



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**

ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

# DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 22 de dezembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2083

[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 .....	77
<b>Licitações e Contratos</b> .....	79
Aviso de Licitação .....	79
Homologação / Adjudicação .....	79
<b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> .....	81
Demonstrativos de receitas e despesas .....	81





## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Decretos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028  
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

#### Gabinete do Prefeito

#### DECRETO N.º 9.822, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e dá outras providências.

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

#### **D E C R E T A:**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore é órgão integrante da Administração Direta, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, com as competências definidas no Capítulo IX da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tendo sua organização e regulamentação funcional disciplinadas nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore tem por finalidade formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais de cultura, folclore e patrimônio cultural, assegurando:

I – a implementação da Política Municipal de Cultura e a coordenação do Sistema Municipal de Cultura, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal vigente;

II – a proteção, preservação, salvaguarda, valorização, promoção e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do Município, com especial atenção ao folclore, às tradições populares e à identidade cultural olimpiense;

III – a integração das ações culturais ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030);

IV – a articulação intersetorial com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de turismo, educação, inovação, desenvolvimento econômico, assistência social, planejamento urbano e gestão pública;

V – o fortalecimento da governança cultural, da transparência, da participação social e da gestão orientada por resultados, com base em indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação.

**Art. 3.º** Para a consecução de suas finalidades, observadas as disposições da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore contará com profissionais das diversas áreas de atuação necessárias ao desempenho de suas competências, cujas atribuições funcionais, procedimentos administrativos e requisitos de qualificação ficam definidos neste Decreto, em conformidade com a legislação vigente.



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. 4.º** A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore é o ÓRGÃO GESTOR do Sistema Municipal de Cultura – SMC, nos termos da Lei Ordinária nº 5.219/2025, competindo-lhe:

- I – coordenar, articular e assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, garantindo a integração entre seus órgãos, instâncias, instrumentos e políticas;
- II – prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, atuando como sua Secretaria Executiva;
- III – planejar, coordenar e executar a Conferência Municipal de Cultura, inclusive suas etapas preparatórias, sistematização e publicação do relatório final;
- IV – elaborar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura, com metas, indicadores e relatórios periódicos;
- V – implantar, gerir e atualizar o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC, incluindo cadastro cultural, mapeamento territorial e produção de estatísticas;
- VI – executar o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC;
- VII – gerir o Sistema Municipal de Financiamento à Cultura e o Fundo Municipal de Cultura – FMC, nos termos da legislação vigente;
- VIII – coordenar o Sistema Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – SMPHC;
- IX – coordenar o Sistema Municipal de Museus de Olímpia – SMMO.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 35, da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore;
- a) Divisão Administrativa; com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo e Operacional;
- b) Divisão de Patrimônio Histórico Cultural, com 1 (um) setor: Setor de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial e Coordenação dos Equipamentos Culturais;
- c) Divisão de Festivais e Eventos, com 1 (um) setor: Setor de Planejamento do Calendário de Eventos;
- d) Divisão de Programas e Projetos Culturais, com 1 (um) setor: Setor de Fomento e Apoio aos Projetos.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO 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**

**Art. 6.º** Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, implementar, monitorar e avaliar, em nível estratégico e institucional, as políticas públicas municipais de cultura, folclore e patrimônio cultural, assegurando a integração institucional, a articulação intersetorial e a observância da legislação municipal, estadual e federal aplicável, competindo-lhe, especialmente:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à cultura, ao folclore e ao patrimônio cultural, prestando orientação técnica, estratégica e institucional;

II – despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo e representar o Município em reuniões intersetoriais, eventos oficiais e instâncias de governança relacionadas às políticas culturais;

III – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando informações, relatórios e esclarecimentos sobre programas, ações e resultados da Secretaria;

IV – promover reuniões periódicas de coordenação com as Divisões, Setores, equipamentos culturais e equipes da Secretaria, assegurando alinhamento estratégico e integração das ações;

V – celebrar, assinar e acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias institucionais de interesse da Secretaria, observada a legislação vigente;

VI – emitir pareceres técnicos e conclusivos sobre matérias culturais, folclóricas e patrimoniais submetidas à sua apreciação, quando de sua competência;

VII – autorizar e subsidiar a instauração de processos licitatórios, contratações e demais procedimentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

VIII – monitorar e avaliar a execução de serviços, projetos, programas e ações sob responsabilidade da Secretaria, com foco em resultados, impacto sociocultural e qualidade das políticas públicas;

IX – supervisionar os equipamentos culturais, programas, projetos e sistemas vinculados à Secretaria, assegurando sua aderência às diretrizes da política cultural municipal;

X – coordenar, em nível estratégico, os sistemas setoriais municipais de cultura, promovendo a integração entre equipamentos culturais, ações formativas, difusão cultural e preservação da memória;

XI – planejar e supervisionar as políticas de preservação do patrimônio cultural material e imaterial, compreendendo inventário, registro, tombamento, salvaguarda, educação patrimonial e museus;

XII – apreciar, em grau de recurso administrativo, decisões proferidas no âmbito da Secretaria e de suas unidades, quando cabível;

XIII – aprovar e autorizar atos administrativos, projetos, programas e iniciativas no âmbito da Secretaria, em conformidade com o Sistema Municipal de Cultura e o Planejamento Estratégico Municipal;

XIV – coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Sistema Municipal de Cultura – SMC;



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



### Gabinete do Prefeito

XV – estabelecer diretrizes, normas operacionais e orientações administrativas necessárias à execução das políticas culturais, do folclore e do patrimônio cultural;

XVI – elaborar, aprovar e acompanhar as programações culturais e folclóricas, bem como as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da Secretaria;

XVII – cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria e as diretrizes emanadas de autoridade competente;

XVIII – expedir portarias, resoluções e demais atos administrativos relativos à organização interna da Secretaria e à aplicação da legislação cultural, quando não disciplinados por normas superiores;

XIX – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de turismo, educação, inovação, desenvolvimento econômico, assistência social e planejamento;

XX – cumprir e fazer cumprir as metas, objetivos e prioridades estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, reportando resultados e riscos na execução das políticas culturais;

XXI – gerir, em nível estratégico, os recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros sob responsabilidade da Secretaria;

XXII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas, compatíveis com a natureza e os objetivos da Secretaria;

XXIII – exercer as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, nos termos da legislação pertinente.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º** À Divisão Administrativa, de forma integrada às demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, compete planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar e controlar os processos administrativos, financeiros, orçamentários, de pessoal, de governança e de conformidade institucional, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência, a integridade e o alinhamento às diretrizes da gestão municipal, ao Planejamento Estratégico, aos Programas de Governo e às diretrizes transversais deste Decreto, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar e acompanhar os processos administrativos, financeiros e orçamentários da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, a observância da legislação vigente e o cumprimento das normas internas;

II – elaborar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria, articulando planejamento, metas e indicadores, de modo a assegurar a sustentabilidade financeira das ações, programas e projetos culturais e de defesa do folclore;

III – coordenar a gestão documental, arquivística e de processos administrativos, assegurando o registro, a guarda, a organização, a digitalização e a tramitação adequada dos documentos, observadas as normas de transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais e temporalidade documental;



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

**Gabinete do Prefeito**

IV – prestar suporte administrativo, financeiro, documental, processual e logístico às Divisões, Setores e Equipamentos da Secretaria, assegurando a adequada instrução dos processos e a conformidade legal, contratual e orçamentária, respeitada a autonomia técnica das áreas finalísticas;

V – consolidar, sistematizar e acompanhar informações funcionais relativas à frequência, assiduidade, férias, licenças e afastamentos dos servidores, em apoio à gestão de pessoas da Secretaria e em articulação com os órgãos competentes;

VI – coordenar, orientar e acompanhar os processos de compras, contratações e licitações da Secretaria, desde a formalização da demanda até a conclusão dos procedimentos, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, e mediante apresentação do Documento de Formalização da Demanda – DFD;

VII – acompanhar e supervisionar os procedimentos administrativos relacionados à execução de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres, zelando pela adequada instrução processual e pelo cumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais formalmente designados;

VIII – elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais, administrativos e operacionais, com base em indicadores e dados extraídos dos sistemas institucionais do Município, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior e a prestação de contas;

IX – apoiar e articular a elaboração das prestações de contas e relatórios de execução administrativa e financeira da Secretaria, em integração com a Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle interno e externo;

X – assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos internos da Secretaria, promovendo a padronização, a organização e a eficiência dos fluxos administrativos;

XI – implementar práticas de governança administrativa, controle interno e gestão de riscos, visando à prevenção de falhas, irregularidades e desperdícios e ao fortalecimento da integridade institucional;

XII – organizar e facilitar o relacionamento administrativo da Secretaria com outros órgãos e entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, quando relacionado à instrução de processos administrativos, contratos e parcerias institucionais, em articulação com a gestão superior;

XIII – realizar estudos, diagnósticos e análises administrativas voltadas à melhoria contínua dos processos internos, propondo inovações, racionalização de fluxos e aprimoramento da eficiência operacional;

XIV – monitorar indicadores de desempenho administrativo, orçamentário, financeiro e de pessoal, elaborando relatórios analíticos e propondo medidas corretivas e de aprimoramento da gestão;

XV – propor, articular e acompanhar, em parceria com os órgãos municipais de gestão de pessoas, ações de capacitação e desenvolvimento administrativo dos servidores da Secretaria;

XVI – elaborar, implementar e revisar normas, rotinas e manuais internos de gestão administrativa, alinhados às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e às políticas institucionais do Município;



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

**Gabinete do Prefeito**

XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza administrativa da Divisão e necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão Administrativa planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação vigente, das diretrizes institucionais e da natureza administrativa das atribuições da Divisão.

### **Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo e Operacional**

**Art. 8.º** Ao Setor de Apoio Administrativo e Operacional, subordinado à Divisão Administrativa, compete planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas, operacionais, logísticas, patrimoniais e de suporte técnico da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, assegurando o adequado funcionamento das Divisões, Setores e Equipamentos, em conformidade com a legislação vigente, as normas internas e as diretrizes da gestão municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – executar e coordenar as atividades de apoio administrativo, compreendendo a gestão documental, o controle de correspondências, protocolos e a organização dos processos administrativos, assegurando a fluidez da comunicação interna e externa;

II – implementar, acompanhar e orientar a padronização das rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, observadas as instruções normativas, manuais, fluxos e procedimentos definidos pela Divisão Administrativa;

III – orientar as Divisões, Setores e Equipamentos quanto à correta instrução, tramitação e encaminhamento de processos administrativos, especialmente aqueles relacionados a aquisições, contratações, manutenção e solicitações de serviços;

IV – atuar como elo técnico-administrativo entre a Divisão Administrativa e as unidades finalísticas da Secretaria, assegurando a integração dos fluxos de informação, das demandas operacionais e das comunicações institucionais;

V – acompanhar e apoiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos culturais e administrativos, verificando o atendimento das demandas formalizadas e certificando a conclusão dos serviços;

VI – controlar, monitorar e manter atualizados os registros relativos à utilização, conservação, guarda e reposição de materiais, mobiliários e equipamentos, subsidiando a Divisão Administrativa na tomada de decisão;

VII – acompanhar, nos limites de sua competência, as atividades de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de infraestrutura dos espaços culturais e administrativos, conforme as demandas formalizadas pelas unidades da Secretaria;

VIII – zelar pela observância das normas e orientações de segurança do trabalho no âmbito da Secretaria, atuando de forma articulada com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, comunicando situações que demandem providências técnicas especializadas;



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 – acompanhar a execução de contratos de natureza operacional, tais como manutenção, limpeza, segurança e apoio técnico, verificando a regularidade da prestação dos serviços e reportando eventuais inconformidades à Divisão Administrativa;

X – executar e acompanhar, sob a supervisão da Divisão Administrativa, as etapas administrativas e operacionais dos processos de compras, contratações e licitações da Secretaria, garantindo a adequada instrução processual, mediante Documento de Formalização da Demanda – DFD, e o cumprimento dos prazos legais;

XI – supervisionar, consolidar e conferir as rotinas de controle, guarda, movimentação e inventário de bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria, assegurando conformidade com as normas internas e as exigências dos órgãos de controle;

XII – consolidar informações relativas ao consumo de materiais, às demandas de manutenção, aos contratos operacionais e aos serviços de apoio, elaborando relatórios de suporte gerencial à Divisão Administrativa;

XIII – acompanhar indicadores de desempenho administrativo e operacional, propondo melhorias contínuas nos fluxos de trabalho, na gestão de recursos e na organização dos serviços de apoio;

XIV – elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre demandas de infraestrutura, logística e apoio administrativo, subsidiando análises e decisões da Divisão Administrativa;

XV – verificar a conformidade documental dos processos administrativos e financeiros antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo, contribuindo para a prevenção de inconsistências e retrabalhos;

XVI – apoiar, em conjunto com as Divisões competentes, o planejamento logístico e estrutural de ações, eventos e atividades institucionais, assegurando suporte administrativo e operacional em conformidade com as normas e prazos estabelecidos;

XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza do Setor e necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo e Operacional planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação vigente, das normas internas e das diretrizes estabelecidas pela Divisão Administrativa.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL

**Art. 9º** Compete à Divisão de Patrimônio Histórico Cultural planejar, coordenar, orientar e executar ações técnicas especializadas voltadas à identificação, proteção, preservação, salvaguarda, valorização, promoção e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do Município, observada a legislação federal, estadual e municipal aplicável, competindo-lhe, especialmente:



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



### Gabinete do Prefeito

I – coordenar o Sistema Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – SMPHC, assegurando a integração entre políticas, instrumentos, instâncias e ações de preservação patrimonial;

II – promover a identificação, o inventário, o registro, o tombamento, a salvaguarda e a educação patrimonial dos bens culturais materiais e imateriais do Município, compreendendo bens móveis, imóveis, sítios arqueológicos, paisagens culturais e manifestações culturais de interesse público;

III – instruir, analisar e acompanhar processos de registro de patrimônio cultural imaterial e de tombamento de bens culturais materiais, elaborando estudos técnicos, levantamentos, diagnósticos e pareceres especializados;

IV – orientar, acompanhar e subsidiar tecnicamente projetos de conservação, restauração, requalificação, revitalização, reutilização e intervenção em bens culturais, observadas as diretrizes dos órgãos de preservação competentes;

V – articular-se técnica e institucionalmente com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, o CONDEPHAAT e demais órgãos de preservação, respeitadas as competências legais de cada instância;

VI – coordenar o Sistema Municipal de Museus de Olímpia – SMMO, assegurando a integração técnica dos museus, a elaboração, a implementação e o acompanhamento de planos museológicos, a preservação de acervos, a gestão de reservas técnicas e o desenvolvimento de ações educativas e culturais;

VII – supervisionar os equipamentos culturais vinculados ao patrimônio histórico e cultural, conforme disposto no Anexo II, garantindo sua adequada conservação, funcionamento e alinhamento às diretrizes patrimoniais;

VIII – promover ações permanentes de educação patrimonial, sensibilização, participação social e valorização da memória cultural, em articulação com instituições de ensino, culturais e comunitárias;

IX – emitir pareceres e subsídios técnicos às unidades da Secretaria e aos órgãos municipais competentes, quando demandado, sobre projetos, obras, intervenções urbanísticas ou políticas públicas que impactem bens ou áreas de interesse cultural;

X – subsidiar tecnicamente os órgãos responsáveis pelo planejamento urbano, licenciamento, fiscalização e obras quanto aos impactos de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de infraestrutura sobre o patrimônio cultural;

XI – elaborar, acompanhar e atualizar planos de gestão, conservação e salvaguarda do patrimônio cultural, assegurando sua integridade, sustentabilidade e transmissão às futuras gerações;

XII – promover a digitalização, a sistematização e a integração das informações relativas ao patrimônio histórico-cultural em bancos de dados e sistemas institucionais, preferencialmente integrados à plataforma Conecta+ Olímpia, garantindo transparência, memória e acesso público à informação;

XIII – incentivar e apoiar a capacitação e a qualificação técnica de profissionais e agentes culturais nas áreas de patrimônio histórico, museologia, conservação, restauro, arqueologia, história e áreas correlatas;

XIV – articular-se com Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, conselhos, universidades, centros de pesquisa e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos integrados de preservação e promoção do patrimônio cultural;



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



### Gabinete do Prefeito

XV – acompanhar periodicamente o estado de conservação dos bens culturais do Município, realizando diagnósticos técnicos e propondo medidas preventivas ou corretivas;

XVI – colaborar tecnicamente com os órgãos de fiscalização urbanística, ambiental e de posturas, visando prevenir, coibir ou mitigar intervenções irregulares ou danosas ao patrimônio cultural;

XVII – elaborar relatórios técnicos, informativos e analíticos sobre a situação do patrimônio histórico-cultural, o cumprimento de metas, os indicadores e os resultados das ações desenvolvidas;

XVIII – articular, em conjunto com as áreas competentes, a inserção do patrimônio histórico-cultural em roteiros turísticos, circuitos culturais e ações de economia criativa, promovendo educação patrimonial e desenvolvimento sustentável;

XIX – atuar como órgão técnico-consultivo da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, emitindo pareceres e subsídios técnicos sobre projetos, intervenções e políticas relacionadas ao patrimônio cultural;

XX – assegurar, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas de segurança e proteção de bens culturais, especialmente em acervos, coleções, exposições, reservas técnicas e espaços de memória;

XXI – planejar, coordenar e executar ações específicas de preservação, promoção e salvaguarda do patrimônio cultural imaterial, incluindo festas populares, manifestações folclóricas, saberes, tradições, danças, músicas e expressões culturais que compõem a identidade cultural do Município;

XXII – observar, no desenvolvimento das ações técnicas, as normas, cartas patrimoniais e diretrizes técnicas nacionais e internacionais aplicáveis à preservação do patrimônio cultural;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza técnica da Divisão e necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Patrimônio Histórico Cultural planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas previstas neste artigo, bem como articular, organizar e acompanhar as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância da legislação patrimonial, das diretrizes institucionais e da natureza técnica das atribuições da Divisão.

### Subseção I

#### Do Setor de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial e Coordenação dos Equipamentos Culturais

**Art. 10.** Ao Setor de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial e Coordenação dos Equipamentos Culturais, subordinado à Divisão de Patrimônio Histórico Cultural, compete executar, coordenar, operacionalizar e acompanhar, em nível técnico-operacional, as ações relacionadas à preservação, salvaguarda, valorização e gestão programática do patrimônio cultural municipal, bem como à coordenação operacional dos equipamentos culturais, observadas as diretrizes institucionais e a legislação aplicável, competindo-lhe, especialmente:



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



### Gabinete do Prefeito

I – identificar, registrar, inventariar, documentar, preservar e promover o patrimônio cultural material e imaterial do Município, compreendendo bens históricos, artísticos, arquitetônicos, acervos, manifestações tradicionais, saberes, celebrações e expressões culturais;

II – realizar estudos, levantamentos técnicos, pesquisas de campo e mapeamentos culturais relativos ao patrimônio material e imaterial, subsidiando ações de preservação, registro, tombamento, salvaguarda e valorização;

III – executar e acompanhar ações de inventário, registro, tombamento e catalogação do patrimônio cultural, em articulação com a Divisão de Patrimônio Histórico Cultural, especialistas e órgãos competentes;

IV – apoiar a implementação de políticas, planos, programas, projetos e ações de preservação, conservação, restauração, revitalização e salvaguarda do patrimônio cultural material e imaterial;

V – acompanhar e apoiar ações de conservação preventiva, monitoramento ambiental, manutenção de acervos, coleções, mobiliários, objetos históricos e artísticos, assegurando sua integridade e preservação a longo prazo;

VI – executar, apoiar e acompanhar ações de salvaguarda, preservação e promoção das manifestações culturais imateriais do Município, assegurando sua continuidade, transmissão e valorização social;

VII – coordenar e executar, no âmbito de sua competência, as rotinas de funcionamento, conservação, manutenção preventiva e apoio técnico dos equipamentos culturais municipais, assegurando acessibilidade, segurança, preservação e adequado uso dos espaços;

VIII – monitorar, verificar e avaliar periodicamente as condições físicas, operacionais e funcionais dos equipamentos culturais, registrando necessidades de intervenção e encaminhando demandas às unidades competentes;

IX – organizar, apoiar e acompanhar a programação cultural, exposições, eventos, apresentações e atividades educativas realizadas nos equipamentos culturais, em articulação com as áreas finalísticas da Secretaria;

X – incentivar e apoiar o uso programado, educativo, inclusivo e socialmente referenciado dos equipamentos culturais como espaços de difusão cultural, educação patrimonial, memória e participação social;

XI – desenvolver, promover e executar ações educativas, formativas e de sensibilização sobre a importância da preservação do patrimônio cultural, em articulação com a comunidade, instituições de ensino e entidades culturais;

XII – apoiar ações de formação e capacitação de profissionais, agentes culturais e equipes envolvidas na preservação do patrimônio e na gestão de equipamentos culturais;

XIII – articular e acompanhar parcerias com universidades, institutos de pesquisa, museus, entidades culturais e órgãos públicos, visando ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e ações conjuntas;

XIV – articular-se com Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais para viabilizar projetos integrados de preservação, promoção e difusão do patrimônio cultural;



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



### Gabinete do Prefeito

XV – acompanhar a execução física das ações e serviços sob sua responsabilidade, bem como apoiar o monitoramento da aplicação de recursos destinados à preservação do patrimônio e à manutenção dos equipamentos culturais;

XVI – monitorar, orientar e subsidiar tecnicamente, no âmbito de sua competência, o cumprimento das normas legais relativas ao uso, ocupação e intervenção em bens e espaços de interesse cultural;

XVII – propor, desenvolver e colaborar na execução de projetos de valorização do patrimônio cultural, incluindo iniciativas educativas, culturais e turísticas;

XVIII – estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da efetividade das ações de preservação e promoção do patrimônio cultural, propondo melhorias contínuas;

XIX – participar de reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos relacionados ao patrimônio cultural, visando à atualização permanente e ao aprimoramento das práticas institucionais;

XX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza técnico-operacional do Setor e com os objetivos da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial e Coordenação dos Equipamentos Culturais planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, acompanhar e articular as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância das diretrizes técnicas da Divisão de Patrimônio Histórico Cultural, da legislação patrimonial aplicável e da natureza operacional das atribuições do Setor.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FESTIVAIS E EVENTOS

**Art. 11.** À Divisão de Festivais e Eventos compete planejar, coordenar, articular, supervisionar e acompanhar, em nível estratégico, programático e operacional, a realização dos festivais e eventos culturais, artísticos e folclóricos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, observadas a legislação vigente, as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal e as políticas culturais do Município, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, coordenar e executar o Festival do Folclore de Olímpia – FEFOL, incluindo a definição da programação cultural, a articulação institucional, o credenciamento de participantes, o planejamento logístico e operacional, a infraestrutura, a acessibilidade, a segurança, as contratações artísticas e a prestação de contas, observadas as normas legais, administrativas e orçamentárias aplicáveis;

II – planejar, organizar e coordenar os demais festivais e eventos culturais, artísticos e folclóricos que valorizem a identidade cultural, as tradições populares e as manifestações artísticas do Município;

III – propor, elaborar e atualizar o Calendário Anual de Festivais e Eventos Culturais, em articulação com as áreas competentes, considerando a diversidade cultural, o interesse público e as diretrizes da gestão 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

IV – estruturar e coordenar a programação cultural dos eventos, incluindo a seleção de atrações, apresentações artísticas, exposições e atividades formativas, priorizando artistas, grupos e manifestações culturais locais;

V – fomentar a criação e a realização de festivais e eventos temáticos voltados à preservação, promoção e difusão do patrimônio cultural e do folclore municipal;

VI – articular-se com outras Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, entidades culturais, produtores, artistas e parceiros institucionais para a viabilização dos festivais e eventos, respeitadas as competências específicas de cada órgão;

VII – propor, elaborar e acompanhar projetos destinados à captação de recursos, patrocínios, parcerias e apoios institucionais para a realização de eventos culturais;

VIII – promover o intercâmbio cultural com outros municípios, estados e instituições, por meio de parcerias, convênios e participação em eventos externos, visando à valorização da cultura local;

IX – coordenar, em articulação com as áreas responsáveis, o planejamento logístico, estrutural e operacional dos eventos, incluindo infraestrutura, acessibilidade, segurança, limpeza e serviços de apoio, sem prejuízo das atribuições das Secretarias competentes;

X – acompanhar, em articulação com a Divisão Administrativa, a execução orçamentária dos eventos, apresentando estimativas, justificativas técnicas e relatórios de acompanhamento;

XI – supervisionar o cumprimento das normas legais, contratuais e regulamentares aplicáveis aos festivais e eventos, incluindo segurança, saúde pública, direitos autorais, acessibilidade e sustentabilidade;

XII – acompanhar e monitorar a execução dos contratos, termos e acordos firmados para a realização dos eventos, reportando inconformidades às áreas competentes;

XIII – propor estratégias de divulgação e promoção dos festivais e eventos, em articulação com os setores responsáveis pela comunicação institucional e pelos canais digitais oficiais do Município, inclusive a plataforma Conecta+ Olímpia;

XIV – assegurar a adoção de práticas de acessibilidade, inclusão social e diversidade cultural nos festivais e eventos, ampliando o acesso da população às ações culturais;

XV – incentivar a adoção de práticas sustentáveis na realização dos eventos, buscando minimizar impactos ambientais e promover a responsabilidade socioambiental;

XVI – acompanhar e avaliar os resultados dos festivais e eventos realizados, por meio de indicadores, relatórios e coleta de feedback do público, artistas, parceiros e participantes, visando ao aprimoramento contínuo das ações;

XVII – estimular a participação da comunidade local, de artistas, grupos culturais e coletivos na concepção, realização e avaliação dos eventos culturais;

XVIII – promover a preservação e o fortalecimento da identidade cultural local nos festivais e eventos, assegurando espaço às manifestações culturais tradicionais, populares e identitárias do Município;



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

**Gabinete do Prefeito**

XIX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza estratégica, coordenadora e operacional da Divisão.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Festivais e Eventos planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como articular, organizar e acompanhar as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância das diretrizes institucionais, das normas legais aplicáveis e da natureza estratégica, programática e operacional das atribuições da Divisão.

### **Subseção I Do Setor de Planejamento do Calendário de Eventos**

**Art. 12.** Ao Setor de Planejamento do Calendário de Eventos, subordinado à Divisão de Festivais e Eventos, compete planejar, estruturar, coordenar, monitorar e avaliar, em nível técnico e estratégico, o Calendário Anual de Eventos Culturais do Município, assegurando integração institucional, racionalidade no uso de recursos, previsibilidade, transparência e alinhamento às diretrizes da política cultural municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – elaborar, organizar e manter atualizado o Calendário Anual de Eventos Culturais, Artísticos e Folclóricos do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, do Planejamento Estratégico Municipal e dos Programas de Governo;

II – analisar, propor e organizar a inclusão, exclusão ou reprogramação de eventos no calendário cultural, considerando critérios técnicos, impacto cultural, relevância social, viabilidade orçamentária, logística e capacidade operacional;

III – assegurar a coerência, o equilíbrio e a diversidade da agenda cultural, evitando sobreposição de datas, concentração excessiva de eventos ou conflitos com ações institucionais relevantes;

IV – estruturar o calendário como instrumento de planejamento antecipado, subsidiando as áreas administrativas, financeiras, de comunicação, logística e de articulação institucional da Secretaria;

V – articular-se com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos, entidades culturais e produtores, visando à integração das agendas, à otimização de recursos públicos e à construção de uma programação cultural integrada;

VI – apoiar tecnicamente a articulação institucional relativa à participação do Município em eventos culturais externos, em alinhamento com a Divisão de Festivais e Eventos e a gestão superior;

VII – promover a integração do calendário cultural municipal aos sistemas e plataformas digitais oficiais, especialmente ao Programa Conecta+ Olímpia, assegurando transparência, atualização permanente e amplo acesso da população às informações;

VIII – monitorar a execução do calendário de eventos, acompanhando alterações, remanejamentos e ajustes necessários em função de fatores climáticos, operacionais, orçamentários ou institucionais;



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



### Gabinete do Prefeito

IX – organizar e manter banco de dados histórico do calendário cultural, reunindo informações sobre eventos realizados, público, investimentos, parcerias, fornecedores e indicadores de desempenho;

X – coletar, sistematizar e analisar dados e feedbacks relacionados aos eventos realizados, subsidiando a avaliação de resultados e o aprimoramento contínuo do planejamento cultural;

XI – apoiar a definição e o acompanhamento de indicadores culturais, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e com os instrumentos de planejamento municipal, contribuindo para a avaliação do impacto social, cultural e econômico dos eventos;

XII – colaborar tecnicamente com as estratégias de divulgação do calendário cultural, em articulação com os setores responsáveis pela comunicação institucional;

XIII – orientar a incorporação de diretrizes de acessibilidade, inclusão social e diversidade cultural no planejamento dos eventos previstos no calendário;

XIV – propor diretrizes e boas práticas voltadas à sustentabilidade ambiental dos eventos culturais, incentivando ações que minimizem impactos ambientais e promovam responsabilidade socioambiental;

XV – organizar reuniões periódicas de planejamento e acompanhamento do calendário, garantindo alinhamento entre os setores envolvidos;

XVI – acompanhar, em articulação com as áreas competentes, o atendimento aos requisitos legais e normativos aplicáveis aos eventos previstos no calendário, especialmente quanto à segurança, acessibilidade e conformidade administrativa;

XVII – prestar suporte técnico às Divisões e Setores da Secretaria quanto à utilização do calendário como instrumento de planejamento, gestão e tomada de decisão;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza técnica, estratégica e articuladora do Setor.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Planejamento do Calendário de Eventos planejar, coordenar, orientar, supervisionar e monitorar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar e acompanhar as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento às diretrizes da Divisão de Festivais e Eventos, da política cultural municipal e da legislação aplicável.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS

**Art. 13.** À Divisão de Programas e Projetos Culturais compete planejar, formular, desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar, em nível estratégico e programático, os programas, ações e projetos culturais, artísticos, formativos e de fomento cultural do Município, bem como coordenar os instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação da política cultural municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, do Sistema Municipal de Cultura, do Planejamento Estratégico Municipal e dos Programas de Governo, competindo-lhe, especialmente:



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



### Gabinete do Prefeito

I – coordenar a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a atualização periódica do Plano Municipal de Cultura, assegurando sua execução efetiva e alinhamento às diretrizes do Sistema Municipal de Cultura;

II – gerir indicadores, metas, métricas de desempenho e relatórios de acompanhamento da política cultural, subsidiando a tomada de decisão, a transparência, o controle social e a prestação de contas;

III – integrar dados, informações, serviços e indicadores culturais aos sistemas institucionais do Município, preferencialmente à plataforma Conecta+Olímpia, observadas as diretrizes de governança de dados, transparência e proteção da informação;

IV – articular-se com a Casa Civil e com as demais Secretarias Municipais para o planejamento intersetorial das políticas culturais, assegurando integração com as áreas de educação, turismo, assistência social, desenvolvimento econômico, inovação e demais políticas públicas correlatas;

V – desenvolver, propor e estruturar programas e projetos culturais voltados à criação, formação, difusão, circulação e valorização das expressões culturais, artísticas, folclóricas e do patrimônio cultural imaterial do Município;

VI – elaborar projetos culturais estratégicos alinhados às políticas públicas municipais, estaduais e federais de cultura, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e às diretrizes do Sistema Municipal de Cultura;

VII – realizar estudos, diagnósticos, mapeamentos e pesquisas sobre a realidade cultural local, identificando demandas, públicos prioritários, territórios culturais, vocações locais e oportunidades de atuação;

VIII – estruturar, coordenar e acompanhar programas e ações de fomento cultural, inclusive por meio de editais, chamamentos públicos, premiações, bolsas, termos de apoio e instrumentos congêneres, em articulação com os setores competentes;

IX – oferecer suporte técnico à comunidade artística e cultural para a elaboração, inscrição, execução e acompanhamento de projetos culturais, assegurando transparência, equidade e acesso democrático às oportunidades de fomento;

X – acompanhar e monitorar a execução programática dos programas e projetos culturais, observando metas, cronogramas, indicadores e resultados pactuados;

XI – avaliar os impactos sociais, culturais, educativos, territoriais e econômicos dos programas e projetos culturais, propondo ajustes, aperfeiçoamentos e melhorias contínuas;

XII – elaborar relatórios técnicos, analíticos e gerenciais sobre a execução dos programas e projetos culturais, subsidiando a gestão, o controle social, os órgãos de controle e a prestação de contas;

XIII – planejar, coordenar e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação cultural, incluindo cursos, oficinas, seminários e programas educativos voltados a artistas, produtores culturais, agentes culturais e ao público em geral;

XIV – promover programas e projetos culturais voltados à inclusão social, à diversidade cultural, à equidade de acesso e à valorização de grupos historicamente marginalizados ou em situação de vulnerabilidade;

XV – fomentar a integração de linguagens artísticas e culturais diversas, estimulando projetos interdisciplinares, inovadores e a multiplicidade de expressões culturais;



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 organizações da sociedade civil, instituições culturais, universidades, coletivos artísticos e órgãos governamentais para o desenvolvimento de programas e projetos culturais;

XVII – apoiar iniciativas de intercâmbio cultural regional, nacional e internacional, visando à troca de experiências, à valorização da cultura local e ao fortalecimento da identidade cultural do Município;

XVIII – atuar de forma integrada com a Divisão de Patrimônio Histórico Cultural nas ações de valorização, salvaguarda e promoção do patrimônio cultural material e imaterial;

XIX – colaborar com as estratégias de divulgação e comunicação dos programas e projetos culturais, ampliando sua visibilidade, alcance e engajamento da comunidade;

XX – orientar tecnicamente a conformidade dos projetos culturais quanto à acessibilidade, direitos autorais, legislação cultural e demais normativas aplicáveis;

XXI – acompanhar e subsidiar tecnicamente os processos de prestação de contas dos projetos culturais, observadas as normas legais, administrativas e os instrumentos de fomento aplicáveis;

XXII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza estratégica, programática e de planejamento da Divisão.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Programas e Projetos Culturais planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, articular e acompanhar as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais, aos instrumentos de planejamento cultural, aos indicadores de desempenho e aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e foco em resultados.

### Subseção I Do Setor de Fomento e Apoio aos Projetos

**Art. 14.** Ao Setor de Fomento e Apoio aos Projetos, subordinado à Divisão de Programas e Projetos Culturais, compete operacionalizar, gerir, apoiar tecnicamente, acompanhar e qualificar as ações de fomento cultural e o desenvolvimento de projetos culturais no Município, incluindo a gestão do Fundo Municipal de Cultura – FMC, em consonância com as diretrizes da política cultural municipal, do Sistema Municipal de Cultura e da legislação vigente, competindo-lhe, especialmente:

I – gerir o Fundo Municipal de Cultura – FMC, assegurando a correta aplicação dos recursos, a regularidade administrativa, a transparência, o controle social e a conformidade legal;

II – elaborar, executar, acompanhar e avaliar editais, chamamentos públicos, prêmios, concursos e demais instrumentos de fomento cultural, inclusive aqueles financiados com recursos do FMC;

III – identificar, mapear, sistematizar e divulgar oportunidades de fomento cultural, incluindo editais públicos, leis de incentivo, fundos públicos, patrocínios privados, parcerias institucionais e outras fontes de financiamento;



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 – realizar a análise técnica e financeira das propostas e projetos culturais submetidos aos instrumentos de fomento, verificando aderência às diretrizes dos editais, à política cultural municipal e aos critérios objetivos de seleção;

V – prestar assessoria técnica aos agentes culturais, artistas, coletivos e entidades culturais, orientando quanto à elaboração, inscrição, execução e prestação de contas de projetos culturais;

VI – acompanhar a execução física, financeira e programática dos projetos culturais fomentados, observando metas, prazos, orçamentos, contrapartidas e resultados pactuados;

VII – acompanhar, fiscalizar e analisar as prestações de contas dos projetos financiados, inclusive adotando medidas corretivas e propondo a aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis, nos termos da legislação vigente;

VIII – elaborar relatórios de execução física e financeira do Fundo Municipal de Cultura – FMC e dos projetos fomentados, assegurando publicidade das informações, transparência ativa e subsídios ao controle social e institucional;

IX – apoiar tecnicamente a gestão de editais, concursos e chamamentos públicos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, assegurando imparcialidade, equidade, eficiência e ampla concorrência;

X – orientar os proponentes quanto ao cumprimento das normas legais, administrativas, de acessibilidade, direitos autorais e demais exigências aplicáveis aos projetos culturais;

XI – promover ações de capacitação, oficinas, encontros e formações voltadas ao fortalecimento técnico dos agentes culturais, especialmente para acesso a recursos públicos e privados;

XII – monitorar a correta aplicação dos recursos destinados aos projetos culturais, subsidiando a Divisão de Programas e Projetos Culturais, a Controladoria Geral do Município e os órgãos de controle na avaliação de desempenho e impacto das ações;

XIII – propor ajustes, reprogramações e medidas corretivas nos projetos acompanhados, quando necessário, visando ao aprimoramento contínuo da política de fomento cultural;

XIV – articular parcerias com entidades públicas e privadas, universidades, coletivos artísticos e instituições culturais para ampliar e diversificar as oportunidades de fomento cultural;

XV – apoiar a formalização e o fortalecimento institucional de agentes e organizações culturais locais, incentivando sua participação nos mecanismos de fomento;

XVI – articular ações intersetoriais com outras Secretarias Municipais, integrando o fomento cultural às políticas de educação, turismo, assistência social, saúde e desenvolvimento econômico;

XVII – colaborar com a divulgação dos projetos culturais apoiados, utilizando os canais institucionais da Secretaria, ampliando a visibilidade e o acesso da população às iniciativas culturais;

XVIII – incentivar projetos culturais inovadores, interdisciplinares e inclusivos, promovendo a diversidade cultural e a integração de linguagens artísticas;

XIX – fomentar iniciativas relacionadas à economia criativa, estimulando a geração de trabalho, renda e desenvolvimento econômico a partir da produção cultural;



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 – apoiar programas e projetos culturais voltados a grupos, territórios e públicos em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso democrático à cultura;

XXI – articular, quando pertinente, ações conjuntas com órgãos estaduais e federais para ampliar o acesso do Município a programas e editais de fomento cultural;

XXII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza técnica, de gestão e de acompanhamento do fomento cultural.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Fomento e Apoio aos Projetos planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como organizar, articular e acompanhar as equipes e os níveis hierárquicos subordinados, assegurando a observância das diretrizes da política cultural municipal, da legislação aplicável e dos princípios da legalidade, transparência, eficiência, controle social e foco em resultados no fomento cultural.

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

**Art. 15.** A atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, inovação e transformação digital, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência, integração institucional, participação social, sustentabilidade e foco em resultados.

**§ 1º** As políticas, programas, projetos e ações da Secretaria deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, bem como aos instrumentos institucionais de monitoramento, avaliação, prestação de contas e controle, adotados pela Administração Municipal.

**§ 2º** A Secretaria deverá adotar indicadores de desempenho, metas, métricas e mecanismos de acompanhamento contínuo, promovendo a integração sistemática de suas informações aos sistemas oficiais do Município, em especial às plataformas de gestão, monitoramento, governança e indicadores coordenadas pela Casa Civil.

**§ 3º** As ações, serviços, programas culturais e informações institucionais deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados ao Programa Conecta+ Olímpia, mediante a utilização dos sistemas digitais, plataformas e aplicativos oficiais do Município, com vistas a ampliar a transparência, a eficiência administrativa, a interoperabilidade de dados e o acesso da população aos serviços culturais.



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**

**§ 4º** A Secretaria promoverá a digitalização de processos, serviços e informações, observadas as diretrizes de governança de dados, interoperabilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais e acesso à informação pública, nos termos da legislação vigente.

**§ 5º** A atuação da Secretaria deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas culturais com as áreas de educação, turismo, assistência social, desenvolvimento econômico, inovação, urbanismo e demais políticas públicas municipais, visando à efetividade, transversalidade e impacto social das ações culturais.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIDORES**

**Art. 16.** Aos servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, cujas atribuições não estejam expressamente previstas neste Decreto, compete, além das responsabilidades específicas inerentes aos respectivos cargos e funções:

I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e das autoridades superiores, observada a hierarquia administrativa e a legislação vigente;

II – atuar de forma colaborativa, propositiva e integrada, contribuindo para o aprimoramento contínuo das rotinas, processos, fluxos de trabalho e metodologias institucionais;

III – observar rigorosamente as normas legais, regulamentares, normativas e procedimentais aplicáveis à sua atuação funcional;

IV – executar as atividades que lhes forem atribuídas com zelo, eficiência, responsabilidade e compromisso com a qualidade, a efetividade e o interesse público;

V – zelar pela guarda, integridade, conservação e uso adequado dos bens, equipamentos, materiais e recursos públicos sob sua responsabilidade;

VI – participar de ações de capacitação, formação continuada, treinamentos e processos de desenvolvimento profissional promovidos ou indicados pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e institucional;

VII – manter conduta ética, respeitosa e colaborativa no ambiente de trabalho e no relacionamento com colegas, gestores, parceiros institucionais e cidadãos usuários dos serviços culturais;

VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, falhas, omissões ou situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a transparência ou a qualidade das ações da Secretaria;

IX – observar o dever de sigilo funcional, especialmente quanto a informações de caráter pessoal, administrativo, cultural, estratégico ou sensível, nos termos da legislação aplicável;

X – cooperar com as demais Divisões, Setores e equipes da Secretaria, prestando apoio às ações intersetoriais, programas transversais e iniciativas institucionais, sempre que designados ou demandados.



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****CAPÍTULO VI  
DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**Art. 17.** Os Equipamentos Públicos Municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e relacionados no ANEXO II deste Decreto, constituem espaços públicos permanentes destinados à promoção da cultura, à preservação do patrimônio cultural material e imaterial, ao desenvolvimento artístico, educativo e formativo e à difusão das manifestações culturais tradicionais e contemporâneas do Município.

**Parágrafo único.** Os Equipamentos Culturais deverão funcionar de forma integrada, articulada e complementar, promovendo a cooperação entre si, as Divisões e os Setores da Secretaria, com vistas à efetividade das políticas públicas culturais, à otimização de recursos e à ampliação do acesso da população à cultura.

**Art. 18.** Compete aos responsáveis pela gestão dos Equipamentos Culturais, em articulação com as Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore:

I – planejar, coordenar, solicitar, acompanhar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando a articulação com os setores e órgãos competentes para a execução dos serviços;

II – garantir a conservação, a higienização, a organização e a adequada utilização dos espaços internos e externos dos equipamentos culturais;

III – manter atualizado o inventário de bens móveis, acervos, mobiliários, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios técnicos ao setor patrimonial para o correto controle, registro e tombamento, quando aplicável;

IV – supervisionar, apoiar e acompanhar atividades educativas, visitas guiadas, exposições, oficinas, ações de mediação cultural e demais atividades desenvolvidas nos equipamentos;

V – acompanhar e orientar a entrada, a permanência e a circulação de usuários, visitantes, grupos e prestadores de serviços, observadas as normas internas e de segurança;

VI – apoiar a realização de atividades culturais, eventos, oficinas e programações definidas pela Secretaria, em consonância com o planejamento institucional;

VII – elaborar relatórios técnicos e informativos periódicos sobre o funcionamento dos equipamentos, o estado de conservação, o público atendido e as ações realizadas, subsidiando a gestão superior;

VIII – comunicar imediatamente ao setor competente quaisquer irregularidades, danos estruturais, riscos ao patrimônio cultural, necessidades de reparo ou situações que comprometam a segurança ou o funcionamento dos equipamentos;

IX – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas, regulamentos, orientações técnicas e procedimentos de uso, preservação, segurança e operação dos equipamentos culturais.



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****CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** As Divisões, Setores e Equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, assegurando a convergência de esforços, a racionalização de recursos, a complementariedade das ações e a efetividade na formulação, execução e avaliação das políticas públicas de cultura e defesa do folclore.

**Parágrafo único.** A vinculação administrativa, a subordinação técnica e a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore são aquelas definidas no ANEXO I deste Decreto, observadas as competências aqui estabelecidas e as normas complementares expedidas pela Secretaria.

**Art. 20.** Aos Diretores das Divisões, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I – promover a descentralização responsável das atividades, distribuindo atribuições e responsabilidades de forma equilibrada, racional e transparente;

II – estabelecer metas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas institucionais, as necessidades da população e as diretrizes da política cultural municipal;

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

V – assegurar a articulação permanente com as demais Divisões, Setores e Equipamentos da Secretaria, fortalecendo a integração das políticas culturais e folclóricas.

**Art. 21.** Os titulares de funções de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento anual da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, subsidiando-o com informações técnicas qualificadas, estimativas de custos, projeções de demandas e definição de prioridades necessárias à execução das políticas públicas de cultura.

**Art. 22.** Aos Diretores de Divisão e Chefes de Setor, além das atribuições específicas previstas neste Decreto, compete o exercício das seguintes responsabilidades gerais de gestão:

I – realizar o controle de frequência, férias, licenças, escalas e demais ocorrências funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos;

II – supervisionar e acompanhar o desempenho, a produtividade e a conduta funcional das equipes, promovendo ambiente de trabalho ético, colaborativo, organizado e eficiente;

III – zelar pelo uso adequado, guarda, conservação e correta utilização dos bens, materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;



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 – assegurar o cumprimento das normas de segurança, conduta e disciplina no ambiente de trabalho, adotando medidas preventivas e comunicando à chefia superior quaisquer ocorrências relevantes;

V – acompanhar e garantir a correta instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos da unidade nos sistemas oficiais de gestão, observados os prazos e fluxos estabelecidos;

VI – observar e fazer cumprir as normas internas da Secretaria e da Administração Municipal, bem como as orientações e determinações dos órgãos de controle interno e externo;

VII – planejar, distribuir e acompanhar as atividades da unidade, assegurando a eficiência dos serviços, o cumprimento das metas e a adequada utilização dos recursos;

VIII – responder pela veracidade, consistência e tempestividade das informações lançadas em sistemas administrativos, financeiros, operacionais ou de pessoal sob sua responsabilidade;

IX – acompanhar as rotinas de manutenção, limpeza, conservação e uso das dependências e equipamentos da unidade, zelando pela funcionalidade e adequada apresentação dos espaços;

X – manter comunicação formal e permanente com a Divisão Administrativa, informando demandas, pendências e necessidades operacionais, estruturais ou de pessoal;

XI – encaminhar, nos prazos estabelecidos, os Documentos de Formalização de Demanda – DFD, bem como solicitações de materiais, serviços ou contratações necessárias ao funcionamento da unidade;

XII – garantir a adequada execução, registro e atualização das atividades da unidade, mantendo organizados os controles, relatórios e informações administrativas exigidas;

XIII – orientar e acompanhar a implementação das políticas culturais e folclóricas, assegurando o alinhamento das ações da unidade às diretrizes institucionais da Secretaria;

XIV – cooperar com as ações de fiscalização, auditoria e controle realizadas pela Divisão Administrativa, pela Controladoria Geral do Município ou por outros órgãos competentes, prestando informações e facilitando o acesso à documentação necessária;

XV – acompanhar, alimentar, analisar e subsidiar o Sistema de Custos Municipal, identificando, mensurando e monitorando os custos das atividades, programas, projetos e serviços sob sua responsabilidade, com vistas à eficiência do gasto público, à melhoria da tomada de decisão, à transparência e ao atendimento às exigências dos órgãos de controle;

XVI – fomentar, apoiar e utilizar a criação e o aperfeiçoamento de ferramentas de inteligência institucional, business intelligence (BI), painéis de indicadores e sistemas de monitoramento e controle, integrados aos sistemas oficiais do Município, especialmente à plataforma Conecta+ Olímpia, visando ao acompanhamento de custos, desempenho, resultados e impactos das ações da unidade;

XVII – participar, quando designados ou requisitados, de conselhos, comissões, grupos de trabalho, comitês e instâncias colegiadas internas ou externas à Administração Municipal, relacionadas às áreas de interesse institucional da Secretaria,



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**

prestando subsídios técnicos, informações e apoio às deliberações, observadas as competências legais e a formalização por ato administrativo;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, no âmbito de suas competências.

**Art. 23.** Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e formalizadas por ato administrativo específico, observado o princípio da legalidade e a vedação ao exercício de atribuições técnicas exclusivas de cargos efetivos.

**Art. 24.** As atividades técnicas especializadas de preservação do patrimônio cultural, museologia, arqueologia, conservação, restauro e análises técnicas previstas neste Decreto deverão ser exercidas, preferencialmente, por servidores efetivos ou por profissionais com qualificação técnica compatível, observada a legislação vigente, as normas técnicas aplicáveis e as diretrizes dos órgãos de preservação competentes.

**Art. 25.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as normas legais e os princípios da administração pública.

**Art. 26.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.405, de 23 de janeiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**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 22 de dezembro de 2025.

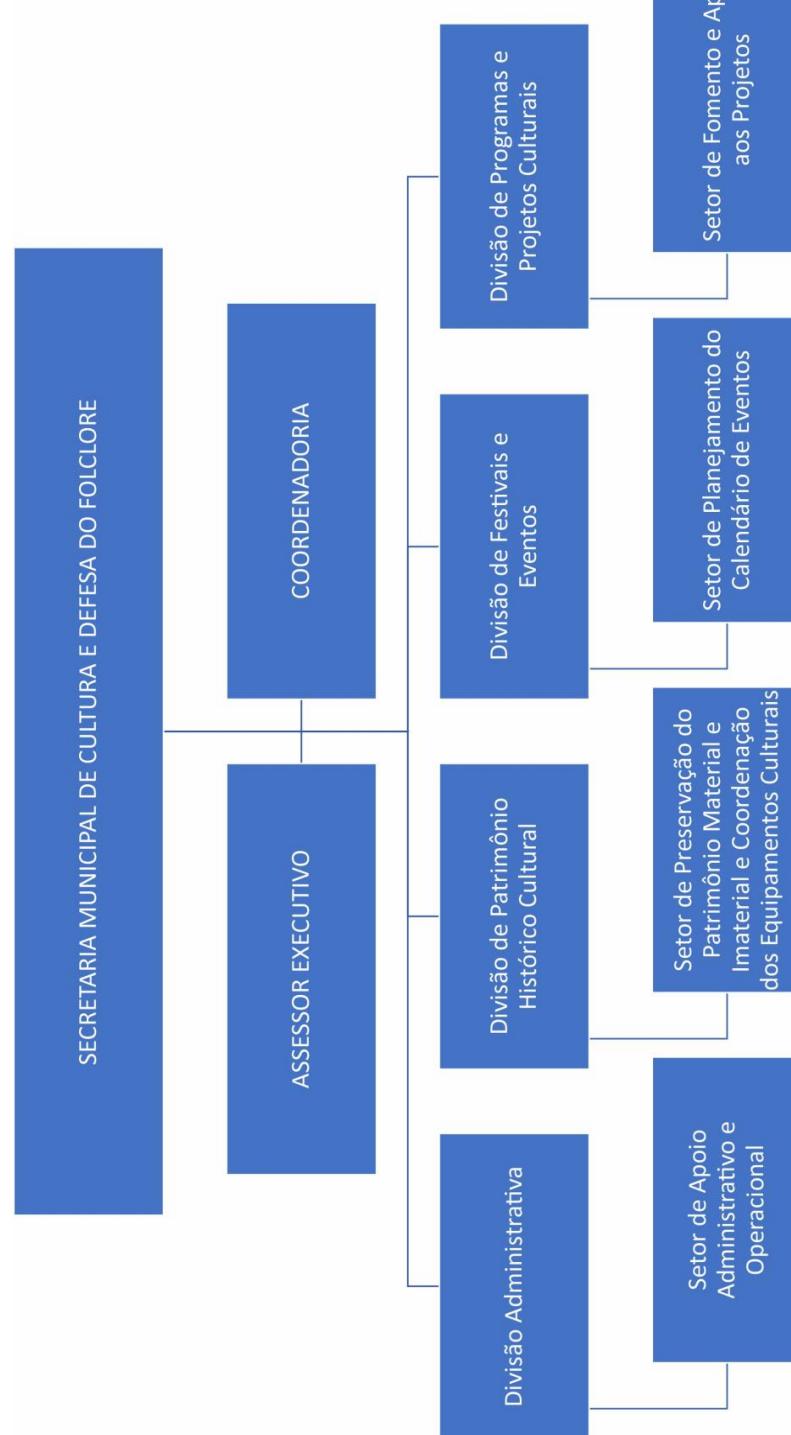
**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
*Supervisor de Expediente*



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



CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

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

**Gabinete do Prefeito****ANEXO II**

EQUIPAMENTO CULTURAL	LOGRADOURO
Biblioteca Municipal – “Fernando de Barros Furquim”	Rua São João, nº 942, Patrimônio de São João Batista
Casa da Cultura – “Pref. Álvaro Marreta Cassiano Ayusso”	Rua São João, nº 942, Patrimônio de São João Batista
ECO – Estação Cultural de Olímpia	Rua Cel. José Medeiros, nº 477, Patrimônio de São João Batista
Espaço Ruy Ohtake	Avenida Benito Benatti, nº 1.455, Vale do Turismo
Estação da Música – “Wadão Marques”	Rua 9 de Julho, nº 378, Patrimônio de São João Batista
Museu de Arte Sacra e Diversidade Religiosa	Rua David de Oliveira, nº 420, Patrimônio de São João Batista
Museu de História e Arqueologia – “Maria Olímpia”	Rua São João, nº 942, Patrimônio de São João Batista
Museu do Folclore	Avenida Menina Moça, nº 800, Vila Hípica
Recinto de Exposições e Praça de Atividades Folclóricas e Turísticas “Professor José Sant’Anna”	Avenida Menina Moça, nº 800, Vila Hípica



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****DECRETO N.º 9.823, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Turismo e dá outras providências.

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

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Turismo é órgão integrante da Administração Direta, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, competindo-lhe exercer as atribuições estabelecidas na legislação municipal vigente, especialmente aquelas previstas na Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, observadas as disposições deste Decreto.

**Art. 2.º** A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de turismo, atuando como órgão estratégico de planejamento, desenvolvimento turístico sustentável e integração das ações do setor no Município, com foco em resultados, evidências, indicadores, eficiência do gasto público e inteligência turística, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030) e as diretrizes da gestão pública municipal.

**Art. 3.º** No exercício de suas competências, a Secretaria Municipal de Turismo deverá atuar de forma integrada, intersetorial e orientada a resultados, promovendo a articulação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observadas as normas legais aplicáveis, cabendo a este Decreto disciplinar a estrutura organizacional, as atribuições funcionais, os procedimentos administrativos e as responsabilidades necessárias ao adequado desempenho das funções públicas no âmbito da Secretaria.

**Art. 4.º** A atuação da Secretaria Municipal de Turismo será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, gestão por resultados, inovação e transformação digital, competindo-lhe, especialmente:

I – definir, acompanhar, monitorar e reportar metas, indicadores e resultados da política municipal de turismo, alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal e às metas estratégicas institucionais;

II – alimentar, analisar e utilizar o Sistema de Custos Municipal, identificando, mensurando e monitorando os custos das ações, programas, projetos, eventos e serviços turísticos, com vistas à eficiência do gasto público, à tomada de decisão baseada em evidências, à transparência e ao atendimento às exigências dos órgãos de controle;



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



### Gabinete do Prefeito

III – fomentar, desenvolver, utilizar e aperfeiçoar ferramentas de inteligência institucional, business intelligence (BI), painéis gerenciais e sistemas de monitoramento e controle, integrados aos sistemas oficiais do Município, especialmente ao Programa Conecta+ Olímpia;

IV – assegurar a integração de dados, cadastros, indicadores, pesquisas e informações turísticas aos sistemas corporativos do Município, garantindo rastreabilidade, confiabilidade, interoperabilidade e segurança das informações;

V – produzir relatórios gerenciais, analíticos e estratégicos de desempenho turístico, com periodicidade mínima trimestral, destinados a subsidiar a Casa Civil, os órgãos de controle interno e externo e a tomada de decisão da gestão superior.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Turismo, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 31, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Turismo;
  - a) Divisão Administrativa, Planejamento, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, com 1 (um) setor: Setor Administrativo e Infraestrutura Turística;
  - b) Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos, com 2 (dois) setores: Setor de Eventos e Setor de Suporte aos Atrativos Turísticos;
- II – Fundo Municipal do Turismo – FUMTUR.
- III – Observatório de Turismo de Olímpia – OTO.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 6º** Compete ao Secretário Municipal de Turismo dirigir, coordenar, supervisionar, formular, implementar, monitorar e avaliar a política pública municipal de turismo, assegurando a integração institucional, a articulação intersetorial e a execução das diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal aplicável, especialmente:

- I – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à política pública de turismo;
- II – representar institucionalmente a Secretaria Municipal de Turismo perante o Prefeito Municipal, a Câmara Municipal, os órgãos e entidades da Administração Pública, bem como junto a instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III – formular, coordenar e executar a política municipal de turismo, observadas as diretrizes do Governo Municipal, a legislação vigente, o Planejamento Estratégico Municipal, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030) e os programas municipais correlatos;



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 – monitorar, avaliar e reportar o cumprimento das metas estratégicas da Secretaria Municipal de Turismo, alinhadas aos Objetivos Estratégicos da gestão, com apoio das Divisões e Setores, mediante registro e acompanhamento obrigatório nos sistemas oficiais de gestão disponibilizados pela Casa Civil;

V – aprovar, acompanhar e gerir os indicadores da política municipal de turismo, em articulação com a Casa Civil e com suporte técnico do Observatório de Turismo;

VI – atuar como responsável institucional pela integração intersetorial da política municipal de turismo, promovendo articulação permanente, especialmente com a Casa Civil, a Secretaria de Governo, a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, a Secretaria de Cultura e demais pastas da Administração Municipal;

VII – coordenar, no âmbito da Secretaria, a execução de programas, projetos e ações de caráter transversal, estratégico ou intersetorial relacionados ao turismo, ao desenvolvimento econômico, à cultura, à inovação, à sustentabilidade e à economia criativa;

VIII – aprovar o Plano Municipal de Turismo, o Calendário Oficial de Eventos Turísticos e os demais instrumentos de planejamento setorial da política municipal de turismo;

IX – elaborar, aprovar e acompanhar a execução das programações de atividades, projetos e eventos turísticos, bem como das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da Secretaria, em consonância com o planejamento e a disponibilidade orçamentária;

X – gerir o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observadas as normas legais, regulamentares e as deliberações do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;

XI – celebrar, assinar e gerir contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e demais instrumentos jurídicos em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte, observada a legislação vigente;

XII – expedir atos administrativos, portarias, resoluções e instruções normativas no âmbito de sua competência, visando à organização interna da Secretaria e à adequada execução da legislação aplicável;

XIII – autorizar a instauração de processos licitatórios, aprovar documentos de formalização de demanda, enunciar os objetos de contratação e acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados à Secretaria;

XIV – supervisionar, avaliar e relatar a execução de obras, serviços, fornecimentos, projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo;

XV – gerir os recursos humanos, materiais, tecnológicos, informacionais e financeiros da Secretaria, assegurando eficiência administrativa, qualidade das entregas públicas e foco em resultados;

XVI – promover a integração e o alinhamento entre as Divisões, Setores, equipamentos públicos e entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, assegurando atuação coordenada, colaborativa e orientada a resultados;

XVII – apreciar, em grau de recurso, decisões administrativas proferidas no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, observadas as normas legais e procedimentais;



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



### Gabinete do Prefeito

XVIII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, metas e objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, comunicando tempestivamente riscos, desvios e ocorrências relevantes que possam impactar a política pública de turismo;

XIX – assegurar o acompanhamento sistemático dos custos, indicadores, metas e resultados das ações da Secretaria, mediante utilização do Sistema de Custos Municipal e de ferramentas de inteligência institucional e business intelligence (BI);

XX – fomentar a cultura de dados, evidências e inteligência turística no âmbito da Secretaria, em articulação com o Observatório de Turismo, a Casa Civil e o Programa Conecta+Olímpia;

XXI – garantir a prestação de contas periódica das ações, projetos e recursos da Secretaria, com foco nos resultados estratégicos, impactos econômicos, eficiência do gasto público e atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo;

XXII – coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Programa “Histórias que Trabalham 50+”, nos termos da Lei nº 5.234, de 2025, promovendo sua integração às políticas de qualificação profissional, empregabilidade, turismo sustentável e desenvolvimento econômico, com apoio do Observatório de Turismo.

XXIII – exercer as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação pertinente.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TURÍSTICA

**Art. 7º** À Divisão Administrativa, Planejamento, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e monitorar as ações estruturantes da política municipal de turismo, com foco no planejamento estratégico, na infraestrutura turística, na sustentabilidade, na produção e gestão de dados, no controle de custos e no apoio qualificado à tomada de decisão, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar, executar, monitorar e atualizar o planejamento estratégico do setor turístico, em alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal, às diretrizes do Governo Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030) e aos programas municipais relacionados à área de atuação da Secretaria;

II – apoiar tecnicamente o Secretário Municipal de Turismo na definição, acompanhamento, monitoramento e avaliação das metas e indicadores estratégicos da Secretaria, em articulação com a Casa Civil e com o Observatório de Turismo;

III – realizar estudos, diagnósticos, levantamentos técnicos, pesquisas e análises de dados sobre o perfil do turismo local, potencialidades, gargalos, fluxos turísticos e oportunidades de desenvolvimento, subsidiando o planejamento, os investimentos públicos e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

IV – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar projetos de infraestrutura turística, assegurando critérios de acessibilidade, segurança, sustentabilidade, sinalização turística, qualidade dos espaços públicos e melhoria da experiência do visitante;



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 – planejar, coordenar e implementar ações voltadas ao fomento do turismo sustentável, promovendo a conservação ambiental, o uso responsável dos recursos naturais, a valorização do patrimônio cultural e a adoção de práticas alinhadas aos ODS e aos princípios ESG;

VI – gerenciar os processos administrativos, orçamentários, financeiros e contratuais relacionados às ações de infraestrutura turística, incluindo a elaboração de propostas orçamentárias, o acompanhamento da execução física e financeira e a adequada prestação de contas;

VII – coordenar a gestão, manutenção, conservação, qualificação e operação dos espaços e equipamentos turísticos municipais, assegurando seu funcionamento adequado, contínuo e integrado às políticas públicas de turismo;

VIII – propor, elaborar e acompanhar projetos de revitalização, requalificação, modernização e reordenamento de áreas e equipamentos turísticos, especialmente aqueles relacionados ao patrimônio histórico, cultural e natural do Município;

IX – desenvolver, em articulação com outras Divisões, Secretarias e parceiros institucionais, ações voltadas à diversificação da oferta turística, à redução da sazonalidade, ao incentivo ao turismo em períodos de baixa temporada e ao fortalecimento da economia local;

X – prestar apoio técnico e logístico às ações, projetos, programas e eventos turísticos e culturais, especialmente no que se refere à infraestrutura, acessibilidade, segurança, ordenamento dos espaços e suporte operacional;

XI – manter, atualizar, integrar e qualificar os cadastros, bancos de dados, sistemas de informações e registros turísticos, assegurando interoperabilidade com as plataformas institucionais do Município, especialmente o Programa Conecta+ Olímpia;

XII – colaborar na formulação, execução e monitoramento de políticas públicas voltadas ao turismo inclusivo, acessível, responsável, sustentável e digital, garantindo a participação de diferentes públicos, territórios e segmentos da sociedade;

XIII – acompanhar, avaliar e propor melhorias contínuas nos resultados dos projetos, programas e ações sob responsabilidade da Divisão, utilizando indicadores, métricas de desempenho, relatórios técnicos e análises comparativas;

XIV – elaborar relatórios técnicos, gerenciais e analíticos, pareceres e informações estratégicas, subsidiando a tomada de decisão do Secretário Municipal de Turismo, a prestação de contas institucional e as instâncias de governança;

XV – promover a integração da infraestrutura turística com outras áreas da Administração Municipal, especialmente transporte, mobilidade urbana, segurança pública, saúde, cultura, inovação e desenvolvimento econômico, visando à melhoria da experiência do visitante e da população local;

XVI – supervisionar, orientar e acompanhar a implementação de ações relacionadas à acessibilidade universal, sinalização turística, qualificação de serviços e ordenamento do espaço público, assegurando conforto, segurança e inclusão;

XVII – apoiar o desenvolvimento e a implementação de ações de turismo digital e inovação, incluindo o uso de tecnologias para promoção do destino, gestão de informações, monitoramento de fluxos e melhoria da experiência do turista;



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



### Gabinete do Prefeito

XVIII – acompanhar, alimentar e subsidiar o Sistema de Custos Municipal, identificando, mensurando e monitorando os custos das ações, projetos e serviços sob sua responsabilidade, em apoio à eficiência do gasto público e à tomada de decisão;

XIX – articular-se com órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino, pesquisa e demais parceiros estratégicos para viabilizar projetos, investimentos e ações voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;

XX – apoiar o planejamento, a execução, o monitoramento e a produção de dados do Programa “Histórias que Trabalham 50+”, em articulação com o Secretário Municipal de Turismo, o Observatório de Turismo e os demais órgãos envolvidos, conforme disposto na Lei nº 5.234, de 2025.

XXI – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza estratégica, administrativa e técnica da Divisão.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão Administrativa, Planejamento, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar, articular e acompanhar os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais, aos instrumentos de planejamento e aos indicadores de desempenho da política municipal de turismo.

### Subseção I Do Setor Administrativo e Infraestrutura Turística

**Art. 8º** Ao Setor Administrativo e Infraestrutura Turística, subordinado à Divisão Administrativa, Planejamento, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, compete executar, apoiar e operacionalizar as ações administrativas, técnicas e de infraestrutura turística, assegurando suporte contínuo à implementação da política municipal de turismo, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Turismo, pelo planejamento institucional e pela legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

I – executar, administrar, acompanhar e apoiar a gestão dos espaços, equipamentos e estruturas turísticas municipais, assegurando sua manutenção preventiva e corretiva, conservação, funcionamento adequado e a preservação dos valores culturais, naturais, paisagísticos e históricos do Município;

II – apoiar tecnicamente a implantação, execução, fiscalização e acompanhamento de projetos de infraestrutura turística, especialmente no que se refere à acessibilidade universal, sinalização turística, segurança, sustentabilidade ambiental e ordenamento dos espaços públicos;

III – executar e acompanhar, no âmbito de sua competência, os processos administrativos, contratuais, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres firmados com a União, o Estado, entidades internacionais e organizações públicas ou privadas, observadas as normas legais, orçamentárias e as diretrizes superiores;

IV – apoiar a Divisão na execução de planos, programas e projetos turísticos, assegurando aderência ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030) e aos programas municipais relacionados à política de turismo;



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 – realizar levantamentos técnicos, vistorias, medições, diagnósticos e acompanhamentos necessários à avaliação da infraestrutura turística existente, propondo melhorias nas condições de acessibilidade, sinalização, segurança, conforto, uso e ordenamento dos espaços turísticos;

VI – apoiar a execução de projetos de revitalização, requalificação, modernização e reordenamento de áreas e equipamentos turísticos, observadas as diretrizes técnicas, urbanísticas, ambientais e patrimoniais aplicáveis;

VII – executar ações de apoio técnico, operacional e logístico a projetos, atividades, programas e eventos turísticos e culturais, no que couber à infraestrutura, aos equipamentos e aos serviços sob responsabilidade da Secretaria;

VIII – manter atualizados os cadastros, inventários, registros e bancos de dados relativos aos equipamentos, espaços, estruturas e serviços turísticos, promovendo sua integração aos sistemas institucionais do Município, especialmente às plataformas digitais oficiais, quando aplicável;

IX – apoiar a implementação de ações e políticas voltadas ao turismo sustentável, inclusivo, acessível e responsável, observadas as normas ambientais, de segurança, acessibilidade, saúde pública e proteção do patrimônio;

X – colaborar na execução de ações de turismo digital e inovação, especialmente no que se refere à infraestrutura de apoio, sistemas de informação ao visitante, sinalização inteligente, integração de dados e melhoria da experiência turística;

XI – articular-se com outros setores e Secretarias da Administração Municipal para garantir a integração da infraestrutura turística com áreas como transporte, mobilidade urbana, segurança pública, saúde, cultura, inovação e desenvolvimento econômico;

XII – acompanhar a execução física e financeira dos projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade, subsidiando a Divisão com informações técnicas, relatórios, dados e evidências necessárias ao monitoramento, à avaliação de resultados e à prestação de contas;

XIII – apoiar o levantamento, o acompanhamento e o reporte de custos relacionados às ações, projetos e serviços sob sua responsabilidade, em articulação com a Divisão, contribuindo para o adequado funcionamento do Sistema de Custos Municipal;

XIV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza operacional, administrativa e técnica do Setor.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor Administrativo e Infraestrutura Turística planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar e acompanhar os níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das diretrizes superiores, a adequada utilização dos recursos públicos e a eficiência das ações sob sua responsabilidade.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE EVENTOS, PARCERIAS, DESENVOLVIMENTO E SUPORTE AOS ATRATIVOS TURÍSTICOS

**Art. 9º** À Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos compete planejar, coordenar, supervisionar, executar e monitorar, em nível estratégico, programático e operacional, as ações relacionadas à promoção turística, à realização de eventos, ao desenvolvimento de parcerias estratégicas e ao



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**

fortalecimento, qualificação e diversificação dos atrativos turísticos do Município, em alinhamento ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030), às diretrizes do Governo Municipal e aos programas institucionais correlatos à política de turismo, competindo-lhe especialmente:

I – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a realização de eventos turísticos, culturais, esportivos, institucionais e promocionais, visando à valorização do destino, ao posicionamento estratégico do Município e ao fortalecimento de sua imagem como destino turístico competitivo;

II – coordenar, em articulação com os setores competentes, a elaboração, execução, atualização e monitoramento do Calendário Oficial de Eventos Turísticos, assegurando previsibilidade, integração intersetorial, racionalidade de recursos e impacto positivo na economia local;

III – desenvolver, coordenar e supervisionar estratégias de promoção, marketing turístico e comunicação institucional do destino, incluindo campanhas, materiais promocionais, participação em feiras, missões técnicas, eventos nacionais e internacionais, observadas as diretrizes da comunicação oficial do Município;

IV – identificar, estruturar, formalizar e acompanhar parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, setor produtivo, instituições de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de projetos, eventos e ações de fomento ao turismo sustentável, inclusivo, inovador e competitivo;

V – coordenar e acompanhar projetos voltados à qualificação, revitalização, ampliação, diversificação e modernização dos atrativos turísticos, em articulação com a Divisão Administrativa, Planejamento, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística e demais áreas competentes;

VI – elaborar, em parceria com outros órgãos e entidades, programas, projetos e ações estruturantes de desenvolvimento turístico, com ênfase na valorização da cultura local, da identidade territorial, da economia criativa, do turismo de eventos e do turismo sustentável;

VII – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de convênios, contratos, termos de cooperação, parcerias e instrumentos congêneres relacionados a eventos, atrativos turísticos e ações promocionais, assegurando conformidade legal, transparência, eficiência e alcance de resultados;

VIII – fomentar, apoiar e articular o trade turístico local e regional, incluindo associações, entidades representativas, guias turísticos, prestadores de serviços e iniciativas comunitárias, estimulando a cooperação, a participação social e o desenvolvimento econômico;

IX – coordenar, em articulação com os setores competentes, ações de capacitação, qualificação e profissionalização dos agentes do setor turístico, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços, da competitividade do destino e da experiência do visitante;

X – propor, desenvolver e acompanhar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, novos produtos, serviços, roteiros, experiências e eventos turísticos, observadas as demandas de mercado, os perfis de público e as vocações locais;

XI – promover e coordenar ações voltadas ao turismo sustentável, acessível, inclusivo e responsável, incentivando práticas que reduzam impactos ambientais e sociais, ampliem o acesso e valorizem o patrimônio natural e cultural do Município;



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



### Gabinete do Prefeito

XII – coordenar as ações de apoio institucional à realização de eventos e ações turísticas de médio e grande porte, articulando logística, infraestrutura, segurança, acessibilidade, limpeza, ordenamento urbano e atendimento ao público, em conjunto com outras Secretarias e órgãos competentes;

XIII – realizar, acompanhar e subsidiar estudos, pesquisas e análises de mercado turístico, monitorando tendências, perfis de visitantes, sazonalidade, impactos econômicos e sociais, em articulação com o Observatório de Turismo;

XIV – coordenar a participação institucional do Município em feiras, eventos, congressos, missões técnicas e ações promocionais de turismo, fortalecendo a imagem do destino e ampliando redes de relacionamento e cooperação;

XV – acompanhar e supervisionar a conformidade dos atrativos turísticos quanto aos requisitos legais, normativos e técnicos de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e qualidade do atendimento, em articulação com os setores responsáveis;

XVI – acompanhar a execução das políticas públicas de turismo sob responsabilidade da Divisão, assegurando alinhamento às diretrizes do Governo Municipal, ao Planejamento Estratégico e às demandas do setor turístico local;

XVII – monitorar, avaliar e reportar o impacto econômico, social e turístico dos eventos, projetos e ações de desenvolvimento, propondo ajustes, reprogramações e melhorias contínuas nas estratégias adotadas;

XVIII – estabelecer, manter e fortalecer rede permanente de comunicação e articulação com os stakeholders do turismo, incluindo empresários, entidades, órgãos públicos, instituições e comunidade local;

XIX – produzir, consolidar e disponibilizar informações, relatórios técnicos, indicadores e subsídios analíticos relacionados às atividades da Divisão, apoiando a tomada de decisão do Secretário Municipal de Turismo, a governança institucional e a prestação de contas;

XX – monitorar e avaliar, com base em indicadores e dados econômicos, o impacto dos eventos turísticos sobre o fluxo de visitantes, geração de renda, ocupação hoteleira, emprego, arrecadação municipal e dinamização da economia local, em articulação com o Observatório de Turismo;

XXI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza estratégica, coordenadora e executiva da Divisão e com os objetivos da política municipal de turismo.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, bem como orientar, articular e acompanhar os níveis hierárquicos subordinados, assegurando alinhamento estratégico, eficiência administrativa e foco em resultados.

### Subseção I Do Setor de Eventos

**Art. 10.** Ao Setor de Eventos compete planejar, executar, coordenar, operacionalizar e monitorar, em nível técnico e operacional, os eventos turísticos do Município, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal, com o Calendário



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**

Oficial de Eventos Turísticos, com as diretrizes da Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030), competindo-lhe especialmente:

I – executar e operacionalizar eventos turísticos de médio e grande porte, tais como festivais, feiras, exposições, congressos e eventos congêneres de iniciativa da Secretaria Municipal de Turismo, com foco na promoção do Município como destino turístico e no fortalecimento da economia local;

II – apoiar, articular e integrar à política municipal de turismo eventos culturais, esportivos, institucionais e correlatos promovidos por outros órgãos, entidades ou parceiros, quando apresentarem relevância turística, impacto econômico ou integração ao Calendário Oficial de Eventos Turísticos, vedada a execução direta quando não for de competência da Secretaria Municipal de Turismo;

III – elaborar, em articulação com a Divisão competente, estudos de viabilidade técnica, operacional, logística e de demanda dos eventos, identificando perfil de público, capacidade instalada, riscos, custos, impactos e oportunidades;

IV – planejar, organizar, executar e acompanhar a programação, a logística e a operação dos eventos turísticos, assegurando qualidade da experiência do público, acessibilidade, segurança, ordenamento urbano e satisfação dos participantes;

V – coordenar a logística necessária à realização dos eventos turísticos, incluindo infraestrutura, montagem e desmontagem de espaços, contratação de serviços, transporte, alimentação, limpeza, segurança e apoio operacional, quando couber e observadas as normas legais;

VI – apoiar a captação de patrocínios, apoios institucionais e parcerias, bem como acompanhar a execução dos instrumentos firmados, observadas as diretrizes superiores, a legislação aplicável e os princípios da transparência e da economicidade;

VII – desenvolver, executar e apoiar ações de divulgação, comunicação e promoção dos eventos turísticos, em articulação com os setores responsáveis pela comunicação institucional do Município, utilizando canais digitais, tradicionais e campanhas específicas;

VIII – supervisionar, orientar e acompanhar as equipes técnicas, operacionais, de apoio e voluntários envolvidos na realização dos eventos turísticos, garantindo organização, eficiência, segurança e cumprimento das atribuições;

IX – organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento, autorizações, alvarás e demais exigências legais necessárias à realização dos eventos turísticos, em conformidade com as normas municipais, estaduais e federais;

X – assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à segurança, acessibilidade, sustentabilidade, ordenamento urbano, saúde pública, direitos autorais e demais exigências aplicáveis aos eventos turísticos;

XI – implementar e acompanhar protocolos de atendimento ao público, sinalização, informações turísticas, acolhimento e serviços de apoio aos visitantes e participantes;

XII – monitorar e avaliar os resultados dos eventos turísticos realizados, por meio de indicadores de desempenho, tais como público atendido, impacto econômico, retorno institucional, alcance promocional e nível de satisfação dos participantes;

XIII – produzir relatórios técnicos, operacionais e gerenciais sobre os eventos realizados, subsidiando a Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento 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

Supor te aos Atrativos Turísticos e o Secretário Municipal de Turismo na tomada de decisão, no planejamento e na prestação de contas;

XIV – acompanhar tendências, inovações, tecnologias e boas práticas no setor de eventos turísticos, propondo melhorias contínuas nos formatos, processos, modelos de gestão e experiências ofertadas;

XV – promover, executar e apoiar ações de sustentabilidade nos eventos turísticos, incentivando práticas ambientalmente responsáveis, acessibilidade, inclusão social, redução de impactos ambientais e uso eficiente de recursos;

XVI – apoiar a participação institucional do Município em feiras, eventos, congressos e ações promocionais de turismo, conforme planejamento estratégico e diretrizes institucionais;

XVII – articular-se com outras Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública para garantir a integração intersetorial necessária à realização, promoção e ordenamento dos eventos turísticos, respeitadas as competências legais de cada pasta;

XVIII – apoiar e colaborar na realização de pesquisas, levantamentos e estudos de impacto econômico, social e turístico dos eventos, em articulação com o Observatório de Turismo, quando couber;

XIX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza operacional do Setor e com os objetivos da política municipal de turismo.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Eventos planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, assegurando o alinhamento às diretrizes superiores, a adequada execução das ações, o controle operacional e o acompanhamento dos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Suporte aos Atrativos Turísticos

**Art. 11.** Ao Setor de Suporte aos Atrativos Turísticos compete executar, apoiar, acompanhar e monitorar, em nível técnico e operacional, as ações relacionadas à qualificação, manutenção, operação, promoção integrada e melhoria contínua dos atrativos turísticos do Município, observadas as diretrizes da Divisão de Eventos, Parcerias, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos, o Planejamento Estratégico Municipal, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030) e os programas municipais correlatos à área de turismo, competindo-lhe especialmente:

I – executar e acompanhar ações de suporte técnico, operacional e logístico aos atrativos turísticos municipais, assegurando condições adequadas de funcionamento, manutenção, infraestrutura, segurança, acessibilidade e qualidade do atendimento;

II – realizar levantamentos técnicos, vistorias, inspeções e diagnósticos periódicos sobre as condições físicas, operacionais, ambientais e de atendimento dos atrativos turísticos, propondo melhorias, adequações e planos de ação;

III – monitorar e acompanhar a qualidade dos serviços prestados nos atrativos turísticos, observados os padrões, normas e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Turismo;



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 – apoiar a integração dos atrativos turísticos ao Calendário Oficial de Eventos Turísticos, às ações promocionais e aos eventos estratégicos do Município, em articulação com o Setor de Eventos;

V – apoiar a celebração, execução e acompanhamento de parcerias com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando à melhoria da infraestrutura, da operação e da promoção dos atrativos turísticos, conforme diretrizes superiores;

VI – apoiar tecnicamente a elaboração de estudos de viabilidade, diagnósticos e análises técnicas para implantação, ampliação, revitalização ou qualificação de atrativos turísticos, sem prejuízo das competências estratégicas da Divisão;

VII – executar e apoiar ações de promoção integrada dos atrativos turísticos, em consonância com as diretrizes de marketing turístico e comunicação institucional do Município;

VIII – apoiar e acompanhar ações de capacitação, qualificação e orientação dos profissionais que atuam diretamente nos atrativos turísticos, visando à melhoria do atendimento, da hospitalidade e da experiência do visitante;

IX – acompanhar, estimular e apoiar a adoção de práticas de turismo sustentável, responsabilidade socioambiental e preservação do patrimônio natural, cultural e paisagístico nos atrativos turísticos;

X – monitorar e apoiar a implementação de condições de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal nos atrativos turísticos, promovendo o turismo inclusivo e o atendimento adequado a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XI – monitorar a experiência dos visitantes, coletando, sistematizando e analisando feedbacks, dados e informações, em articulação com o Observatório de Turismo, para subsidiar ajustes e melhorias contínuas;

XII – apoiar a organização, estruturação e integração de roteiros, produtos, pacotes turísticos e atividades conjuntas, em articulação com outros setores da Secretaria e com o trade turístico;

XIII – acompanhar, apoiar e assegurar a manutenção, atualização e padronização da sinalização turística e das informações ao visitante nos atrativos turísticos, garantindo clareza, acessibilidade e qualidade da informação;

XIV – apoiar e participar de pesquisas de mercado, estudos de perfil do visitante, análises de comportamento turístico e levantamentos de demanda, em articulação com o Observatório de Turismo;

XV – executar e apoiar ações promocionais, educativas e interativas nos atrativos turísticos, com foco na valorização da cultura local, da identidade territorial e da experiência do visitante;

XVI – articular-se com órgãos de segurança pública, defesa civil, saúde e demais setores competentes para apoiar a segurança dos visitantes, inclusive na elaboração e acompanhamento de planos de emergência, contingência e protocolos operacionais;

XVII – apoiar e articular parcerias com guias turísticos, operadores, agências, prestadores de serviços e demais profissionais do setor, visando à integração, qualificação e promoção dos atrativos turísticos;



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



### Gabinete do Prefeito

XVIII – acompanhar e avaliar os resultados das ações de qualificação, promoção e suporte aos atrativos turísticos, subsidiando a Divisão com dados, indicadores, relatórios e propostas de aprimoramento;

XIX – elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a situação, o desempenho, a demanda e as necessidades dos atrativos turísticos, indicando prioridades de investimento, manutenção e melhoria;

XX – apoiar a realização de ações promocionais especializadas, tais como famtours, press trips, visitas técnicas e ações institucionais, em articulação com os demais setores da Secretaria;

XXI – apoiar iniciativas de inovação, criação de novos atrativos turísticos e revitalização de espaços existentes, observadas as políticas públicas de desenvolvimento sustentável e as diretrizes estratégicas do Município;

XXII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza operacional e técnica do Setor e com os objetivos da política municipal de turismo.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Suporte aos Atrativos Turísticos planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades previstas neste artigo, assegurando o alinhamento às diretrizes superiores, o adequado acompanhamento dos níveis hierárquicos subordinados e a efetividade das ações desenvolvidas.

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

**Art. 12.** A atuação da Secretaria Municipal de Turismo será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, gestão por resultados, inovação e transformação digital, observados os princípios da legalidade, eficiência, transparência, integração institucional, participação social, sustentabilidade e foco em resultados.

**§ 1º** As políticas, programas, projetos, ações e serviços da Secretaria Municipal de Turismo deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico Municipal, aos Programas de Governo, aos Objetivos Estratégicos definidos para o turismo, bem como aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030, especialmente aqueles relacionados ao desenvolvimento econômico, ao turismo sustentável, à cultura, ao trabalho decente e às cidades e comunidades sustentáveis.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Turismo deverá estabelecer, acompanhar e revisar metas, indicadores de desempenho, métricas e mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação, com registro e acompanhamento sistemático por meio do software oficial de gestão disponibilizado pela Casa Civil, assegurando a integração de dados, resultados e informações aos sistemas institucionais do Município.

**§ 3º** As ações, serviços, programas, cadastros, bases de dados, informações e instrumentos de relacionamento com o cidadão, o visitante e o trade turístico deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados ao Programa



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**

Conecta+Olímpia, mediante a utilização dos sistemas digitais, plataformas e aplicativos oficiais do Município, com vistas à ampliação da transparência, da eficiência administrativa, da interoperabilidade de dados e do acesso aos serviços turísticos.

**§ 4º** A Secretaria Municipal de Turismo promoverá a digitalização de processos, fluxos de trabalho, serviços e informações, observadas as diretrizes municipais de governança de dados, interoperabilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais e acesso à informação pública, nos termos da legislação federal, estadual e municipal vigente.

**§ 5º** A atuação da Secretaria Municipal de Turismo deverá priorizar a articulação intersetorial, promovendo a integração das políticas de turismo com as áreas de cultura, desenvolvimento econômico, inovação, meio ambiente, urbanismo, mobilidade, assistência social, educação e demais políticas públicas municipais, de forma a potencializar os impactos econômicos, sociais, culturais e territoriais do turismo no Município.

## **CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 13.** Aos Diretores responsáveis pelos equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, no âmbito de suas competências específicas, compete exercer a gestão técnica, administrativa e operacional das unidades sob sua responsabilidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços, o cumprimento das diretrizes institucionais e a entrega de resultados alinhados à política municipal de turismo.

I – promover a descentralização responsável das atividades, distribuindo atribuições, responsabilidades e fluxos de trabalho entre as equipes, de forma organizada, eficiente, transparente e compatível com a capacidade operacional da unidade;

II – planejar, estabelecer, acompanhar e avaliar metas, entregas e planos de ação da unidade, em alinhamento aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Turismo, ao Planejamento Estratégico Municipal e às diretrizes definidas pela gestão superior;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas da população, os impactos sobre o desenvolvimento turístico, a capacidade operacional da unidade e os recursos disponíveis;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar continuamente a execução das ações, o desempenho funcional das equipes e a qualidade dos serviços prestados, propondo ajustes, melhorias e medidas corretivas sempre que necessário;

V – adotar práticas de gestão orientada a resultados, utilizando indicadores de desempenho, relatórios técnicos, dados gerenciais e evidências como subsídio à tomada de decisão e ao aprimoramento das ações;

VI – assegurar a alimentação, atualização, consistência e confiabilidade das informações relativas às atividades da unidade nos sistemas institucionais utilizados pela Administração Municipal, inclusive aqueles integrados ao Programa Conecta+Olímpia, quando aplicável;



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 – promover a articulação permanente com Divisões, Setores e demais equipamentos da Secretaria Municipal de Turismo, bem como com outras áreas da Administração Pública Municipal, visando à integração das ações e ao fortalecimento da política municipal de turismo;

VIII – estimular o desenvolvimento, a capacitação contínua, o engajamento e a valorização das equipes, incentivando boas práticas de gestão pública, inovação, melhoria contínua e conduta ética no exercício das funções públicas;

IX – zelar pelo uso eficiente, responsável e transparente dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros sob sua gestão, observadas as normas legais, administrativas e orçamentárias vigentes;

X – comunicar tempestivamente à chefia imediata riscos, desvios, demandas relevantes, limitações operacionais ou situações que possam impactar o cumprimento das metas, dos prazos e das políticas públicas sob sua responsabilidade;

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza da função e necessárias ao aprimoramento contínuo da gestão e dos serviços públicos prestados no âmbito do turismo.

## CAPÍTULO VI DO OBSERVATÓRIO DE TURISMO DE OLÍMPIA

**Art. 14.** O Observatório de Turismo de Olímpia – OTO constitui-se como núcleo técnico permanente de produção, sistematização, análise, monitoramento e disseminação de dados, informações e indicadores da atividade turística municipal, atuando como instrumento estratégico de suporte ao planejamento, à gestão, à avaliação de políticas públicas e à tomada de decisão no âmbito da Administração Pública Municipal.

**§ 1º** O funcionamento, os objetivos, as competências, a governança e a estrutura organizacional do Observatório de Turismo de Olímpia – OTO observarão o disposto na Lei n.º 5.060, de 26 de março de 2025, sem prejuízo das diretrizes, responsabilidades e articulações institucionais estabelecidas neste Decreto.

**§ 2º** O Observatório de Turismo de Olímpia atuará de forma integrada à Secretaria Municipal de Turismo e às demais Secretarias e órgãos envolvidos na política municipal de turismo, contribuindo, especialmente, para:

I – o monitoramento sistemático das metas, indicadores e resultados do Planejamento Estratégico Municipal, no que se refere ao desenvolvimento turístico;

II – a avaliação dos impactos econômicos, sociais, culturais, territoriais e ambientais decorrentes das políticas públicas, programas, projetos e eventos turísticos;

III – o acompanhamento do desempenho dos atrativos turísticos, do fluxo de visitantes, da ocupação hoteleira, da geração de renda, emprego e arrecadação, bem como da dinâmica da atividade turística local;

IV – a produção de estudos, análises, relatórios técnicos e subsídios qualificados destinados a apoiar decisões governamentais, planejamento setorial, investimentos públicos e privados e ações estratégicas do Município.



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

**Gabinete do Prefeito**

**§ 3º** Os dados, informações, pesquisas, indicadores e relatórios produzidos pelo Observatório de Turismo de Olímpia deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados aos sistemas institucionais do Município, inclusive às plataformas de gestão, monitoramento e inteligência coordenadas pela Casa Civil e ao Programa Conecta+Olímpia, observadas as diretrizes de governança de dados, transparéncia, interoperabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO VII DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**Art. 15.** Os Equipamentos Públicos Municipais vinculados à política municipal de turismo, constantes do ANEXO II, constituem espaços públicos estratégicos destinados à promoção do turismo, ao atendimento e acolhimento do visitante, à informação turística, ao apoio à atividade econômica do setor, à realização de eventos e ao fortalecimento da imagem do Município como destino turístico, sendo vinculados administrativa e funcionalmente à Secretaria Municipal de Turismo.

**Parágrafo único.** Os Equipamentos Públicos Municipais de Turismo deverão atuar de forma integrada, articulada e complementar, observando as diretrizes da política municipal de turismo, o Planejamento Estratégico Municipal, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030), as normas internas da Secretaria Municipal de Turismo, a legislação vigente e as orientações técnicas do órgão gestor, com vistas à qualidade dos serviços prestados, à eficiência operacional, à conservação do patrimônio público e à efetividade das ações turísticas.

**Art. 16.** Compete aos responsáveis pela gestão dos Equipamentos Públicos Municipais de Turismo, em articulação permanente com as Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Turismo:

I – planejar, coordenar, solicitar, acompanhar e controlar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua adequada conservação, funcionamento, acessibilidade e segurança;

II – garantir a organização, a limpeza, a adequada utilização dos espaços e o cumprimento das normas de acessibilidade, segurança e atendimento ao público sob sua responsabilidade;

III – manter inventário atualizado dos bens móveis, equipamentos, mobiliários, acervos e estruturas vinculadas ao equipamento turístico, fornecendo informações aos setores competentes para fins de controle patrimonial, contábil e administrativo;

IV – apoiar e executar ações de atendimento ao turista, informação turística, eventos, campanhas promocionais e atividades institucionais definidas pela Secretaria Municipal de Turismo;

V – acompanhar, registrar e monitorar o fluxo de visitantes, usuários e atendimentos realizados, produzindo dados e informações para fins de avaliação, prestação de contas, alimentação dos sistemas institucionais e integração com o Observatório de Turismo de 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

VI – elaborar e encaminhar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre o funcionamento do equipamento, público atendido, serviços prestados, demandas operacionais, indicadores e resultados alcançados;

VII – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Turismo quaisquer irregularidades, danos estruturais, riscos operacionais, falhas de segurança ou situações que possam comprometer a prestação do serviço público ou o patrimônio municipal;

VIII – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas, regulamentos de uso, orientações técnicas, fluxos operacionais e diretrizes administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Turismo;

IX – cooperar com as ações de fiscalização, auditoria, monitoramento, avaliação e controle promovidas pela Divisão Administrativa, pela Casa Civil, pela Controladoria Geral do Município e pelos órgãos de controle interno e externo;

X – promover a integração das atividades do equipamento turístico com os demais equipamentos, setores e políticas públicas municipais, contribuindo para a melhoria contínua da experiência do visitante e para o fortalecimento do turismo local.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** As Divisões, Setores e Equipamentos da Secretaria Municipal de Turismo deverão atuar de forma integrada, articulada e colaborativa, assegurando a convergência de esforços, a racionalização de recursos públicos e a efetividade na formulação, implementação, monitoramento e execução das políticas públicas de desenvolvimento do turismo municipal.

**Parágrafo único.** A vinculação administrativa, a subordinação técnica e a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Turismo observarão o disposto no ANEXO I deste Decreto, bem como as competências aqui estabelecidas e as normas complementares expedidas pelo Secretário Municipal de Turismo.

**Art. 18.** Aos Diretores de Divisão e Chefes de Setor da Secretaria Municipal de Turismo, além das atribuições específicas previstas neste Decreto, compete o exercício das seguintes responsabilidades gerais de gestão:

I – realizar o controle de frequência, férias, licenças, escalas e demais ocorrências funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos;

II – supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho, a produtividade e a conduta funcional das equipes, promovendo ambiente de trabalho ético, colaborativo, organizado e orientado a resultados;

III – zelar pelo uso adequado, guarda, conservação e correta utilização dos bens, materiais, equipamentos, estruturas e instalações sob sua responsabilidade;

IV – assegurar o cumprimento das normas de segurança, conduta e disciplina no ambiente de trabalho, adotando medidas preventivas e comunicando à chefia superior quaisquer ocorrências relevantes;

V – acompanhar, garantir e responder pela correta instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos da unidade nos sistemas oficiais de gestão, observados os prazos, fluxos e procedimentos estabelecidos;



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 – observar e fazer cumprir as normas internas da Secretaria Municipal de Turismo e da Administração Municipal, bem como as orientações, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo;

VII – planejar, distribuir, coordenar e acompanhar as atividades da unidade, assegurando a eficiência dos serviços, o cumprimento das metas institucionais e a adequada utilização dos recursos públicos;

VIII – responder pela veracidade, consistência, integridade e tempestividade das informações lançadas em sistemas administrativos, financeiros, operacionais, de custos, indicadores ou de pessoal sob sua responsabilidade;

IX – acompanhar as rotinas de manutenção, limpeza, conservação e uso das dependências, equipamentos e espaços sob gestão da unidade, zelando pela funcionalidade, segurança e adequada apresentação;

X – manter comunicação formal, permanente e organizada com a Divisão Administrativa, informando demandas, pendências, riscos e necessidades operacionais, estruturais ou de pessoal;

XI – encaminhar, nos prazos estabelecidos, os Documentos de Formalização de Demanda – DFD, bem como solicitações de materiais, serviços, obras ou contratações necessárias ao funcionamento da unidade;

XII – garantir a adequada execução, registro, monitoramento e atualização das atividades da unidade, mantendo organizados os controles, relatórios, evidências e informações administrativas exigidas;

XIII – orientar, acompanhar e assegurar a implementação das políticas públicas de turismo, garantindo o alinhamento das ações da unidade às diretrizes institucionais da Secretaria Municipal de Turismo e ao Planejamento Estratégico Municipal;

XIV – cooperar com as ações de fiscalização, auditoria, monitoramento e controle realizadas pela Divisão Administrativa, pela Casa Civil, pela Controladoria Geral do Município ou por outros órgãos competentes, prestando informações, evidências e facilitando o acesso à documentação necessária;

XV – acompanhar, alimentar, analisar e subsidiar o Sistema de Custos Municipal, identificando, mensurando e monitorando os custos das atividades, programas, projetos, eventos e serviços sob sua responsabilidade, com vistas à eficiência do gasto público, à melhoria da tomada de decisão, à transparência e ao atendimento às exigências dos órgãos de controle;

XVI – fomentar, apoiar, utilizar e aperfeiçoar ferramentas de inteligência institucional, business intelligence (BI), painéis de indicadores e sistemas de monitoramento e controle, integrados aos sistemas oficiais do Município, especialmente à plataforma Conecta+Olímpia, visando ao acompanhamento de custos, desempenho, resultados e impactos das ações da unidade;

XVII – participar, quando designados ou requisitados, de conselhos, comissões, grupos de trabalho, comitês e instâncias colegiadas, internas ou externas à Administração Municipal, relacionadas às áreas de interesse institucional da Secretaria Municipal de Turismo, prestando subsídios técnicos, informações e apoio às deliberações, observadas as competências legais e a formalização por ato administrativo;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo, no âmbito de suas competências.



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. 19.** Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Turismo, subsidiando o processo orçamentário com informações técnicas detalhadas, estimativas de custos, projeções de demandas e identificação de prioridades, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal, visando ao cumprimento das metas institucionais e à melhoria contínua da gestão pública.

**Art. 20.** As Divisões, Setores e responsáveis por unidades da Secretaria Municipal de Turismo deverão atuar de forma integrada, fornecendo dados, informações, indicadores, evidências e relatórios necessários ao monitoramento de metas, custos e resultados, bem como às auditorias, avaliações e prestações de contas demandadas pela Casa Civil, pela Controladoria Geral do Município e pelos órgãos de controle externo.

**Art. 21.** Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria Municipal de Turismo e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.

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

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.425, de 04 de fevereiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
Prefeito Municipal

**HUMBERTO JOSÉ PUTTINI**  
Secretário Municipal de Turismo

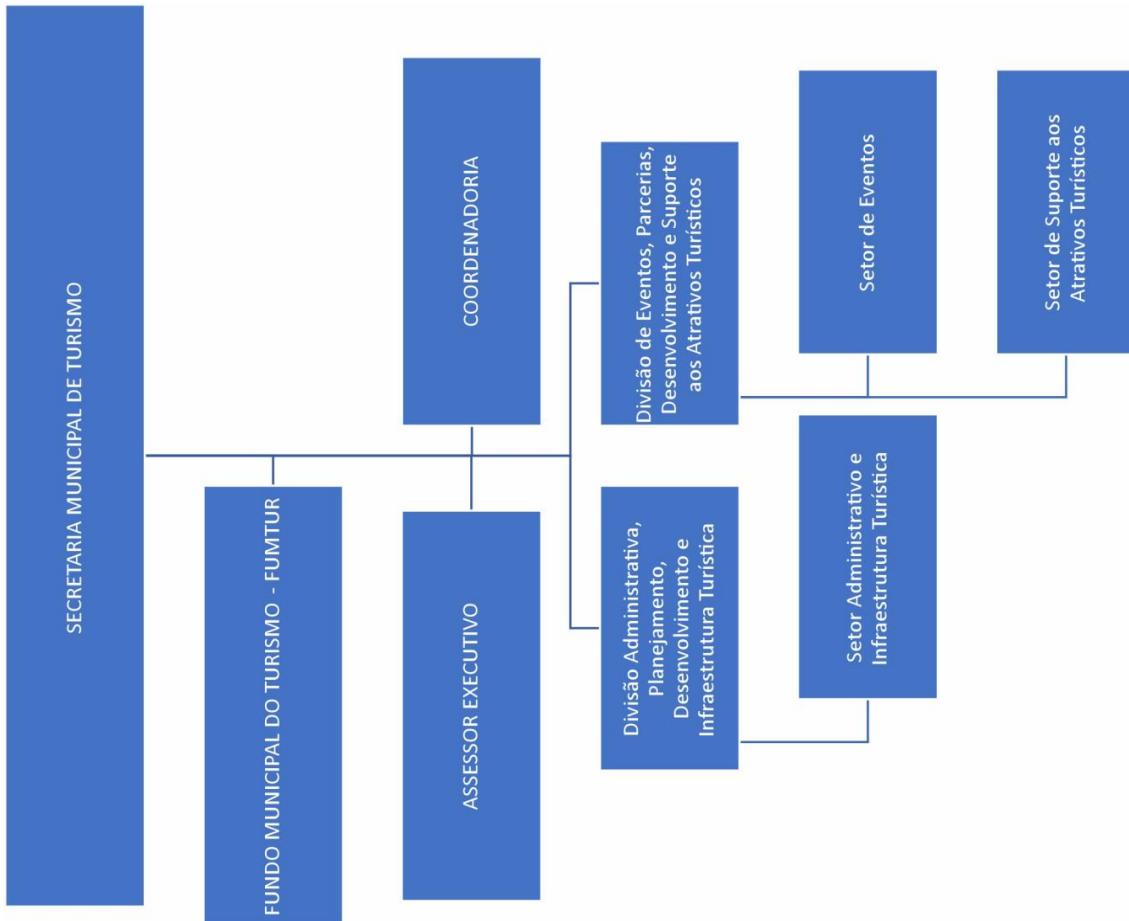
**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
Supervisor de Expediente



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

**Gabinete do Prefeito****ANEXO I**

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 II**

ÓRGÃO	LOGRADOURO
CAT – Centro de Atendimento ao Turista	Praça Rui Barbosa, s/nº - Patrimônio de São João Batista
Secretaria Municipal de Turismo e Fundo Municipal do Turismo – FUMTUR	Av. Brasil, 155 – Patrimônio de São João Batista



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****DECRETO N.º 9.824, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

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

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Controladoria Geral do Município é órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, dotado de independência técnica e funcional para o exercício de suas atribuições, integrante da Administração Direta, competindo-lhe exercer as atribuições estabelecidas na legislação municipal vigente, especialmente aquelas previstas no Capítulo XVIII da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2025, nos termos deste Decreto.

**Art. 2.º** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade exercer o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, atuando de forma preventiva, orientadora, fiscalizatória e avaliativa, com vistas à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e integridade da gestão pública, bem como ao fortalecimento da transparência, do controle social e da melhoria contínua da administração municipal.

**Art. 3.º** Para o cumprimento de suas finalidades e competências, observadas as disposições da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2025, a Controladoria Geral do Município contará com profissionais nas diversas áreas de atuação necessárias ao exercício de suas funções, cujas atribuições, responsabilidades, procedimentos e requisitos para o desempenho das funções públicas ficam definidos neste Decreto.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Controladoria Geral do Município, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 75, da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2025, a saber:

- I – Controladoria Geral do Município;
- a) Divisão Administrativa da Controladoria Geral do Município, com 1 (um) setor: Setor de Apoio ao Sistema de Controle Interno;
- b) Divisão de Controle Interno e Transparência, com 2 (dois) setores: Setor de Auditoria Interna e Análise de Contas e Setor de Auditoria das Parcerias com o Terceiro Setor.



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

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º** As atividades típicas de controle interno, auditoria, fiscalização, análise de contas, emissão de pareceres técnicos, recomendações e acompanhamento das providências decorrentes de apontamentos dos órgãos de controle serão exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos, investidos em cargos compatíveis com a natureza técnica das funções, vedada sua delegação a ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança de natureza exclusivamente administrativa.

**Parágrafo único.** O exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento no âmbito da Controladoria Geral do Município não afasta a exigência de observância da natureza técnica das atribuições, nem autoriza a substituição de servidores efetivos no desempenho das atividades típicas de controle interno e auditoria.

**Art. 6º** As atividades de auditoria interna desenvolvidas no âmbito da Controladoria Geral do Município observarão, no que couber, as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público, as diretrizes técnicas emanadas dos órgãos centrais de controle e as orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem prejuízo da legislação aplicável.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I DO CONTROLADOR DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 7º** Ao Controlador compete:

I – avaliar, sob a perspectiva da legalidade, legitimidade, conformidade normativa, integridade dos controles internos, riscos e desempenho, o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano Plurianual – PPA, no Planejamento Estratégico Municipal, nos programas de governo e nos orçamentos do Município, promovendo a transparência, a responsabilidade fiscal e a gestão orientada a resultados, sem prejuízo das competências da Secretaria da Casa Civil quanto à coordenação política e estratégica do Programa de Governo;

II – verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de desempenho dos programas governamentais, limitando-se à análise da eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, legalidade e dos riscos associados à gestão, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, sem substituição das instâncias responsáveis pelo planejamento, coordenação e gestão das políticas públicas;

III – avaliar a legitimidade, regularidade e legalidade dos atos de gestão praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, com atuação preventiva, orientativa e corretiva, visando ao aprimoramento dos controles internos e à mitigação de riscos;

IV – acompanhar e supervisionar, sob o enfoque do controle interno, as operações de crédito, avais e garantias, bem como a administração dos direitos e haveres do Município, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e com os limites legais;



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 – apoiar e articular-se com o controle externo, especialmente com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

VI – supervisionar e orientar, no âmbito de suas competências, as medidas adotadas pelo Poder Executivo para a recondução da despesa total com pessoal aos limites legais, quando necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VII – acompanhar o cumprimento das providências previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites legais;

VIII – fiscalizar e avaliar a destinação dos recursos provenientes da alienação de ativos, zelando pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e infracionais aplicáveis;

IX – cientificar as autoridades competentes sempre que constatadas ilegalidades, irregularidades, falhas de controle ou riscos relevantes que possam comprometer a legalidade, a economicidade, a eficiência ou a integridade da administração pública;

X – desenvolver, promover e difundir ações de orientação técnica, capacitação e disseminação de boas práticas junto aos gestores e servidores públicos municipais, especialmente nas áreas de controle interno, gestão fiscal, planejamento, execução orçamentária, governança e prestação de contas;

XI – propor, coordenar e acompanhar a implementação de melhorias nos sistemas de controle interno e nos mecanismos de gestão de riscos, com foco na prevenção de irregularidades, no fortalecimento da governança pública e na promoção da integridade institucional;

XII – zelar pela transparência ativa e passiva, pelo acesso à informação pública e pela qualidade, integridade e confiabilidade dos dados divulgados, em conformidade com a legislação vigente, estimulando o controle social e a participação cidadã;

XIII – atuar como interlocutor institucional do Município junto aos órgãos de controle interno e externo, promovendo o atendimento às demandas, o esclarecimento de informações e o acompanhamento da implementação de recomendações e determinações;

XIV – acompanhar e atender às demandas dos órgãos de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo informações, documentos e relatórios, bem como monitorando prazos e o correto envio das prestações de contas e obrigações acessórias;

XV – elaborar, consolidar e divulgar relatórios técnicos, gerenciais e de acompanhamento decorrentes de auditorias, inspeções e fiscalizações, indicando achados, providências adotadas e recomendações para o aprimoramento da gestão pública;

XVI – zelar pela atualização, consistência, integridade e confiabilidade das informações inseridas nos sistemas eletrônicos de prestação de contas, acompanhamento e fiscalização geridos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e por outros órgãos de controle;



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

**Gabinete do Prefeito**

XVII – acompanhar a execução de programas municipais e projetos estratégicos, avaliando sua aderência aos instrumentos de planejamento, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e às diretrizes de governança, integridade e sustentabilidade, sob o enfoque do controle interno e da gestão de riscos;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou que decorram das competências institucionais da Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Controlador planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades previstas neste artigo e nos níveis hierárquicos a ela vinculados, assegurando atuação técnica independente, integração institucional, observância das competências dos demais órgãos e foco no aprimoramento contínuo da gestão pública municipal.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 8º** À Divisão Administrativa da Controladoria Geral do Município compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, logísticas e de apoio institucional necessárias ao pleno funcionamento da Controladoria Geral do Município, assegurando eficiência, organização, transparência e suporte adequado às atividades finalísticas de controle interno, sem prejuízo da independência técnica destas.

I – organizar, coordenar e executar as atividades administrativas da Controladoria Geral do Município, garantindo a eficiência dos processos internos e a qualidade dos serviços prestados;

II – prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Controlador no exercício de suas atribuições institucionais;

III – gerenciar o fluxo de documentos, expedientes, correspondências, processos administrativos e protocolos, assegurando a correta tramitação, o cumprimento de prazos, o registro adequado e o arquivamento organizado das informações;

IV – apoiar os processos de compras, contratações e licitações da Controladoria, contribuindo para a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações técnicas e acompanhamento das demandas administrativas, em conformidade com a legislação vigente;

V – acompanhar, quando couber, a execução dos contratos e serviços vinculados à Divisão, realizando medições e atestando a conformidade para fins de pagamento, observadas as normas legais;

VI – gerenciar e acompanhar a frequência dos servidores, o controle de ponto biométrico, o agendamento de férias e licenças-prêmio, em articulação com o setor de Recursos Humanos;

VII – atuar de forma integrada com o Recursos Humanos e o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, acompanhando afastamentos por motivos de saúde, perícias médicas, acidentes de trabalho e o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;



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 – manter atualizados os registros, arquivos e bancos de dados administrativos da Controladoria, assegurando a preservação, a organização, a acessibilidade e a integridade das informações;

IX – elaborar ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento da Controladoria;

X – apoiar a organização de reuniões, audiências, capacitações, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Controladoria Geral do Município;

XI – realizar o atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios digitais, prestando informações, encaminhando demandas e promovendo a articulação administrativa necessária;

XII – monitorar e organizar as demandas administrativas recebidas pela Controladoria, mantendo o Controlador informado quanto ao andamento de processos, solicitações e prazos;

XIII – coordenar e controlar a utilização dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos sob responsabilidade da Controladoria;

XIV – assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e orientações administrativas estabelecidas pelo Controlador, no âmbito de sua competência administrativa;

XV – prestar apoio logístico às viagens, visitas técnicas, compromissos externos e atividades institucionais do Controlador e da equipe da Controladoria;

XVI – zelar pela organização, disciplina, boas práticas administrativas e adequado ambiente de trabalho no âmbito da Controladoria Geral do Município;

XVII – elaborar, periodicamente, relatórios de desempenho administrativo e operacional da Controladoria, contribuindo para o planejamento, a avaliação e a melhoria contínua da gestão interna;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza administrativa da Divisão.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão Administrativa planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, no âmbito administrativo e logístico, assegurando o adequado funcionamento da Controladoria Geral do Município e o suporte efetivo às suas atividades finalísticas, sem interferência na atuação técnica do controle interno.

### Subseção I Do Setor de Apoio ao Sistema de Controle Interno

**Art. 9º** Ao Setor de Apoio ao Sistema de Controle Interno compete planejar, apoiar, organizar e executar atividades administrativas e operacionais de suporte à Controladoria Geral do Município, atuando como unidade de apoio ao funcionamento do Sistema de Controle Interno, à governança, ao planejamento, ao monitoramento de indicadores e à efetividade das ações de controle, sem interferir nas atribuições técnicas e decisórias próprias do controle interno.

I – executar as atividades administrativas da Controladoria Geral do Município, assegurando eficiência, padronização de processos e qualidade no suporte às atividades de controle interno;



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 – prestar apoio técnico-administrativo ao Diretor da Divisão Administrativa e às demais unidades da Controladoria, restrito às atividades de natureza administrativa, logística e de suporte operacional;

III – gerenciar o fluxo de documentos, expedientes, correspondências, processos administrativos e protocolos, garantindo correta tramitação, cumprimento de prazos, organização documental e rastreabilidade das informações;

IV – apoiar a elaboração de estudos técnicos preliminares, especificações e documentos administrativos relacionados a aquisições, contratações e serviços necessários ao funcionamento da Controladoria;

V – acompanhar e atestar, quando couber, a execução de serviços sob responsabilidade do Setor, subsidiando os processos de pagamento, em conformidade com a legislação aplicável;

VI – gerenciar e acompanhar a frequência dos servidores, o controle de ponto biométrico, o agendamento de férias e licenças-prêmio, em articulação com o setor de Recursos Humanos;

VII – acompanhar afastamentos por motivos de saúde, comunicando imediatamente acidentes de trabalho, e apoiando o trâmite de perícias médicas, em conjunto com o RH e o SESMT;

VIII – controlar a distribuição, o uso e o registro de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, observadas as normas de segurança do trabalho;

IX – elaborar ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e demais documentos administrativos necessários às atividades da Controladoria;

X – apoiar a organização de reuniões, capacitações, audiências, eventos institucionais e outras atividades promovidas pela Controladoria Geral do Município;

XI – realizar o atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios digitais, prestando informações, encaminhando demandas e promovendo a articulação administrativa e intersetorial;

XII – controlar e acompanhar a utilização de recursos materiais e patrimoniais sob responsabilidade da Controladoria, realizando inventários periódicos e mantendo registros atualizados;

XIII – assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e orientações administrativas estabelecidas pela administração superior da Controladoria, no âmbito de sua competência administrativa;

XIV – zelar pela organização, disciplina, boas práticas administrativas e adequado ambiente de trabalho no âmbito da Controladoria Geral do Município;

XV – elaborar, periodicamente, relatórios de desempenho administrativo e operacional, contendo informações, indicadores e dados que subsidiem o Planejamento Estratégico, o acompanhamento dos Programas de Governo, o IEGM e a melhoria contínua da gestão;

XVI – solicitar e acompanhar serviços de manutenção, reparos e apoio logístico necessários ao funcionamento dos equipamentos e instalações da Controladoria;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza administrativa e de apoio ao Sistema de Controle Interno.



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

**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Apoio ao Sistema de Controle Interno planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito administrativo e operacional, as atividades previstas neste artigo, assegurando alinhamento às diretrizes da Controladoria Geral do Município, sem interferência nas atribuições técnicas próprias do controle interno.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA**

**Art. 10.** À Divisão de Controle Interno e Transparência compete, sob a supervisão do Controlador Geral do Município, planejar, coordenar, orientar e executar, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades finalísticas de controle, auditoria, monitoramento e avaliação, com atuação preventiva, orientadora, fiscalizatória e avaliativa, focada na legalidade, integridade, eficiência do gasto público, transparência e mitigação de riscos, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis pelo planejamento, coordenação estratégica e execução das políticas públicas.

I – acompanhar e avaliar, sob a ótica da conformidade, do desempenho e dos riscos, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, nos orçamentos do Município e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, sem prejuízo das competências da Secretaria da Casa Civil quanto à coordenação estratégica do Programa de Governo;

II – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com foco na legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos;

III – coordenar e verificar, sob o enfoque do controle interno, a aplicação dos recursos públicos repassados às entidades do terceiro setor, avaliando conformidade legal, execução física e financeira, resultados e aderência às finalidades pactuadas;

IV – apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no desempenho de sua missão constitucional, fornecendo informações, documentos e subsídios técnicos necessários à fiscalização da gestão pública municipal;

V – coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, zelando pelo cumprimento das normas de finanças públicas e de responsabilidade na gestão fiscal, nos termos da legislação vigente;

VI – planejar, coordenar e executar ações de fiscalização preventiva, auditorias, análises e verificações técnicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com base em critérios de risco, materialidade e relevância;

VII – prestar assessoramento técnico permanente ao Controlador em matérias relacionadas ao controle interno, auditoria, transparência, integridade e governança;

VIII – verificar a consistência, regularidade e confiabilidade dos dados e informações que compõem o Relatório de Gestão Fiscal, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e demais demonstrativos legais;



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 – fiscalizar a destinação dos recursos provenientes da alienação de ativos, observadas as disposições constitucionais e as restrições da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

X – assessorar o Controlador na orientação aos gestores públicos quanto à correta administração de bens e recursos públicos, bem como quanto às formas adequadas de prestação de contas, nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XI – acompanhar e avaliar, sob o enfoque do controle, a execução física e financeira de programas, projetos e ações governamentais, analisando resultados e riscos;

XII – assessorar a Administração Municipal em matérias relacionadas aos controles interno e externo, à legalidade dos atos administrativos e à melhoria da governança pública, emitindo relatórios, pareceres técnicos e recomendações;

XIII – promover o aprimoramento da qualidade do gasto público e da eficiência administrativa por meio de recomendações técnicas, vedada a atuação decisória ou executiva;

XIV – acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento às recomendações, determinações e alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo;

XV – articular, quando necessário, ações integradas de controle interno entre órgãos e Secretarias, sem ingerência sobre suas competências finalísticas;

XVI – elaborar, revisar e divulgar manuais, normas, procedimentos, orientações técnicas e rotinas relacionadas às atividades de controle interno, transparência e prestação de contas;

XVII – emitir orientações técnicas sobre a aplicação de normas legais e regulamentares afetas às competências da Divisão, contribuindo para a padronização e a segurança jurídica dos atos administrativos;

XVIII – acompanhar, por amostragem e com foco de controle, processos administrativos sensíveis, tais como compras, contratos, parcerias, gestão de pessoas e outros definidos pelo Controlador, visando à prevenção de falhas e riscos;

XIX – orientar e acompanhar os servidores quanto à política de segurança da informação, governança de dados, integridade e transparência;

XX – acompanhar, sob o enfoque do controle interno, a integração entre planejamento, execução e monitoramento de metas e indicadores institucionais;

XXI – apoiar tecnicamente, quando demandado, as instâncias responsáveis pelo acompanhamento do Programa de Governo, vedada a atuação de coordenação ou gestão estratégica;

XXII – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador, nos limites da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Divisão de Controle Interno e Transparência planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando atuação técnica qualificada, independência funcional, integração institucional e observância das competências dos demais órgãos da Administração Municipal.



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

**Gabinete do Prefeito**

**Subseção I**  
**Do Setor de Auditoria Interna e Análise de Contas**

**Art. 11.** Ao Setor de Auditoria Interna e Análise de Contas compete, sob a supervisão do Controlador Geral do Município, planejar, executar e monitorar atividades de auditoria interna e análise de contas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, com atuação preventiva, corretiva e avaliativa, focada na gestão de riscos, na legalidade, na integridade dos atos administrativos, na confiabilidade das informações e na efetividade do gasto público, observados os instrumentos de planejamento e os indicadores institucionais, sob o enfoque do controle interno.

I – planejar e executar trabalhos de auditoria interna, fiscalizações e análises técnicas sobre atos, processos e procedimentos da Administração Direta e Indireta, visando à identificação, avaliação e mitigação de riscos, bem como à verificação da legalidade, legitimidade, economicidade, regularidade e conformidade dos atos de gestão;

II – analisar, por amostragem e com base em critérios de risco, relevância e materialidade, processos de pagamentos, licitações, contratos, convênios, parcerias, ajustes e demais atos que envolvam a aplicação de recursos públicos;

III – examinar a regularidade, consistência e fidedignidade dos registros e demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

IV – verificar a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, normas internas e diretrizes institucionais, avaliando impactos sobre eficiência, eficácia, efetividade e sustentabilidade da gestão pública;

V – elaborar relatórios, pareceres técnicos e recomendações decorrentes das auditorias e análises realizadas, indicando achados, riscos identificados e propostas de medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento dos controles internos;

VI – acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento às recomendações, determinações e alertas expedidos pela Controladoria Geral do Município e pelos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – prestar apoio técnico à Divisão de Controle Interno e Transparência e ao Controlador em matérias relacionadas à auditoria, análise de contas, gestão de riscos e avaliação dos controles internos;

VIII – avaliar, sob o enfoque do controle interno, a execução de programas, projetos e ações governamentais selecionados com base em critérios de risco e materialidade, analisando a coerência entre planejamento, execução e resultados alcançados;

IX – contribuir tecnicamente para a análise e o aprimoramento dos indicadores utilizados no IEGM e em outros instrumentos de avaliação da gestão municipal, no âmbito de suas competências;

X – propor e apoiar a implementação de melhorias nos processos, rotinas e mecanismos de controle interno, com foco na prevenção de irregularidades, no fortalecimento da governança pública e na melhoria da qualidade do gasto público;

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador, desde que compatíveis com a natureza técnica da auditoria interna e com a legislação vigente.



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

**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Auditoria Interna e Análise de Contas planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando atuação técnica independente, observância das normas de auditoria aplicáveis, integridade metodológica dos trabalhos e aprimoramento contínuo dos processos e controles internos.

### **Subseção II** **Setor de Auditoria das Parcerias com o Terceiro Setor**

**Art. 12.** Ao Setor de Auditoria das Parcerias com o Terceiro Setor compete, sob a supervisão do Controlador Geral do Município, planejar, executar e monitorar atividades de auditoria, fiscalização e análise das parcerias firmadas entre o Município e as organizações da sociedade civil, com atuação preventiva, avaliativa e corretiva, focada na regularidade, na transparência, na integridade, na correta aplicação dos recursos públicos e na efetividade das ações pactuadas, nos termos da legislação vigente e do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

I – verificar e comprovar a adequada aplicação dos recursos públicos repassados às organizações da sociedade civil, observando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência e interesse público;

II – planejar e executar auditorias, fiscalizações e análises técnicas, com base em critérios de risco, materialidade e relevância social, sobre os recursos públicos transferidos por meio de termos de fomento, termos de colaboração, contratos de gestão e instrumentos congêneres;

III – examinar a regularidade, a conformidade e a consistência das prestações de contas apresentadas pelas organizações da sociedade civil parceiras, avaliando os documentos comprobatórios das despesas, o cumprimento do objeto pactuado e a aderência aos planos de trabalho aprovados;

IV – monitorar e avaliar a execução física e financeira dos planos de trabalho, analisando o cumprimento das metas pactuadas, a qualidade das entregas, os resultados alcançados e o impacto social das parcerias;

V – orientar tecnicamente os gestores municipais responsáveis pelas parcerias e as organizações da sociedade civil parceiras quanto à correta aplicação das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis às parcerias com o terceiro setor;

VI – elaborar relatórios, pareceres técnicos e recomendações decorrentes das auditorias e análises realizadas, apontando impropriedades, fragilidades de controle, riscos identificados e oportunidades de melhoria, bem como propondo medidas corretivas e preventivas;

VII – acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento às recomendações, determinações e alertas expedidos pela Controladoria Geral do Município e pelos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII – avaliar, sob o enfoque do controle interno, a contribuição das parcerias para o alcance dos objetivos previstos nos instrumentos de planejamento e nos planos de trabalho aprovados, quando aplicável;



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 – contribuir tecnicamente para o aprimoramento dos indicadores utilizados no IEGM e em outros instrumentos de avaliação da gestão municipal, no que se refere à governança, à transparência e à efetividade das parcerias;

X – propor melhorias nos processos, rotinas e mecanismos de controle das parcerias com o terceiro setor, visando ao fortalecimento da governança, da integridade e da transparência;

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador, desde que compatíveis com a natureza técnica da auditoria das parcerias e com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Setor de Auditoria das Parcerias com o Terceiro Setor planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades previstas neste artigo, assegurando atuação técnica independente, observância da legislação aplicável às parcerias e aprimoramento contínuo dos processos de auditoria e controle.

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

**Art. 13.** A atuação da Controladoria Geral do Município será orientada por diretrizes transversais de governança pública, planejamento estratégico, integridade, inovação e transformação digital, observando os princípios da legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, integração institucional e foco em resultados, sob o enfoque do Sistema de Controle Interno.

**§ 1.º** As ações, atividades e processos da Controladoria Geral do Município deverão observar os instrumentos de planejamento institucional, os indicadores oficiais do Município, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Agenda 2030 e os mecanismos de monitoramento, avaliação e prestação de contas adotados pela Administração Municipal, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis pelo planejamento e pela coordenação estratégica do Programa de Governo.

**§ 2.º** A Controladoria Geral do Município deverá adotar indicadores de desempenho, métricas de risco e mecanismos de acompanhamento contínuo de suas atividades, integrando suas informações aos sistemas oficiais do Município, em especial às plataformas de gestão, monitoramento, governança e dados coordenadas pela Casa Civil, para fins de controle interno, transparência e avaliação de resultados.

**§ 3.º** As informações, relatórios, dados e painéis produzidos pela Controladoria Geral do Município deverão, sempre que tecnicamente viável, ser integrados ao Programa Conecta+Olímpia, utilizando os sistemas digitais, plataformas e aplicativos oficiais do Município, com o objetivo de ampliar a transparência, a interoperabilidade, a eficiência administrativa e o controle social.

**§ 4.º** A Controladoria Geral do Município promoverá a digitalização de processos, rotinas e instrumentos de controle interno, observadas as diretrizes de governança de dados, interoperabilidade, proteção da informação, segurança da informação e acesso à informação pública, nos termos da legislação vigente.



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**

**§ 5.º** A atuação da Controladoria Geral do Município deverá priorizar a articulação intersetorial, sob a perspectiva do controle interno, buscando a integração técnica com os órgãos e Secretarias Municipais, com vistas ao fortalecimento da governança, da integridade, da transparência e da efetividade das políticas públicas municipais.

## **CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 14.** Aos servidores da Controladoria Geral do Município, cujas atribuições não estejam expressamente previstas neste Decreto, compete executar as atividades que lhes forem atribuídas, bem como cumprir ordens, determinações e instruções legais e legítimas emanadas da autoridade competente, atuar de forma colaborativa, técnica e propositiva e formular sugestões que contribuam para o aprimoramento contínuo dos processos, rotinas, controles e resultados institucionais.

**Parágrafo único.** Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis, atuar com ética, imparcialidade, independência técnica, zelo, eficiência e responsabilidade, resguardar o sigilo das informações de que tenham conhecimento em razão do exercício de suas funções, comunicar às instâncias competentes a ocorrência de irregularidades, ilegalidades ou riscos relevantes, evitar situações de conflito de interesses e atuar sempre em conformidade com o interesse público, contribuindo para o fortalecimento do controle interno, da transparência, da integridade administrativa e da efetividade das políticas públicas municipais.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** As unidades da Controladoria Geral do Município atuarão de forma integrada, articulada e cooperativa, observando a unidade de ação, a padronização de procedimentos e o compartilhamento de informações, com vistas ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, da transparência, da integridade administrativa e da efetividade da gestão pública.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas e funcionais observarão as atribuições definidas neste Decreto e a posição dos setores e servidores no organograma da Controladoria Geral do Município, conforme disposto no ANEXO ÚNICO.

**Art. 16.** Aos Diretores das unidades da Controladoria Geral do Município compete exercer a gestão técnica e administrativa interna das respectivas unidades, orientada por metas, indicadores e resultados institucionais, em consonância com os instrumentos de planejamento da Controladoria, com o IEGM e com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município.

I – promover a descentralização responsável das atividades, distribuindo atribuições e responsabilidades entre as equipes, de forma organizada, eficiente e transparente;



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 – estabelecer, acompanhar e avaliar metas internas claras, mensuráveis e exequíveis, alinhadas aos objetivos institucionais da Controladoria Geral do Município;

III – definir prioridades de trabalho e planos de ação das unidades sob sua responsabilidade, considerando as demandas institucionais e os recursos disponíveis;

IV – acompanhar e avaliar continuamente o desempenho funcional das equipes e a execução das atividades sob sua responsabilidade, utilizando indicadores, relatórios e informações gerenciais, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;

V – assegurar a articulação permanente com outros setores e Divisões da Controladoria Geral do Município, contribuindo para a integração das ações de controle interno, auditoria e transparência;

VI – estimular a melhoria contínua dos processos internos, a adoção de boas práticas administrativas e o aprimoramento dos mecanismos de controle interno.

**Art. 17.** Os titulares de cargos de chefia da Controladoria Geral do Município deverão colaborar na elaboração, execução e monitoramento do orçamento anual da Controladoria, subsidiando-o com informações técnicas qualificadas, projeções de demandas, definição de prioridades e indicadores de desempenho, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional da Controladoria e com o Plano Operativo do órgão.

**Art. 18.** Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Controladoria Geral do Município no âmbito de suas competências, e, quando necessário, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação vigente.

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.409, de 27 de janeiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
Prefeito Municipal

**GUILHERME SÁ GUIMARÃES**  
Controlador da Controladoria Geral do Município

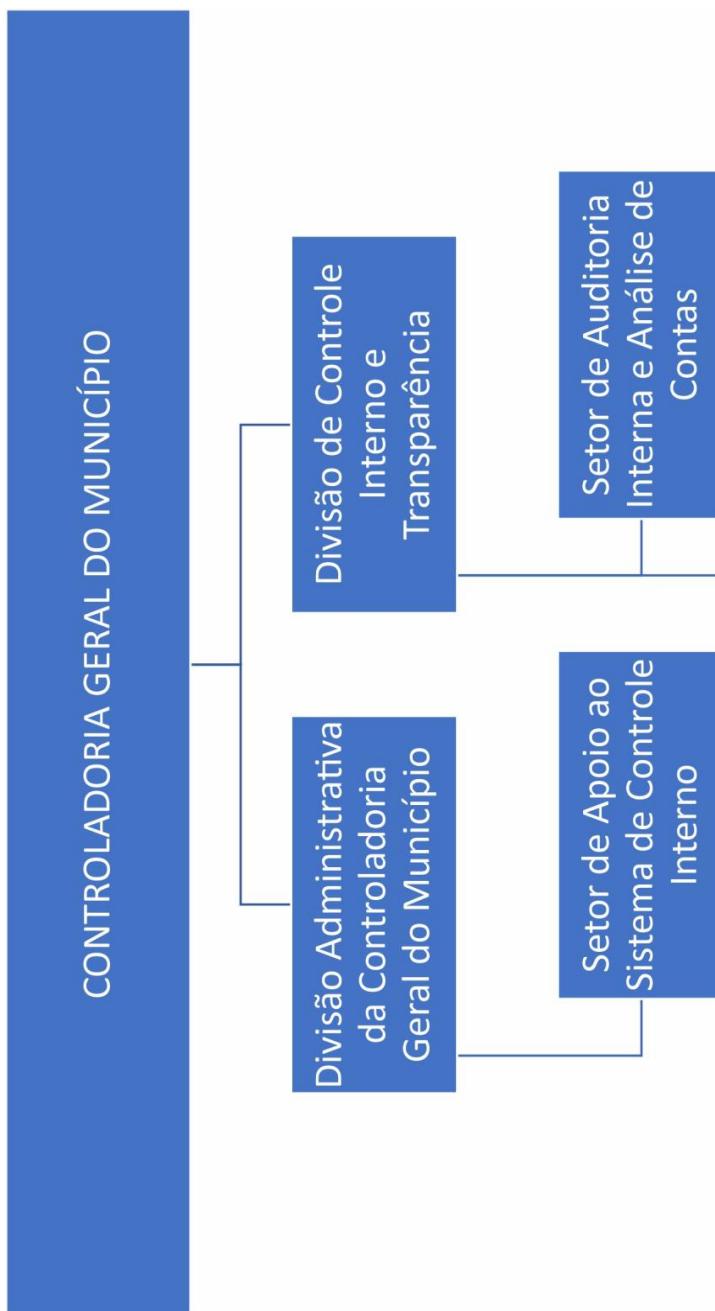
**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
Supervisor de Expediente



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

**Gabinete do Prefeito****ANEXO ÚNICO**

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

**Gabinete do Prefeito****DECRETO N.º 9.825, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

Regulamenta, no âmbito do Município de Olímpia, o Programa Sandbox Regulatório instituído pela Lei Municipal nº 5.128, de 02 de julho de 2025, estabelece diretrizes, modalidades de participação, governança, procedimentos operacionais e mecanismos de acompanhamento e monitoramento.

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

Considerando o disposto no inciso VI do art. 3º da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Lei da Liberdade Econômica), bem como no Decreto Federal nº 10.229, de 05 de fevereiro de 2020, que assegura o direito de toda pessoa jurídica de desenvolver e testar novas modalidades de produtos e serviços quando normas infralegais se mostrarem desatualizadas;

Considerando a Lei Municipal nº 5.128/2025, que instituiu o Programa Sandbox – Olímpia, com vistas ao desenvolvimento da inovação tecnológica, sustentabilidade urbana e rural, e competitividade econômica;

Considerando a necessidade de regulamentação detalhada para a plena execução da Lei Municipal nº 5.128/2025, corrigindo lacunas operacionais e estabelecendo fluxos claros e mecanismos de governança adequados;

Considerando que a experimentação realizada no âmbito do Programa gera dados essenciais que auxiliam a Administração Pública na compreensão das inovações, garantindo um arcabouço regulatório receptivo e aderente às novas tecnologias, além de subsidiar a concepção de políticas públicas de interesse do Município;

Considerando as diretrizes estaduais de estímulo à inovação, à ciência e à tecnologia, no âmbito do Estado de São Paulo, especialmente aquelas voltadas ao fortalecimento do ecossistema de inovação, à competitividade econômica e à modernização da gestão pública;

Considerando os instrumentos de planejamento estratégico, de inovação e de transformação digital do Município da Estância Turística de Olímpia, orientados à modernização da gestão pública, à integração de dados, ao desenvolvimento sustentável e à melhoria contínua dos serviços públicos;

Considerando a importância de definir e conceituar com clareza as modalidades Sandbox Induzido e Sandbox Espontâneo, estabelecendo as premissas de participação da iniciativa privada em cada regime,



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

**Gabinete do Prefeito****D E C R E T A:****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.º** Este Decreto regulamenta o Programa “Sandbox – Olímpia”, instituído pela Lei Municipal nº 5.128/2025, dispondo sobre suas modalidades, procedimentos, governança, monitoramento e responsabilidades, alinhando-o ao disposto na Lei Complementar Federal nº 182, de 1º de junho de 2021 (Marco Legal das Startups), no que couber e desde que compatível com as competências e peculiaridades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere ao regime de Sandbox Regulatório e à contratação de soluções inovadoras.

**Parágrafo único.** O Programa “Sandbox – Olímpia” poderá ser executado em fases preparatórias e experimentais, mediante modalidades distintas de ingresso: o Sandbox Espontâneo (Prototipagem Inovadora) e o Sandbox Induzido (Regulatório), conforme previsto neste Decreto.

**CAPÍTULO II  
DEFINIÇÕES**

**Art. 2.º** Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Sandbox Regulatório (em sentido amplo): Ambiente de experimentação controlado, regido por regras específicas e temporárias, destinado à validação de soluções inovadoras, tecnológicas ou não, com potencial de impacto positivo na gestão pública, na economia local e no desenvolvimento urbano e rural;

II – Sandbox Espontâneo (Prototipagem Inovadora): Modalidade de experimentação de iniciativa privada, destinada à validação de viabilidade técnica ou conceitual da solução proposta;

III – Sandbox Induzido (Regulatório): Modalidade de experimentação promovida pelo Poder Público Municipal mediante chamamento público, limitado, fundamentado e tecnicamente justificado, nos termos do art. 3º, § 2º, da LC nº 182/2021;

IV – Ambiente Controlado: O espaço físico, digital ou híbrido, definido no Termo de Autorização, no qual será realizada a experimentação, garantindo a delimitação, mitigação e reversibilidade de riscos a terceiros e ao interesse público;

V – Inovação, nos termos do art. 3º, § 5º da Lei nº 5.128/2025: Soluções ou modelos que incorporem ou utilizem tecnologias emergentes ou novos arranjos de processos, resultando em ganhos de eficiência, produtividade, sustentabilidade ou impacto positivo à sociedade;

VI – Contratação de Soluções Inovadoras: O regime jurídico aplicável pós-experimentação, que poderá se dar por contratação direta, conforme o art. 3º, § 3º, da LC nº 182/2021, ou pelos regimes especiais da Lei nº 14.133/2021, quando comprovada a eficiência e vantajosidade da solução;

VII – Agências de Fomento e Pesquisa: Instituições como FINEP, FAPESP, CNPq, ou similares, cuja participação ou financiamento nas propostas de Sandbox Induzido são consideradas critério de pontuação diferenciada;



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 – Marco Legal das Startups (LC nº 182/2021): A legislação federal que permite a contratação de soluções inovadoras diretamente (art. 3º, § 3º) e estabelece o regime de Sandbox Regulatório, sendo a base jurídica para o afastamento normativo infracional no âmbito municipal;

IX – Cidades Inteligentes, Sustentáveis e Resilientes: Conceitos integrados que orientam o Programa, significando:

- Cidades Inteligentes: Municípios que utilizam tecnologias da informação, integração de dados e inovação para melhoria da qualidade de vida, eficiência operacional e planejamento estratégico;
- Sustentabilidade Urbana: Equilíbrio entre aspectos sociais, ambientais e econômicos na gestão territorial, conforme diretrizes dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- Resiliência Urbana: Capacidade de antecipação, absorção e recuperação frente a eventos adversos, garantindo continuidade dos serviços públicos essenciais.

X – Indicadores e Referenciais Internacionais: Métricas como as normas ISO 37120, ISO 37122 e ISO 37123, que serão utilizadas pela Unidade Técnica de Análise para monitoramento de desempenho municipal e avaliação de impacto das soluções.

## CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** O Programa “Sandbox – Olímpia” tem por objetivo fomentar a inovação aplicada em escala urbana ou rural, possibilitando o desenvolvimento, a testagem e a validação de soluções inovadoras em ambiente regulatório controlado.

**§ 1º** O Programa visa, principalmente:

I – Aprimorar a Gestão Pública: Promover o aumento da eficiência administrativa, a redução de custos operacionais e a modernização dos processos de prestação de serviços públicos;

II – Fomentar o Ecossistema: Incentivar o desenvolvimento de *startups*, *Living Labs*, Centros de Pesquisa e a competitividade do município no campo da inovação;

III – Desenvolvimento Estrutural: Priorizar soluções que contribuam para a melhoria estrutural da cidade e a sustentabilidade territorial;

IV – Segurança Jurídica à Experimentação: Oferecer um ambiente regulatório claro, temporário e controlado, em alinhamento com a Lei Complementar Federal nº 182/2021 (Marco Legal das Startups);

V – Redução de Barreiras: Promover a redução dos custos e do tempo de entrada de ideias inovadoras no mercado;

VI – Acesso a Financiamento: Facilitar a obtenção de financiamento para projetos inovadores, em razão da maior segurança jurídica proporcionada;

VII – Articulação Governamental: Promover a interlocução com órgãos governamentais essenciais para o desenvolvimento da atividade em âmbito 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

**§ 2.º** Serão considerados prioritários projetos alinhados aos indicadores de Cidades Inteligentes, Sustentáveis e Resilientes, conforme os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 5.128/2025 e nos atos infralegais expedidos pela Secretaria Municipal de Inovação (SMITDES).

## CAPÍTULO IV DOS EIXOS DE ESTÍMULO À INOVAÇÃO

**Art. 4.º** São considerados prioritários para fins de seleção e estímulo do Programa “Sandbox – Olímpia”, sem prejuízo de outros que venham a ser justificados e incluídos pelo Órgão Colegiado de Governança:

I – Tecnologias Habilitoras: Soluções baseadas em *Big Data*, inteligência artificial, conectividade e Internet das Coisas (IoT), com foco nos eixos temáticos de Indústria 4.0, Saúde, *Smart Rural* e *Smart City*;

II – Transformação e Eficiência: Modelos aplicáveis à gestão urbana e rural que promovam a transformação digital, a integração de dados, a melhoria na qualidade de serviços públicos ou a redução de impactos socioambientais;

III – Ambientes Colaborativos e Experimentais: Iniciativas que utilizem metodologias de Living Labs, ambientes de experimentação ou novos modelos de negócios abertos, visando a cocriação de valor público;

IV – Resultados e Sustentabilidade: Soluções que promovam a sustentabilidade, a eficiência energética, a redução de custos públicos e o aumento de segurança, transparência e desempenho operacional;

V – Incentivo à P&D e Parcerias Estratégicas: Projetos que demonstrem:

- Envolvimento ou execução em parceria com Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs), Centros de Pesquisa ou entidades localizadas em parques tecnológicos e centros de inovação reconhecidos;
- Parceria formal, carta de intenção ou financiamento oriundo de agências de fomento como FINEP, FAPESP ou outras congêneres.

VI – Governo Digital e Interoperabilidade: Soluções que promovam a transformação digital da Administração Pública Municipal, a interoperabilidade entre sistemas, a digitalização de serviços e a ampliação do acesso digital do cidadão, em consonância com os princípios do governo digital previstos na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021.

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

**Art. 5.º** O Programa “Sandbox – Olímpia” será operacionalizado pela seguinte estrutura de governança, cujas designações funcionais correspondem:

I – Órgão Colegiado de Governança - Conselho Municipal de Inovação (Órgão Coordenador), órgão colegiado instituído nos termos da Lei Municipal nº 5.128/2025 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 9.579/2025, exercendo, no âmbito do Programa Sandbox, as atribuições previstas neste Decreto;



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 – Órgão Fiscalizador: A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável (SMITDES);

III – Unidade Técnica de Análise: O Comitê Técnico.

**Art. 6º** Competências do Órgão Colegiado de Governança – Conselho Municipal de Inovação (Órgão Coordenador):

I – definir áreas, temas e territórios prioritários para o Sandbox Induzido, em articulação com o Órgão Fiscalizador;

II – analisar o enquadramento das propostas quanto ao caráter inovador e interesse estratégico;

III – deliberar sobre o afastamento ou a adequação temporária de normas municipais infralegais, quando tecnicamente fundamentado pelo órgão Fiscalizador, contando com o apoio da Unidade Técnica;

IV – avaliar os resultados finais da experimentação e deliberar pela continuidade, encerramento ou encaminhamento da solução para contratação pública, conforme o Capítulo IX;

V – expedir orientações complementares para fins de evolução regulatória e definição de salvaguardas.

**Parágrafo único.** A atuação do Órgão Colegiado de Governança (Coordenador) será concentrada prioritariamente na fase de enquadramento inicial, na autorização de afastamento normativo e na deliberação conclusiva pós- experimentação.

**Art. 7º** Compete ao Órgão Fiscalizador: (SMITDES), responsável pela condução técnica e operacional das fases experimentais:

I – Planejar e coordenar os ciclos experimentais, incluídas as modalidades de Sandbox Espontâneo e Sandbox Induzido;

II – Supervisionar a Unidade Técnica de Análise (Comitê Técnico) e conduzir o acompanhamento das iniciativas;

III – Receber o Relatório Técnico do Proponente, revisar os resultados da experimentação e emitir o Relatório Técnico Final;

IV – Propor ao Órgão Colegiado de Governança (Coordenador) o afastamento ou a adequação temporária de normas, quando houver parecer técnico favorável;

V – Analisar as solicitações de prorrogação de prazo e de adequação de Termos de Autorização;

VI – Encaminhar os resultados e pareceres conclusivos ao Órgão Colegiado de Governança (Coordenador) para deliberação final.

**§ 1º** O Órgão Fiscalizador atuará de forma direta e prioritária na condução da Fase Experimental de Prototipagem Inovadora (Sandbox Espontâneo), podendo solicitar apoio técnico da Unidade Técnica de Análise.

**§ 2º** Considerando a velocidade do desenvolvimento tecnológico, as fases de experimentação poderão contemplar informações e dados aos quais a Administração Pública não teria acesso por meios usuais, reconhecendo-se como etapa preparatória essencial para justificar eventual adoção de medidas experimentais ampliadas.



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. 8º** Compete à Unidade Técnica de Análise (Comitê Técnico):

- I – analisar tecnicamente as propostas recebidas, emitindo pareceres conclusivos sobre a viabilidade, riscos e mérito técnico e encaminhar ao Órgão Fiscalizador (SMITDES);
- II – emitir relatórios intermediários e o Relatório Técnico Final, subsidiando as decisões do Órgão Fiscalizador (SMITDES);
- III – sugerir aprimoramentos técnicos e regulatórios ao Órgão Fiscalizador (SMITDES).

**Parágrafo único.** O Órgão Fiscalizador (SMITDES) poderá convidar, temporariamente, especialistas de outros órgãos, entidades municipais ou ICTs para fins de avaliação técnica específica, sem que haja transferência de competência decisória ou deliberativa, que permanece exclusivamente atribuída ao Órgão Fiscalizador e ao Órgão Colegiado de Governança, nos termos deste Decreto.

## CAPÍTULO VI DAS MODALIDADES DE EXPERIMENTAÇÃO E SEUS REGIMES

**Art. 9º** O Programa “Sandbox – Olímpia” admite duas modalidades de experimentação, consideradas a origem da iniciativa, o grau de participação do Poder Público e o regime regulatório aplicável:

I – Sandbox Espontâneo (Não Induzido) – Modalidade em que a proposta é apresentada por iniciativa de ente privado, instituição científica, tecnológica ou entidade de pesquisa, sem prévio chamamento público para o tema.

- a) a experimentação visa primariamente a validação de viabilidade técnica, operacional ou funcional da solução, conforme o disposto no Art. 5º e seguindo o processo simplificado do Capítulo VII (Sandbox Espontâneo).

II – Sandbox Induzido (Regulatório): Modalidade promovida pelo Poder Público Municipal por meio de Chamamento Público, de preferência alinhada aos temas prioritários do Programa e da Agenda de Inovação da cidade.

- a) será adotada a modalidade de Sandbox Induzido (Regulatório), com seleção por meio de Chamamento Público de ampla concorrência, quando a solução proposta:
  1. envolver a necessidade de afastamento de legislação municipal existente, além das normas infralegais e administrativas; ou
  2. puder gerar concorrência na exploração de serviços ou atividades de interesse público no âmbito municipal, sendo indispensável a isonomia entre os proponentes.

**Art. 10.** O afastamento ou adequação temporária de normas administrativas municipais, quando admitido, deverá considerar as seguintes observações:

I – ser restringido preferencialmente a normas infralegais e administrativas municipais (Decretos, Portarias, Resoluções etc.), podendo se estender a legislações municipais específicas, desde que haja previsão legal expressa autorizativa;



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 – ser temporário e vinculado exclusivamente ao período de testes da fase experimental;

III – ser revogável a qualquer tempo por decisão fundamentada do Órgão Colegiado de Governança, em caso de risco, descumprimento das obrigações ou violação ao interesse público.

**§ 1º** A fase experimental, em qualquer modalidade, será executada em caráter estritamente temporário e transitório, sem gerar:

I – direito adquirido à continuidade da atividade ou à contratação automática;

II – concessão de benefícios fiscais ou aplicação permanente de afastamentos regulatórios, salvo quando previstos em legislação específica posterior.

**§ 2º** O afastamento normativo deverá ser tecnicamente justificado, acompanhado de Plano de Contingência e Descontinuidade Operacional, e analisado pela Comissão Técnica, aprovado pelo Órgão Fiscalizador (SMITDES) com homologação pelo Órgão Colegiado de Governança.

## CAPÍTULO VII DO PROCESSO DO SANDBOX ESPONTÂNEO (PROTOTIPAGEM INOVADORA)

**Art. 11.** A modalidade Sandbox Espontâneo parte do pressuposto de que a inovação não foi induzida pelo Poder Público, a fim de não limitar a criatividade e a capacidade propositiva da iniciativa privada. Por esta razão, o início da Fase Experimental dispensa o Chamamento Público para valorizar a criatividade da iniciativa privada em inovar e a proposição incentivadora e inovadora ser testada e segue o processo simplificado previsto neste Capítulo.

**Parágrafo único.** A dispensa do Chamamento Público e a simplificação do processo nesta modalidade visam, em última análise, incentivar o empreendedorismo e gerar dados essenciais para o aprimoramento contínuo das políticas públicas e da regulação aplicável a novas tecnologias.

**Art. 12.** O processo de tramitação da proposta de Sandbox Espontâneo seguirá, minimamente, as seguintes etapas:

I – A Proposta de Manifestação de Interesse Privado (MIP) será dirigida ao Órgão Coordenador (Conselho Municipal de Inovação), endereçada à sua Secretaria Executiva (SMITDES), contendo:

- a) a qualificação completa do proponente;
- b) a descrição detalhada da solução inovadora e o problema público a ser mitigado ou resolvido;
- c) a delimitação clara do escopo, do cronograma e dos Indicadores de Desempenho (KPIs) propostos para avaliação;
- d) a indicação do ambiente ou do território municipal proposto para a experimentação, quando aplicável;
- e) plano de mitigação e reversão de riscos;



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

f) justificativa técnica para o pedido de afastamento de normas infralegais, se aplicável.

II – Análise de Enquadramento: Realizada pelo Órgão Fiscalizador (SMITDES) com apoio da Unidade Técnica de Análise, com foco na aderência aos critérios do Art. 5º;

III – Deliberação: O Órgão Colegiado de Governança (Conselho Municipal de Inovação) delibera sobre a aprovação da Proposta e, se for o caso, sobre o pedido excepcional de afastamento normativo infralegal;

IV – Formalização: Aprovada e enquadrada a Proposta, a execução da Fase Experimental será formalizada mediante a celebração de um Termo de Autorização de Prototipagem Experimental – Sandbox Espontâneo.

**Art. 13.** O Termo de Autorização deverá conter:

I – O cronograma de trabalho, os marcos de acompanhamento (*milestones*) e o prazo final de execução;

II – Os KPIs e a metodologia de coleta e de relatório de dados, que serão utilizados no monitoramento;

III – A obrigação de o proponente apresentar o Relatório Técnico de Prototipagem ao final do prazo, detalhando os resultados obtidos e as lições aprendidas.

**Parágrafo único.** A Fase Experimental de Prototipagem Inovadora, prevista no inciso I do Art. 4º, será regida pelos procedimentos estabelecidos neste Capítulo e coordenada pelo Órgão Coordenador, com prazo mínimo de 06 (seis), preferencialmente de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, podendo chegar ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses, mediante justificativa técnica.

## CAPÍTULO VIII DO PROCESSO DO SANDBOX INDUZIDO

**Art. 14.** O Sandbox Induzido será acessado exclusivamente por meio de Chamamento Público, regido por Edital específico expedido pelo Órgão Colegiado de Governança (Coordenador), por meio de sua Secretaria Executiva (SMITDES).

**§ 1º** O Edital de Chamamento Público estabelecerá, no mínimo:

I – Os temas prioritários e os problemas públicos a serem abordados, definidos pelo Órgão Colegiado de Governança através de sua Secretaria Executiva (SMITDES);

II – Os limites e o escopo do afastamento ou adequação temporária das normas municipais infralegais;

III – O número máximo de propostas a serem selecionadas e o prazo da fase experimental;

IV – Os critérios técnicos e metodológicos de avaliação e o prazo da fase experimental.



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

**§ 2.º** O Edital deverá prever critérios objetivos de pontuação técnica que visem o aprimoramento contínuo das soluções, concedendo pontuação acrescida (pontuação diferenciada) ao proponente que cumprirem as seguintes condições:

I – Proponente Proveniente da Prototipagem: Serão atribuídos pontos extras à proponente que tenha concluído a Fase Experimental de Prototipagem Inovadora, desde que o Relatório Técnico final analise na fase de Prototipagem emitido pela SMITDES (com apoio pela Unidade Técnica de Análise) ateste o atingimento dos KPIs propostos e a viabilidade da solução testada;

II – Solução Integrada a Dados Públicos: Serão atribuídos pontos às propostas que demonstrem a capacidade de integração da solução a sistemas ou dados abertos do Município, contribuindo para a transparência e a gestão inteligente da informação;

III – Ênfase em P&D e Centros de Pesquisa: Serão concedidos pontos adicionais às propostas que envolvam, formalmente, Living Labs, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) ou que apresentem cartas de intenção ou financiamento de agências de fomento como FINEP, FAPESP, CNPq ou similares.

**Art. 15.** O processo de seleção de propostas no âmbito do edital de chamamento, seguirá as seguintes etapas:

I – Análise de Elegibilidade e Mérito Técnico: Realizada pelo Órgão Fiscalizador (SMITDES), com apoio da Unidade Técnica de Análise (Comitê Técnico), com foco na aderência aos critérios do Edital e na avaliação do Plano de Contingência apresentado;

II – Deliberação sobre Afastamento Normativo: Após parecer favorável do Órgão Fiscalizador, a proposta será submetida ao Órgão Colegiado de Governança (Coordenador) podendo contar com a Unidade Técnica de Análise (Comitê Técnico) para a deliberação final sobre o afastamento ou adequação temporária de normas municipais infracionais, nos limites do Edital;

III – Homologação: O resultado final será homologado pelo Órgão Colegiado de Governança (Coordenador) e publicado, formalizando o início da fase experimental do Sandbox Regulatório.

**Parágrafo único.** O Órgão Coordenador, por meio de sua Instância de Coordenação Executiva, comunicará formalmente ao proponente, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a aceitação ou recusa da Proposta.

## CAPÍTULO IX DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

**Art. 16.** As propostas aprovadas, tanto na Fase de Prototipagem Inovadora quanto na Fase de Sandbox Regulatório, serão formalizadas por meio de celebração de um Termo de Autorização, a ser firmado entre a Administração Municipal e o proponente.

**§ 1.º** O Termo de Autorização terá prazo inicial de 06 (seis) meses, máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período (totalizando até 24 meses), mediante justificativa técnica e submissão pela Instância de Coordenação Executiva para aprovação do Órgão Coordenador.



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



### Gabinete do Prefeito

I – excepcionalmente, nos casos de projetos complexos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D) que envolvam a Administração Pública como parceira e/ou Instituições Científicas e Tecnológicas, o Órgão Coordenador poderá autorizar prorrogações adicionais, limitadas ao período estritamente necessário para a conclusão da experimentação e validação da solução, devidamente justificada pelos editais de que forem beneficiados e/ou complexidade do projeto.

**§ 2.º** Para o Sandbox Induzido, o prazo e as condições do Termo de Autorização serão definidos, de forma prévia e clara, no Edital de Chamamento Público.

**§ 3.º** O Termo de Autorização deverá conter, obrigatoriamente:

I – a identificação precisa da atividade experimental, do proponente e, se for o caso, das dispensas ou adequações regulatórias concedidas;

II – os limites territoriais e quantitativos da experimentação, e as salvaguardas aplicáveis para a proteção do usuário, do meio ambiente e do patrimônio público;

III – a lista final e formal dos Indicadores de Desempenho (KPIs) a serem alcançados, com a respectiva metodologia de monitoramento e avaliação;

IV – a obrigação de o proponente apresentar um Plano de Contingência e Mitigação de Riscos detalhado, que deverá ser imediatamente acionado em caso de falha, insucesso ou risco excessivo à integridade pública;

V – a exigência de apresentação de seguro de responsabilidade civil ou garantia de *performance*, conforme o nível de risco da experimentação, para cobrir eventuais danos a terceiros;

VI – a obrigação de o proponente incluir, em todo material de divulgação de sua solução, aviso claro e ostensivo informando tratar-se de tecnologia e ações realizadas em caráter experimental.

**§ 4.º** A participação no Programa “Sandbox – Olímpia”, em qualquer de suas modalidades, não confere ao proponente direito de exclusividade, preferência, prioridade ou vantagem competitiva em eventual processo de contratação futura pelo Município, permanecendo assegurados os princípios da isonomia, da competitividade e do interesse público.

**§ 5.º** A duração da fase experimental, ainda que prorrogada nos termos deste artigo, não descaracteriza o caráter transitório da experimentação, permanecendo condicionada à avaliação periódica de desempenho, ao atendimento dos Indicadores de Desempenho (KPIs) e à inexistência de riscos relevantes ao interesse público.

## CAPÍTULO X DO MONITORAMENTO, RESULTADOS E ENCERRAMENTO

**Art. 17.** O monitoramento da execução das soluções experimentais, aplicável tanto ao Sandbox Espontâneo quanto ao Sandbox Induzido, será realizado de forma contínua pelo Órgão Fiscalizador.



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

**§ 1.º** O proponente deverá fornecer periodicamente, em frequência mínima semestral e conforme estabelecido no Termo de Autorização ou no Termo de Cooperação Não Onerosa, os dados de desempenho (KPIs) e os relatórios de acompanhamento solicitados pelo Órgão Fiscalizador (SMITDES).

**§ 2.º** Em caso de desvio significativo dos Indicadores de Desempenho (KPIs), falhas operacionais que coloquem em risco o interesse público ou descumprimento das condições estabelecidas, o Órgão Fiscalizador (SMITDES) notificará o proponente para que apresente um Plano de Ação Corretiva.

**§ 3.º** Nos casos de experimentações classificadas como de alto risco, bem como naquelas que envolvam afastamento normativo relevante, a Administração Municipal poderá, de forma preventiva e colaborativa, dar ciência aos órgãos de controle externo, mediante o encaminhamento de informações institucionais sobre o escopo da experimentação, as salvaguardas adotadas e os mecanismos de monitoramento previstos.

**Art. 18.** O monitoramento das soluções experimentais deverá observar, além dos Indicadores de Desempenho (KPIs), uma classificação prévia de risco regulatório, operacional e institucional, conforme Matriz de Risco Padronizada a ser definida em anexo a este Decreto.

**§ 1.º** A Matriz de Risco classificará as experimentações, no mínimo, em baixo, médio ou alto risco, considerando impactos potenciais ao interesse público, à segurança dos usuários, ao meio ambiente, às finanças públicas e à integridade regulatória.

**§ 2.º** A classificação de risco orientará a definição de salvaguardas, exigência de garantias, frequência de monitoramento e necessidade de comunicação a órgãos de controle.

**Art. 19.** Concluído o prazo de experimentação ou de sua prorrogação, o proponente deverá apresentar ao Órgão Fiscalizador o Relatório Final de Resultados em até 30 (trinta) dias, contendo:

I – a descrição pormenorizada dos resultados alcançados, confrontando-os com os KPIs estabelecidos;

II – a avaliação dos riscos e das lições aprendidas durante a experimentação;

III – a recomendação quanto à viabilidade de incorporação da solução em definitivo pelo Município ou sua descontinuação.

**Art. 20.** O Órgão Fiscalizador (SMITDES), contando com o apoio da Unidade Técnica de Análise emitirá o Parecer Técnico Final sobre o Relatório de Resultados em até 60 (sessenta) dias após seu recebimento.

**§ 1.º** O Órgão Fiscalizador deliberará sobre o Parecer Técnico Final, podendo decidir por:



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



### Gabinete do Prefeito

I – Incorporação Definitiva: Pela continuidade e incorporação da solução, caso os resultados tenham comprovado sua eficácia, segurança e alinhamento ao interesse público, ensejando a instauração de procedimento licitatório ou de contratação, conforme o Capítulo VIII;

II – Encerramento Ordenado: Pela descontinuação da atividade, com acionamento imediato do Plano de Contingência para a desmobilização;

III – Prorrogação Excepcional: Pela prorrogação do prazo de experimentação, nos termos do Art. 16, § 1º, I, em casos estritamente justificados e mediante novas salvaguardas.

**Art. 21.** O Órgão Coordenador poderá, a qualquer tempo, suspender ou revogar o Termo de Autorização, mediante proposta do Órgão Fiscalizador, apoiado pela Unidade Técnica de Análise, nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento grave e reiterado das obrigações do Termo;

II – falhas operacionais que não possam ser sanadas e que acarretem riscos excessivos ao interesse público, ao meio ambiente ou a terceiros;

III – constatação de informações inverídicas ou manipulação de dados na proposta inicial ou nos relatórios de acompanhamento.

**Art. 22.** Em caso de Encerramento da atividade experimental (seja por decurso de prazo, decisão do Órgão Coordenador, Fiscalizador ou solicitação do proponente):

I – o proponente deverá colocar em prática o seu Plano de Contingência e Mitigação de Riscos para a descontinuação ordenada da atividade;

II – o proponente comunicará o encerramento da atividade aos seus usuários com antecedência mínima de 60 (sesenta) dias do término do prazo estabelecido, fazendo uso dos mesmos canais de publicidade de seus serviços, salvo nos casos de risco iminente ou determinação administrativa de suspensão imediata;

III – os proponentes serão responsáveis por eventuais danos causados a terceiros em decorrência das atividades desenvolvidas, nos termos da legislação civil, consumerista e penal vigentes.

## CAPÍTULO XI DA CONTRATAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS SOLUÇÕES

**Art. 23.** Comprovada a viabilidade técnica, operacional e de interesse público da solução testada, e havendo deliberação do Órgão Fiscalizador e Coordenador pela sua incorporação definitiva, o Município poderá adotar os seguintes instrumentos para sua implementação, observada a legislação vigente:

I – chamamento público, para ampliar a solução testada ou buscar novos fornecedores no mercado;

II – contratação direta, com fundamento no art. 3º, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 182/2021 (Marco Legal das Startups), desde que atendidos os requisitos legais;



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 – procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente aqueles voltados à inovação, tais como:

- a) diálogo competitivo (art. 32), para desenvolvimento ou adaptação de soluções inovadoras não disponíveis no mercado;
- b) contratação integrada ou semi-integrada (arts. 46 e 47), quando couber solução inovadora com responsabilidade técnica da contratada;
- c) critérios de julgamento por técnica e preço ou conteúdo artístico (art. 33, IV e V);
- d) dispensa de licitação por baixo valor, inovação ou emergência tecnológica (art. 75, III e VIII);
- e) Parceria Público-Privada (PPP), concessões ou outro instrumento de cooperação da Administração autorizado em lei.

**Parágrafo único.** A decisão pela modalidade de contratação deverá considerar o nível de risco residual da solução, os resultados conclusivos da experimentação e os instrumentos de responsabilidade técnica previstos em lei.

**Art. 24.** A contratação de soluções inovadoras decorrentes de qualquer modalidade de Sandbox observará, além das disposições deste Decreto, os seguintes requisitos e compatibilidade jurídica:

I – seja comprovado o caráter inovador e a eficiência da solução por meio do Relatório Técnico Final emitido pelo Órgão Fiscalizador;

II – seja demonstrada a vantajosidade econômica e a compatibilidade da solução com o interesse público municipal;

III – sejam utilizados instrumentos jurídicos compatíveis com as características da inovação, nos termos do art. 11 do Marco Legal das Startups (LC 182/2021);

IV – sejam observados os mecanismos de transferência de risco e responsabilidade técnica previstos em regulamento e na lei, especialmente para as contratações com base na Lei nº 14.133/2021.

### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

**Art. 25.** As atribuições, os procedimentos, o fluxo e os critérios de avaliação estabelecidos neste Decreto Municipal prevalecem sobre quaisquer disposições anteriores de natureza infralegal em caso de divergência operativa ou procedural, para fins de aplicação e execução do Programa “Sandbox – Olímpia”.

**Art. 26.** O Órgão Fiscalizador (SMITDES) poderá expedir instruções normativas e atos complementares para detalhar e padronizar os procedimentos de recebimento, análise e monitoramento das propostas, bem como o modelo de Edital de Chamamento Público e os Termos de Autorização.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável – SMITDES elaborará e publicará, anualmente, relatório institucional consolidado sobre a execução do Programa “Sandbox – Olímpia”, contendo, no mínimo:



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



### Gabinete do Prefeito

I – o quantitativo de propostas apresentadas, habilitadas, aprovadas e concluídas;

II – os eixos temáticos e áreas de atuação contemplados;

III – a síntese dos resultados alcançados, das boas práticas identificadas e das lições aprendidas ao longo dos ciclos experimentais;

IV – recomendações técnicas para o aprimoramento do arcabouço regulatório e das políticas públicas relacionadas à inovação no Município.

**Parágrafo único.** O relatório de que trata o caput será disponibilizado em meio digital, observados os princípios da transparência ativa, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como a proteção de dados pessoais, informações sigilosas e estratégicas, constituindo instrumento de prestação de contas à sociedade.

**Art. 28.** O tratamento, o uso e a divulgação dos dados gerados no âmbito do Programa deverão respeitar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), sendo obrigatória a adoção de medidas que garantam a anonimização e a segurança das informações.

**Art. 29.** Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na aplicação deste Decreto serão dirimidos pelo Órgão Fiscalizador e, se necessário, submetidos para a deliberação final do Órgão Coordenador.

**Art. 30.** Este Decreto se destina a regulamentar e operacionalizar a Lei Municipal nº 5.128/2025 (Lei Sandbox - Olímpia), sendo válidas suas disposições aqui previstas às demais normas correlatas.

**Art. 31.** 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 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
Prefeito Municipal

**WILSON FRANÇA PRADO**

*Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável*

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

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
Supervisor de Expediente



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

**DECRETO N.º 9.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

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

Considerando que a abertura do crédito suplementar é necessária para reforço de elemento de despesa em atividade já existente;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária identificada abaixo;

Considerando que a cobertura dos créditos se refere à superávit financeiro,

**D E C R E T A:**

**Art. 1.º** Fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Superintendência de Água e Esgoto da Estância Turística do Município de Olímpia a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

03.01.00	DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
03.01.01	DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
	DESPESAS CORRENTES
	DESCPESAS DE CUSTEIO
17.122.0301.2.076	MANUT. DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3.3.90.91.00-398	SENTENÇAS JUDICIAIS
	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADM. INDIRETA
	<b>TOTAL</b>
	<b>45.600,00</b>

**Art. 2.º** O recurso necessário à cobertura do crédito de que trata o art. 1º, decorre de Superávit Financeiro conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, da Lei Federal nº 4.320/64.

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

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**CLEBER JOSÉ CISOTTO**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**DECRETO N.º 9.827, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

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

de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura do crédito suplementar é necessária para reforço de elemento de despesa em atividade já existente;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária identificada abaixo;

Considerando que a cobertura do crédito se refere à anulação de dotação,

**D E C R E T A:**

**Art. 1.º** Fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Olímpia - OLIMPIAPREV a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

04.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
04.01.01	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
	DESPESAS CORRENTES
	DESCPESAS DE CUSTEIO
09.272.0302.2.074	MANUT. DOS BENEFÍCIOS DO INSTITUTO
3.3.90.03.00-403	PENSÕES
	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADM. INDIRETA
	<b>TOTAL</b>
	<b>8.000,00</b>

**Art. 2.º** O valor do crédito constante do Artigo 1º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

04.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
04.01.01	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
	DESPESAS CORRENTES
	DESCPESAS DE CUSTEIO
09.122.0302.2.073	MANUTENÇÃO DAS ATIV. DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO
3.3.90.93.00-417	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADM. INDIRETA
	<b>TOTAL</b>
	<b>8.000,00</b>

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

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**CLEBER JOSÉ CISOTTO**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**Portarias****PORTARIA N.º 56.833, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre designação de servidor.

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

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

**Art. 1º** Fica designado, o Servidor **CHRISTIAN APARECIDO FOSSALUSSA DOS SANTOS**, lotado no cargo de Técnico de Tratamento de Água e Esgoto, para, em substituição, responder pelas funções de Chefe do Setor de Frotas e Remoção de Pacientes, da Divisão Administrativa, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 15 (quinze) dias, a partir de 22 de dezembro de 2025, férias do Senhor **MILTON CÉSAR MONTEIRO DELGADO**.

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

Registre e publique.

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

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

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

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**PORATARIA N.º 56.834, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre concessão de auxílios que especificam.*

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

Considerando o disposto na Lei n.º 12.871, de 22 de outubro de 2013, que institui o "Programa Mais Médicos" em âmbito nacional a que aderiu o Município de Olímpia, bem como o Decreto Municipal n.º 5.717/2014, em especial o constante no art. 2.º, incisos VI e VII,

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

**Art. 1º** Fica concedido, a Médica **JAQUELINE MOREIRA MINARI**, CRM n.º 213730, CPF n.º \*\*\*386338\*\*, o valor mensal de R\$ 700,00 (setecentos reais), para custeio de alimentação, a partir de 05 de dezembro de 2025.

**Art. 2º** 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 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**PORATARIA N.º 56.835, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.*

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

de suas atribuições legais,

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

**Art. 1º** Ficam revogadas, a partir de 01/01/2026, as Portarias n.ºs 55.368; 55.369; 55.370; 55.377; 55.652; 55.653 e 55.654, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore.

**Art. 2º** 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 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**PORATARIA N.º 56.836, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.*

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

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

**Art. 1º** Ficam revogadas, a partir de 01/01/2026, as Portarias n.ºs 55.378; 55.379; 55.380; 55.381 e 55.382, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Turismo.

**Art. 2º** 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 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**PORATARIA N.º 56.837, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre revogação de Portaria que específica.*

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

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

**Art. 1º** Fica revogada, a partir de 01/01/2026, a Portaria n.º 56.004, de 2025, que dispõe sobre designação de Servidor Municipal para responder pelas funções de Chefe de Setor, da Controladoria Geral do Município.



**Art. 2º** 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 22 de dezembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de dezembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

Supervisor de Expediente

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

##### Aviso de Licitação

Concorrência nº. 16/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos para execução de obra de construção de lanchonete na quadra de bocha do Ginásio de Esportes Olyntho Zambon, localizado na Avenida Harry Giannecchini, n.º 880, no bairro Jardim Toledo, no município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 14/01/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 14/01/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 19 de dezembro de 2025.

**Karolini Escobar de Souza**

Diretora da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras

##### Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico nº. 160/2025

Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços comuns de engenharia para execução dos serviços de fornecimento, instalação, montagem e operação (startup) de sistema de climatização e ventilação do Complexo Municipal de Saúde junto ao município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 14/01/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 14/01/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 19 de dezembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza

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

### Homologação / Adjudicação

#### HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº

**154/2025**

#### **DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE SACOLAS PLÁSTICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DIVISÃO MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SETOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.** Às 08:00 horas do dia 18/12/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade

Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 154/2025, e informa que a presente licitação foi declarada **FRACASSADA** por não haver propostas em condições de aceitabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 18 de Dezembro de 2025.

**MAX MENA**

Autoridade Competente

#### **HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº**

**1622/2025**

Às 08:00 horas do dia 18/12/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** a Dispensa Eletrônica Nº 1622/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO PARA PLANTIO DE MUDAS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 18 de Dezembro de 2025.

**MAX MENA**

Autoridade Competente

### Homologação / Adjudicação

#### HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº

**154/2025**

#### **DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE SACOLAS PLÁSTICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DIVISÃO MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SETOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.** Às 08:00 horas do dia 18/12/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1622/2025**

Página 1 / 1

**ADJUDICAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1622/2025**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** a Dispensa Eletrônica Nº 1622/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO PARA PLANTIO DE MUDAS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Vencedor	CPF/CNPJ		
MB PRÉ-FABRICADOS LTDA.	57.609.067/0001-45		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - TUBO DE CONCRETO 38 CM DIÂMETRO X 40 CM ALTURA X 2,5 CM DE E SPESSURA	400,00	44,5000	17.800,00
<b>Total do Fornecedor</b>			<b>17.800,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 18 de Dezembro de 2025.

**MAX MENA**  
 Autoridade Competente



## Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

## Demonstrativos de receitas e despesas



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**  
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Órgão: Poder Executivo

Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (LRF art. 8º) - Ano 2026 - R\$ 416.467.693,08

NATUREZA DA DESPESA	ORÇAMENTO APROVADO	JANEIRO PREVISTO	FEVEREIRO PREVISTO	MARÇO PREVISTO	ABRIL PREVISTO	MAIO PREVISTO	JUNHO PREVISTO	JULHO PREVISTO	AGOSTO PREVISTO	SETEMBRO PREVISTO	OUTUBRO PREVISTO	NOVEMBRO PREVISTO	DEZEMBRO PREVISTO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>376.312.009</b>	<b>18.739.818</b>	<b>28.063.392</b>	<b>30.262.460</b>	<b>31.954.479</b>	<b>32.210.070</b>	<b>32.683.449</b>	<b>32.433.869</b>	<b>34.691.021</b>	<b>34.426.375</b>	<b>33.355.063</b>	<b>32.195.687</b>	<b>35.296.326</b>
Pessoal e Encargos Sociais	145.959.454	10.932.363	10.713.424	11.282.666	11.997.867	11.676.756	11.895.695	13.355.290	12.012.463	12.202.210	13.019.583	11.559.989	15.311.147
Juros e Encargos da Dívida	7.610.000	501.499	510.631	514.436	533.461	464.210	607.278	546.398	1.785.306	595.863	511.392	522.046	517.480
Outras Despesas de Correntes	222.742.555	7.305.956	16.839.337	18.465.358	19.423.151	20.069.104	20.180.475	18.532.181	20.893.252	21.628.302	19.824.087	20.113.653	19.467.699
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>18.960.285</b>	<b>706.066</b>	<b>551.838</b>	<b>549.900</b>	<b>1.185.905</b>	<b>1.073.289</b>	<b>1.148.839</b>	<b>1.475.437</b>	<b>2.211.287</b>	<b>3.725.551</b>	<b>1.913.019</b>	<b>2.162.530</b>	<b>2.256.624</b>
Investimentos	15.474.570	431.741	264.615	266.163	902.167	789.203	834.079	1.154.403	1.894.087	3.409.048	1.592.333	1.890.992	2.045.738
Amortização da Dívida	3.485.714	274.326	287.223	283.737	283.737	284.086	314.760	321.034	317.200	316.503	320.686	271.537	210.886
Reserva de Contingência	2.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.100.000	1.100.000
Duodécimo da Câmara Municipal	12.595.400	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617	1.049.617
Repasso ao IPSPMO	6.400.000	499.200	497.920	497.920	517.120	492.800	738.560	490.240	485.120	476.160	474.880	659.200	570.880
<b>TOTAL</b>	<b>416.467.693</b>	<b>20.994.701</b>	<b>30.162.767</b>	<b>32.359.896</b>	<b>34.707.120</b>	<b>34.825.776</b>	<b>35.620.465</b>	<b>35.449.162</b>	<b>38.437.045</b>	<b>39.677.703</b>	<b>36.792.578</b>	<b>37.167.034</b>	<b>40.273.447</b>

Eugenio José Zuliani  
Prefeito Municipal

Cleber José Cisotto  
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**  
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Demonstrativo do Desdobramento da Receita em metas Bimestrais de Arrecadação (LRF ART. 13) - Ano: 2026 - R\$ 416.467.693,08

ESPECIFICAÇÃO DAS RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	1º BIMESTRE		2º BIMESTRE		3º BIMESTRE		4º BIMESTRE		5º BIMESTRE		6º BIMESTRE	
			JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>427.949.787</b>		<b>38.483.234</b>	<b>37.271.221</b>	<b>43.273.148</b>	<b>34.838.714</b>	<b>35.176.718</b>	<b>31.885.696</b>	<b>35.011.639</b>	<b>35.263.903</b>	<b>34.831.825</b>	<b>36.728.294</b>	<b>33.387.719</b>	<b>31.797.676</b>
Receitas Tributárias	128.752.800		7.635.041	11.252.995	19.557.550	11.600.627	9.913.966	8.343.181	8.793.816	13.119.910	9.051.322	9.617.834	10.364.600	9.501.957
Receitas de Contribuições	6.574.800		452.346	504.945	788.976	541.106	548.996	534.531	512.177	545.051	552.283	521.382	541.106	531.901
Receitas Patrimoniais	10.921.100		828.911	755.740	900.991	837.648	897.714	837.648	1.154.360	873.688	1.079.005	1.120.505	858.398	776.490
Receitas de Serviços	1.044.036		79.660	80.704	86.342	77.781	88.325	86.133	86.133	110.563	77.676	109.519	63.477	97.722
Transferências Correntes	274.203.251		29.147.806	24.157.306	21.524.955	21.333.013	23.389.537	21.442.694	24.157.306	20.318.461	22.868.551	23.992.784	21.497.535	20.373.302
Outras Receitas Correntes	6.453.800		339.470	519.531	414.334	448.539	338.179	641.508	307.846	296.229	1.202.988	1.366.269	62.602	516.304
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>24.235.906</b>		<b>636.062</b>	<b>2.178.033</b>	<b>1.087.688</b>	<b>541.431</b>	<b>3.589.891</b>	<b>708.960</b>	<b>962.130</b>	<b>4.563.621</b>	<b>1.275.668</b>	<b>1.464.147</b>	<b>4.048.266</b>	<b>3.180.008</b>
Alienação de Bens	15.100.000		520.950	1.813.510	302.000	75.500	3.551.520	543.600	712.720	4.369.940	655.340	658.360	782.180	1.114.380
Transferências de Capital	9.135.906		115.112	364.523	785.688	465.931	38.371	165.360	249.410	193.681	620.328	805.787	3.266.086	2.065.628
(-) Reduções FUNDEB	-35.718.000		-4.254.014	-3.432.500	-2.878.871	-2.889.586	-3.189.617	-2.653.847	-2.707.424	-2.650.276	-2.507.404	-3.271.769	-2.578.840	-2.703.853
Incorporações Saldos Anteriores			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>416.467.693</b>		<b>34.865.283</b>	<b>36.016.754</b>	<b>41.481.965</b>	<b>32.490.559</b>	<b>35.576.991</b>	<b>29.940.808</b>	<b>33.266.345</b>	<b>37.177.249</b>	<b>33.600.090</b>	<b>34.920.672</b>	<b>34.857.146</b>	<b>32.273.831</b>

Eugenio José Zuliani  
Prefeito Municipal

Cleber José Cisotto  
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças