação

Guilherme Amim

José Augusto Gianotto

Flávio Augusto Santinon

**Subcomissão de Comércio Interno:**

Graziela de Souza Mendes - Coordenação

Cleber Luís Gonsaga

Janeclai Delomodarme

João Luiz Alves Ferreira

Victor Artur Lopes Torres

Wilson França

**Subcomissão Jurídica, Decretos e uso de Imagem:**

Antonio Cataneo Neto - Coordenação

Cleber Luís Braga

Isabela Duran Oliveira Souza

Marcos Antônio Loureiro Barbosa

**Subcomissão de Desfile:**

Davi Seixas Mendes - Coordenação

Clarismundo Sant'anna

Cristian Daniel Assis

Gilson Carlos Miranda

Tairine Fogagnoli Franzin

Glendson Rafael de Carvalho

Loraine Melissa Fogagnoli

**Subcomissão de Feira de Artesanato e Artes:**

Tiago Louzada - Coordenação

Rosiane da Silva Nunes

Gislene Sônia de Almeida

Silvia Regina Rodrigues Pereira

**Subcomissão de Estacionamento, Trânsito, Segurança e Fiscalização:**

Vinicius Claudio Zoppellari - Coordenação

Bruno Fréu Garcia

Carlos Henrique Vasconcelos dos Santos

Cleber Luís Gonsaga

Márcio Henrique Trindade Silva

**Subcomissão de Compras e Licitações:**

Max Mena - Coordenação

Graziela de Souza Mendes

João Luiz Alves Ferreira

Victor Artur Lopes Torres

**Subcomissão de Atividades Externa:**

Alan Saviolo Duran - Coordenação

Alexandra Maria Piton Marcondes

Glendson Rafael de Carvalho

Natália Bortolan Ritzinger

Simeão Martins Soficier

Tiago Louzada

**Subcomissão de Palcos e Apresentações**

**Internas:**

Davi Seixas Mendes – Coordenação  
Alan Saviolo Duran  
Célio Franzin

Glendson Rafael de Carvalho  
Pedro Henrique de Andrade

**Subcomissão de Logística e Transporte:**

Valter de Moura e Silva Junior – Coordenação  
Arian Lourenço de Mello  
Angelo Rodrigo Tarichi Brassalotti

**Subcomissão de Estruturas, Montagem e****Desmontagem:**

Camila Reale Thereza Gameiro - Coordenação  
Arian Lourenço de Mello  
Flávio Roberto Bachega  
Guilherme Amim de Faria  
Valter de Moura e Silva Junior

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**PRISCILA SENO MATHIAS NETTO FORESTI**

*Secretária Municipal de Cultura e Defesa do Folclore*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**Portarias****PORTARIA N.º 56.863, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

Dispõe sobre revogação de Portaria que especifica.

**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 revogada, a partir de 12 de janeiro de 2026, a Portaria n.º 56.849, de 29 de dezembro de 2025, que dispõe sobre designação de substituição de férias da Senhora Natália Maria Mazer, Chefe do Setor de Saúde Mental, da Divisão de Média e Alta Complexidade, da Secretaria Municipal de Saúde.

**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 06 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**PORTARIA N.º 56.864, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

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 **ROSENILDA ESTEVÃO ALVES**, lotada no cargo de Assistente Social, para, em substituição, responder pelas funções de Chefe do Setor de CRAS II, da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no período de 15 (quinze) dias a iniciar-se no dia 05 de janeiro de 2026, exercido pela Senhora **JOICE CARLA MARTINUSI SIMÕES**, no período em que a mesma estiver exercendo as funções de Diretor da Divisão de Proteção Social, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de acordo com a Portaria n.º 56.830, de 19 de dezembro de 2025.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**PORTARIA N.º 56.865, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

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 01 de janeiro de 2026, a servidora **TAMIRES CRISTINA DE TOLEDO MARINHO**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*248328\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Escritório de Processos e Projetos, da Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos, da Secretaria Municipal da Casa Civil, 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 07 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**PORTARIA N.º 56.866, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

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 01 de janeiro de 2026, a servidora **JESSICA BARRERA SANTOS**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*295948\*\*, para exercer as funções de Chefe do Setor de Implantação e Melhorias, da Divisão de Gestão do Conecta+Olímpia, da Secretaria Municipal da Casa Civil, 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 07 de janeiro de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 07 de janeiro de 2026.

**EDSON LOPES DA SILVA**

*Diretor de Normas e Atos Oficiais Interino*

**Licitações e Contratos**

**Aviso de Licitação**

**Aviso de Licitação**

**REPUBLICAÇÃO**

Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 148/2025

Objeto: Aquisição de madeira serrada, para atender às necessidades da Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 20/01/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 20/01/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 06 de janeiro de 2026.

Karolini Escobar de Souza

**Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras**

**Homologação / Adjudicação**

**HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº**

**1715/2025**

Às 09:06 horas do dia 07/01/2026, após constatada a

regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, HOMOLOGA a Dispensa Eletrônica Nº 1715/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE AÇÕES JUDICIAIS COM LIMINARES EM DESFAVOR AO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 07 de Janeiro de 2026.

MAX MENA

Autoridade Competente

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2025**

Às 11:32 horas do dia 06/01/2026, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 155/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE

SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 06 de Janeiro de 2026.

**MAX MENA**

Autoridade Competente



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1715/2025**

Página 1 / 1

**ADJUDICAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1715/2025**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** a Dispensa Eletrônica Nº 1715/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE AÇÕES JUDICIAIS COM LIMINARES EM DESFAVOR AO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

<b>Vencedor</b>	<b>CPF/CNPJ</b>		
MS DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	05.724.740/0001-94		
<b>Item</b>	<b>Qtde</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
12 - FITA ADESIVA ELÁSTICA BRAVA - CAIXA COM 20 UNID - COLOPLAST	12,00	175,0000	2.100,00
<b>Total do Fornecedor</b>			<b>2.100,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 07 de Janeiro de 2026.

**MAX MENA**  
Autoridade Competente



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2025**

Página 1 / 1

**ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2025**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 155/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGOCIOS LTDA	53.174.058/0001-18	1	3.113.760,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 06 de Janeiro de 2026.

**MAX MENA**  
Autoridade Competente



## Outros Atos



A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia publica a relação dos valores dos subsídios e do vencimento dos Cargos Públicos e dos Agentes Políticos do Exercício de 2025, conforme Artigo 39, Parágrafo 6º da Constituinte Federal e do inciso XXVI, do Artigo 1º, da instrução nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

I - AGENTES POLÍTICOS		
Cargos	Referência Salarial	Valor
PREFEITO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	R\$ 20.000,00
VICE-PREFEITO	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
II - AGENTES POLÍTICOS / CARGOS EM COMISSÃO		
ASSESSOR DE GABINETE I	REFERENCIA – 28	R\$ 5.059,85
ASSESSOR DE GABINETE II	REFERENCIA – 34	R\$ 6.897,21
ASSESSOR EXECUTIVO	REFERENCIA – 39	R\$ 8.590,73
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	REFERENCIA – 39	R\$ 8.590,73
COMANDANTE	GCM REFERENCIA – 9	R\$ 8.001,07
COORDENADOR	REFERENCIA – 39	R\$ 8.590,73
COORDENADOR OPERACIONAL	GCM REFERENCIA – 7	R\$ 5.059,85
SECRETARIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E DEFESA DO FOLCLORE	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELACOES INSTITUCIONAIS	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTÁVEL	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00
SUBCOMANDANTE	GCM REFERENCIA – 8	R\$ 6.503,47
III - CARGOS PÚBLICOS / QUADRO PERMANENTE		
ADMINISTRADOR PUBLICO I	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ADMINISTRADOR PUBLICO II	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
ADMINISTRADOR PUBLICO III	REFERENCIA – 39	R\$ 8.590,73
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	REFERENCIA – 17-A	R\$ 3.036,00
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ARQUITETO	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ARQUIVISTA	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
ASSISTENTE SOCIAL	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
AUXILIAR DE CUIDADOR	REFERENCIA – 01	R\$ 1.674,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	REFERENCIA – 03	R\$ 1.805,19
AUXILIAR DE MONITOR EDUCACIONAL	REFERENCIA – 02	R\$ 1.752,69
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	REFERENCIA – 12	R\$ 2.330,12
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	REFERENCIA – 01	R\$ 1.674,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	REFERENCIA – 03	R\$ 1.805,19
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II	REFERENCIA – 06	R\$ 1.988,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III	REFERENCIA – 09	R\$ 2.080,80
AUXILIAR TECNICO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	REFERENCIA – 19	R\$ 3.222,55
BIBLIOTECARIO	REFERENCIA – 20	R\$ 3.485,04
BIOMEDICO	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
BOMBEIRO MUNICIPAL	REFERENCIA – 10	R\$ 2.172,66
BORRACHEIRO / LUBRIFICADOR	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
CIRURGIAO DENTISTA	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
CIRURGIAO DENTISTA – 40 HORAS	REFERENCIA – 36-A	R\$ 7.888,68
CIRURGIAO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
CIRURGIAO DENTISTA – ENDODONTISTA	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
CONTADOR ESPECIALISTA	REFERENCIA – 39	R\$ 8.590,73
CONTROLLER	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
CUIDADOR	REFERENCIA – 08	R\$ 2.067,63
DESIGNER GRAFICO	REFERENCIA – 26	R\$ 4.534,92
DIRETOR DE ESCOLA	ANEXO VI, LEI 2727/99 – SUP PEDAG TAB I FX I NIVEL I	R\$ 6.528,54
EDUCADOR SANITARIO	REFERENCIA – 08	R\$ 2.067,63
ENFERMEIRO	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
ENFERMEIRO – 40 HORAS	REFERENCIA – 28-A	R\$ 5.259,12



ENFERMEIRO DO PROGRAMA A.C.S.	REFERENCIA – 28	R\$ 5.059,85
ENGENHEIRO AGRONOMO	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ENGENHEIRO AMBIENTAL	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ENGENHEIRO CIVIL	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
ENGENHEIRO ELETRICISTA	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ENGENHEIRO ESPECIALISTA	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
ESCRITURARIO I	REFERENCIA – 10	R\$ 2.172,66
ESCRITURARIO II	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
ESCRITURARIO III	REFERENCIA – 17	R\$ 2.986,36
FARMACEUTICO	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
FISCAL DE OBRAS	REFERENCIA – 27	R\$ 4.807,00
FISCAL DE POSTURAS	REFERENCIA – 27	R\$ 4.807,00
FISCAL DE TRIBUTACAO	REFERENCIA – 27	R\$ 4.807,00
FISCAL SANITARIO	REFERENCIA – 27	R\$ 4.807,00
FISIOTERAPEUTA	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
FONOAUDILOGO	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	GCM REFERENCIA - 1	R\$ 2.697,64
INSPETOR DE ALUNOS	REFERENCIA – 08	R\$ 2.067,63
JORNALISTA	REFERENCIA – 29	R\$ 5.322,36
MECANICO	REFERENCIA – 11	R\$ 2.251,41
MEDICO AUDITOR	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO CARDIOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO CIRURGIAO GERAL	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO CIRURGIAO VASCULAR	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO CLINICO GERAL	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO DERMATOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO ELETROFISIOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO ENDOSCOPISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO GERIATRA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO GINECOOBSTETRA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO INFECTOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO MASTOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO NEFROLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO NEUROLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO NEUROPEDIATRA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO OFTALMOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO ORTOPEDISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO PEDIATRA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO PNEUMOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO PROCTOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO PSIQUIATRA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO PSIQUIATRA INFANTIL	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO RADIOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO REGULADOR	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO REUMATOLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO UROLOGISTA	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MEDICO VETERINARIO	REFERENCIA – 36	R\$ 7.411,40
MONITOR DE CRECHE	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DE CURSOS	REFERENCIA – 06	R\$ 1.988,92
MONITOR DESPORTIVO - ATLETISMO	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - BASQUETE	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - CARATE	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - FUTEBOL	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - FUTSAL	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - JUDO	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - NATACAO	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - PCD ATLETISMO	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - VOLEI	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MONITOR DESPORTIVO - XADREZ	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
MOTORISTA	REFERENCIA – 10	R\$ 2.172,66
MUSEOLOGO	REFERENCIA – 31	R\$ 6.241,01
NUTRICIONISTA	REFERENCIA – 22	R\$ 3.944,34
OPERADOR DE MAQUINAS	REFERENCIA – 13	R\$ 2.435,14
PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA I	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela I, Faixa I, Nivel I	R\$ 3.316,50
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela I, Faixa II, Nivel I	R\$ 3.517,50
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela II, Faixa I, Nivel I	R\$ 2.653,20
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela II, Faixa II, Nivel I	R\$ 2.814,00
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela III, Faixa I, Nivel I	R\$ 2.211,00
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela III, Faixa II, Nivel I	R\$ 2.345,00
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela I, Faixa II, Nivel I	R\$ 3.517,50



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCACAO ESPECIAL	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela II, Faixa II, Nível I	R\$ 2.814,00
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela III, Faixa II, Nível I	R\$ 2.345,00
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela I, Faixa II, Nível I	R\$ 3.517,50
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCACAO FISICA	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela II, Faixa II, Nível I	R\$ 2.814,00
	Anexo V, Lei 2727/99 - Tabela III, Faixa II, Nível I	R\$ 2.345,00
PEDREIRO	REFERENCIA - 09	R\$ 2.080,80
PROCURADOR JURIDICO	REFERENCIA - 40	R\$ 9.190,14
PSICOLOGO	REFERENCIA - 22	R\$ 3.944,34
SUPERVISOR DA LANCADORIA	REFERENCIA - 27	R\$ 4.807,00
SUPERVISOR DE ENSINO	ANEXO VI, LEI 2727/99 - SUP PEDAG TAB I FX II NIVEL I	R\$ 6.268,27
SUPERVISOR DE EXPEDIENTE	REFERENCIA - 31	R\$ 6.241,01
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
SUPERVISOR DE TRIBUTACAO	REFERENCIA - 27	R\$ 4.807,00
SUPERVISOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA - 31	R\$ 6.241,01
TECNICO AGRIMENSOR	REFERENCIA - 25	R\$ 4.272,47
TECNICO DE ADMINISTRACAO I	REFERENCIA - 22	R\$ 3.944,34
TECNICO DE ADMINISTRACAO II	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
TECNICO DE ADMINISTRACAO III	REFERENCIA - 29	R\$ 5.322,36
TECNICO EM CONTABILIDADE	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
TECNICO EM EDIFICACOES I	REFERENCIA - 25	R\$ 4.272,47
TECNICO EM EDIFICACOES II	REFERENCIA - 28	R\$ 5.059,85
TECNICO EM EDIFICACOES III	REFERENCIA - 32	R\$ 6.503,47
TECNICO EM ENFERMAGEM	REFERENCIA - 14	R\$ 2.581,25
TECNICO EM FARMACIA	REFERENCIA - 12	R\$ 2.330,12
TECNICO EM IMOBILIZACAO ORTOPEDICA	REFERENCIA - 13	R\$ 2.435,14
TECNICO EM LABORATORIO	REFERENCIA - 14	R\$ 2.581,25
TECNICO EM PERICIA MEDICA	REFERENCIA - 18	R\$ 3.091,33
TECNICO EM PROTESE DENTARIA	REFERENCIA - 17	R\$ 2.986,36
TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	REFERENCIA - 18	R\$ 3.091,33
TELEFONISTA	REFERENCIA - 10	R\$ 2.172,66
TERAPEUTA OCUPACIONAL	REFERENCIA - 22	R\$ 3.944,34
TOPOGRAFO	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
TURISMOLOGO	REFERENCIA - 22	R\$ 3.944,34
VIGIA	REFERENCIA - 02	R\$ 1.752,69
ADMINISTRADOR PUBLICO - ANEXO IX	REFERENCIA - 31	R\$ 6.241,01
AUX ADM E COMERCIALIZACAO I - ANEXO IX	REFERENCIA - 10	R\$ 2.172,66
AUX ADM E COMERCIALIZACAO II - ANEXO IX	REFERENCIA - 11	R\$ 2.251,41
AUX ADM E COMERCIALIZACAO III - ANEXO IX	REFERENCIA - 17	R\$ 2.986,36
AUX. DE TRATAMENTO DE AGUA - ANEXO IX	REFERENCIA - 03	R\$ 1.805,19
A.S.D - ANEXO IX	REFERENCIA - 01	R\$ 1.674,00
BIOLOGO - ANEXO IX	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
ENGENHEIRO AGRONOMO - ANEXO IX	REFERENCIA - 31	R\$ 6.241,01
ESCRITURARIO I - ANEXO IX	REFERENCIA - 10	R\$ 2.172,66
ESCRITURARIO II - ANEXO IX	REFERENCIA - 13	R\$ 2.435,14
ESCRITURARIO III - ANEXO IX	REFERENCIA - 17	R\$ 2.986,36
FISCAL AMBIENTAL - ANEXO IX	REFERENCIA - 27	R\$ 4.807,00
MOTORISTA - ANEXO IX	REFERENCIA - 10	R\$ 2.172,66
OFICIAL DE REDES AG E ESG I - ANEXO IX	REFERENCIA - 09	R\$ 2.080,80
OFICIAL DE REDES AG E ESG II - ANEXO IX	REFERENCIA - 13	R\$ 2.435,14
OFICIAL DE REDES AG E ESG III - ANEXO IX	REFERENCIA - 19	R\$ 3.222,55
PEDREIRO - ANEXO IX	REFERENCIA - 09	R\$ 2.080,80
PROCURADOR JURIDICO - ANEXO IX	REFERENCIA - 40	R\$ 9.190,14
QUIMICO - ANEXO IX	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
SERRALHEIRO - ANEXO IX	REFERENCIA - 25	R\$ 4.272,47
TEC DE ADM COMERCIALIZACAO I - ANEXO IX	REFERENCIA - 22	R\$ 3.944,34
TEC DE ADM COMERCIALIZACAO II - ANEXO IX	REFERENCIA - 26	R\$ 4.534,92
TEC DE ADM COMERCIALIZACAO III - ANEXO IX	REFERENCIA - 29	R\$ 5.322,36
TEC TRATAMENTO DE AG E ESG - ANEXO IX	REFERENCIA - 17	R\$ 2.986,36
TECNICO DE ELETRICIDADE I - ANEXO IX	REFERENCIA - 19	R\$ 3.222,55
TECNICO DE ELETRICIDADE II - ANEXO IX	REFERENCIA - 22	R\$ 3.944,34
TECNICO DE ELETRICIDADE III - ANEXO IX	REFERENCIA - 25	R\$ 4.272,47
TECNICO DE EDIFICACOES I - ANEXO IX	REFERENCIA - 25	R\$ 4.272,47
TECNICO DE EDIFICACOES II - ANEXO IX	REFERENCIA - 28	R\$ 5.059,85
TECNICO DE EDIFICACOES III - ANEXO IX	REFERENCIA - 31	R\$ 6.241,01
TELEFONISTA - ANEXO IX	REFERENCIA - 10	R\$ 2.172,66
VIGIA - ANEXO IX	REFERENCIA - 02	R\$ 1.752,69

Estância Turística de Olímpia, 06 de janeiro de 2026.

SANDRO DE  
CAMPOS  
MAGALHAES:09826  
501832

Assinado de forma digital  
por SANDRO DE CAMPOS  
MAGALHAES  
Dados: 2026.01.07 09:53:44  
-03'00"

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



Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

## DECISÃO

Aprovo o Relatório Fundamentado elaborado pela Comissão Processante e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº 002/GCM/2025, com fulcro no art. 65, II, da Lei Complementar nº 213, de 07 de novembro de 2018, aplicar a penalidade de 12 (doze) dias de suspensão ao Guarda Civil Municipal A.S.B., Matrícula \*\*\*\*\*, em razão do servidor ter infringido o disposto do art. 58, inciso XLIII, da Lei Complementar nº 213/2018, cuja pena é a de suspensão de 06 (seis) à 20 (vinte) dias, utilizando para a fixação da pena o disposto do art. 64, inciso III, da Lei Complementar nº 213/2018.

Restitua-se o processo à Comissão Processante, para dar ciência ao Guarda Civil Municipal e demais providências, inclusive para as comunicações de praxe.

Estância Turística de Olímpia, 06 de janeiro de 2026.

**Vinícius Cláudio Zoppellari**  
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana



Av. Aurora Forti Neves, 450-A – Centro • CEP 15.405-002  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3280-4020 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: a8d7-cb04-4d40-92be-b3



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 2091, ano X, veiculado em 07 de janeiro de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF \*\*\*120558\*\*) em 07/01/2026 às 14:24:39 (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/a8d7-cb04-4d40-92be-b3>