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, 14 de setembro de 2026 · Ano X | Edição nº 2257

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Portarias 8
Comunicados 26
Conselhos Municipais 26
Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC 26



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 10.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre reformulação do Manual para Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, instituído pelo Decreto n.º 8.495, de 27 de julho de 2022.

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

D E C R E T A:

Art. 1.º O Manual para Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, instituído pelo Decreto n.º 8.495, de 27 de julho de 2022, passa a vigorar de acordo com o ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 8.495, de 27 de julho de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 11 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal
MAX MENA
Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente
RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 11 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

ANEXO ÚNICO

MANUAL PARA GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Manual regulamenta a gestão e o controle dos bens móveis permanentes pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, estabelecendo normas relativas à aquisição, incorporação, responsabilidade, movimentação, inventário, fiscalização e baixa patrimonial.

1.2. Para os fins deste Manual, considera-se:

1.2.1. Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, acessórios, utensílios, veículos, máquinas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Administração Municipal;

1.2.2. Bem móvel: material suscetível de movimentação, classificado, para fins patrimoniais, como material permanente ou material de consumo;

1.2.3. Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, possui durabilidade e utilização superior a dois anos e está sujeito a controle patrimonial individualizado;

1.2.4. Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos, observado o disposto nas normas contábeis aplicáveis;

1.2.5. Unidade: segmento da Administração Municipal definido conforme a estrutura organizacional do Município;

1.2.6. Carga Patrimonial: conjunto de bens permanentes vinculados a determinada Unidade e submetidos à responsabilidade de seu Gestor Patrimonial;

1.2.7. Gestor Patrimonial: servidor público efetivo responsável pela gestão da Carga Patrimonial de determinada Unidade, nos termos do item 5 deste Manual;

1.2.8. Usuário Responsável: servidor ao qual tenha sido atribuído o uso contínuo de determinado bem;

1.2.9. Setor de Patrimônio Mobiliário: unidade administrativa responsável pela gestão, registro, fiscalização e controle dos bens móveis permanentes.

1.3. A classificação dos materiais como permanentes ou de consumo observará as normas de contabilidade pública e será definida, quando necessária análise conjunta, pelos setores competentes das áreas patrimonial, contábil e de compras.

1.3.1. Materiais de baixo valor monetário, baixo risco de perda ou cujo custo de controle individualizado se mostre desproporcional poderão ser classificados conforme os critérios contábeis aplicáveis.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

2.1. Quanto à portabilidade, os bens móveis classificam-se em:

2.1.1. Portáteis: quando puderem ser transportados normalmente por uma pessoa;

2.1.2. Não portáteis: quando seu transporte exigir duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico.

2.2. Quanto à utilização:

2.2.1. Uso individual: quando destinado predominantemente a um único usuário;

2.2.2. Uso coletivo ou comum: quando destinado à utilização por mais de um servidor ou usuário.

2.3. Quanto à situação patrimonial:

2.3.1. Bom: quando se encontrar em condições normais de utilização;

2.3.2. Ocioso: quando estiver em condições de uso, mas não estiver sendo utilizado;

2.3.3. Recuperável: quando apresentar avaria cuja recuperação seja técnica e economicamente viável;

2.3.4. Irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para sua finalidade em razão da perda de suas características ou da inviabilidade técnica ou econômica de sua recuperação.

3. AQUISIÇÃO E DESTINAÇÃO

3.1. Os bens permanentes poderão ingressar no patrimônio municipal mediante:

3.1.1. Compra;

3.1.2. Doação;

3.1.3. Permuta;

3.1.4. Recebimento em cessão; ou

3.1.5. Outras formas admitidas em lei.

3.2. Nos processos de aquisição de material

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

permanente, a Unidade requisitante deverá indicar a Unidade de incorporação de cada bem.

3.2.1. A destinação indicada integrará o pedido submetido à aprovação do ordenador de despesa e vinculará a posterior incorporação patrimonial.

3.2.2. O Setor de Patrimônio Mobiliário não poderá incorporar o bem em Unidade diversa daquela indicada no processo, salvo mediante alteração formal da destinação pela autoridade competente.

3.2.3. Na ausência ou inconsistência da indicação da Unidade de destino, a informação deverá ser regularizada antes da incorporação.

4. REGISTRO, TOMBAMENTO, INCORPORAÇÃO E PRIMEIRA DISTRIBUIÇÃO

4.1. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo de cadastramento do bem no Sistema de Controle Patrimonial, contendo suas características, especificações, número patrimonial, valor e demais informações necessárias ao controle.

4.1.1. O Número de Patrimônio será único e individual.

4.1.2. Número de Patrimônio e Número de Tombo são considerados sinônimos para fins deste Manual.

4.2. Incorporação é o registro do material permanente no patrimônio municipal, realizado por meio do Sistema de Controle Patrimonial.

4.3. Compete ao Setor de Patrimônio Mobiliário realizar a incorporação dos bens permanentes.

4.3.1. Para a incorporação dos bens adquiridos por compra, serão utilizados os dados constantes dos seguintes documentos:

I – documento que autorize ou formalize o fornecimento

II – documento ou registro que comprove o recebimento do material; e

III – Nota Fiscal devidamente atestada.

4.3.2. O material permanente será incorporado na Unidade de destino indicada no respectivo processo de aquisição.

4.3.2.1. Na ausência ou inconsistência da indicação da Unidade de incorporação, o processo de aquisição deverá ser encaminhado à Unidade requisitante para regularização antes da incorporação do bem.

4.3.3. Para os bens recebidos por doação, cessão ou permuta, a incorporação será realizada com fundamento no respectivo termo ou documento comprobatório.

4.4. A identificação física mediante plaqueta, etiqueta ou outro meio apropriado será realizada pelo Setor de Patrimônio Mobiliário.

4.5. Compete ao Setor de Almoxarifado, com eventual apoio do Setor de Patrimônio Mobiliário, realizar a primeira distribuição dos materiais permanentes recém-adquiridos.

4.5.1. A distribuição observará a Unidade na qual o bem tenha sido incorporado.

4.5.2. A efetiva entrega do material permanente à Unidade será comprovada mediante Declaração de Recebimento do Bem, assinada pelo Gestor Patrimonial ou por servidor autorizado.

5. CARGA E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

5.1. A Carga Patrimonial corresponde ao conjunto de bens incorporados a determinada Unidade.

5.2. O Gestor Patrimonial é responsável pela guarda, controle e conservação dos bens pertencentes à Carga Patrimonial de sua Unidade.

5.3. A função de Gestor Patrimonial será exercida exclusivamente por servidor público efetivo, ainda que investido em cargo em comissão ou função de confiança.

5.3.1. A função de Gestor Patrimonial será atribuída automaticamente ao servidor efetivo que exerça a chefia, direção ou função equivalente da respectiva Unidade.

5.3.2. O ocupante exclusivamente de cargo em comissão que não possua vínculo efetivo com a Administração Municipal não poderá ser designado Gestor Patrimonial.

5.3.3. Na vacância do cargo ou função do Gestor Patrimonial, a responsabilidade pela Carga Patrimonial será atribuída provisoriamente ao superior hierárquico imediato, desde que servidor efetivo, até a designação ou investidura de novo Gestor Patrimonial.

5.3.4. Não havendo servidor efetivo ocupando a chefia, direção ou função equivalente da Unidade, deverá ser formalmente designado servidor efetivo para exercer a gestão patrimonial da respectiva Carga Patrimonial.

5.4. O Gestor Patrimonial poderá atribuir a servidor o uso contínuo de determinado bem mediante registro no Sistema de Controle Patrimonial ou Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

5.4.1. A atribuição de uso não transfere a Carga Patrimonial da Unidade.

5.5. Compete ao Gestor Patrimonial:

I – zelar pelo controle dos bens de sua Unidade;

II – manter controle de sua distribuição interna;

III – comunicar irregularidades;

IV – controlar os bens encaminhados para manutenção, reparo ou garantia;

V – realizar as conferências e inventários de sua responsabilidade; e

VI – colaborar com as fiscalizações promovidas pelo Setor de Patrimônio Mobiliário.

5.6. Compete a todos os servidores zelar pela utilização, guarda e conservação dos bens públicos colocados à sua disposição e comunicar ao Gestor Patrimonial ou ao Setor de Patrimônio Mobiliário qualquer irregularidade de que tenham conhecimento.

6. MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

6.1. Os bens patrimoniais poderão ser objeto de movimentação física e sistêmica.

6.1.1. Movimentação física é a alteração do local de utilização ou guarda do bem.

6.1.2. Movimentação sistêmica é a alteração de sua vinculação no Sistema de Controle Patrimonial.

6.2. Constituem modalidades de movimentação:

I – transferência;

II – recolhimento;

III – redistribuição; e

IV – cessão.

Transferência

6.3. A transferência de bem entre Unidades deverá ser solicitada pelos respectivos Gestores Patrimoniais, mediante comunicação formal ao Setor de Patrimônio Mobiliário, contendo as informações necessárias à identificação do bem, da Unidade de origem e da Unidade de destino.

6.3.1. Compete aos Gestores Patrimoniais das Unidades envolvidas solicitar a transferência sempre que houver alteração da Unidade responsável pela guarda ou utilização do bem.

6.3.2. Excepcionalmente, o Setor de Patrimônio Mobiliário poderá promover, de ofício, a transferência patrimonial quando necessária à regularização da Carga Patrimonial ou à adequada gestão dos bens municipais.

6.3.3. A atuação de ofício prevista no item 6.3.2 não afasta o dever dos Gestores Patrimoniais de solicitar e manter atualizadas as transferências dos bens sob sua responsabilidade.

6.3.4. Efetuada a transferência, o Setor de Patrimônio Mobiliário emitirá o respectivo Termo de Transferência e o encaminhará aos Gestores Patrimoniais das Unidades envolvidas para ciência.

6.3.5. A remoção física do bem será de responsabilidade das Unidades envolvidas.

Recolhimento

6.4. Recolhimento é a movimentação do bem de uma Unidade para o local destinado à guarda de bens pelo Setor de Patrimônio Mobiliário.

6.4.1. O recolhimento estará condicionado à disponibilidade de espaço físico adequado.

6.4.2. Não havendo disponibilidade, o bem permanecerá sob guarda da Unidade até que seja possível seu recolhimento ou outra destinação.

Redistribuição

6.5. Redistribuição é a destinação de bem recolhido e ainda útil a outra Unidade da Administração.

6.5.1. A redistribuição será promovida pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, observadas as necessidades das Unidades e a adequada utilização dos bens disponíveis.

Cessão

6.6. Cessão é a transferência gratuita da posse e do direito de uso de bem móvel municipal a outro órgão ou entidade da Administração Pública, sem transferência de propriedade, observadas as condições e autorizações previstas na legislação aplicável.

6.6.1. A cessão dependerá de formalização em instrumento próprio, com identificação dos bens, prazo, finalidade, obrigações do cessionário e condições para restituição.

6.6.2. Durante a cessão, o bem permanecerá registrado no patrimônio do Município, com indicação de sua condição e do órgão ou entidade cessionária.

6.6.3. Encerrado o prazo da cessão, o bem deverá ser restituído ao Município, salvo prorrogação formalmente autorizada.

7. IRREGULARIDADES PATRIMONIAIS

7.1. Considera-se irregularidade patrimonial toda ocorrência que comprometa ou possa comprometer a localização, identificação, guarda, conservação ou regularidade dos registros dos bens municipais.

7.2. Constituem irregularidades, entre outras:

I – bem não localizado;

II – avaria;

III – divergência entre localização física e registro patrimonial;

IV – ausência ou comprometimento da identificação patrimonial;

V – movimentação sem correspondente regularização;

VI – ausência de transferência de Carga Patrimonial; e

VII – uso inadequado do bem.

7.3. Identificada irregularidade, o Setor de Patrimônio Mobiliário notificará o Gestor Patrimonial para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

I – localize o bem;

II – regularize a situação patrimonial; ou

III – apresente esclarecimentos e documentos relacionados à ocorrência.

7.3.1. Sempre que possível, deverá ser priorizada a regularização administrativa da ocorrência.

7.4. A existência de bem não localizado, avariado ou irregularmente registrado não implica, por si só, responsabilidade pessoal do Gestor Patrimonial ou do Usuário Responsável.

7.5. Quando a avaria decorrer de desgaste natural, obsolescência, uso regular ou circunstância não imputável à conduta de agente público, serão adotadas as providências necessárias à recuperação, reaproveitamento ou baixa do bem.

7.6. Havendo indícios de dano ao patrimônio municipal decorrente de ação ou omissão imputável a agente público ou terceiro, o Setor de Patrimônio Mobiliário documentará a ocorrência e a encaminhará à autoridade competente para instauração de procedimento administrativo de apuração.

7.6.1. A conclusão do procedimento administrativo de apuração indicará, conforme os fatos comprovados, as providências e medidas cabíveis.

7.7. A obrigação de reposição ou ressarcimento somente poderá ser imposta após processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no qual sejam comprovados:

I – o dano efetivamente causado;

II – a conduta do agente;

III – o dolo ou a culpa; e

IV – o nexo causal entre a conduta e o dano.

7.8. O valor de eventual ressarcimento corresponderá ao prejuízo efetivamente apurado, considerando-se, quando cabíveis, o estado de conservação, a depreciação, a vida útil, o valor residual e o valor de mercado do bem.

7.9. Nos casos de furto, roubo, arrombamento, sinistro ou ocorrência semelhante, deverão ser adotadas as providências necessárias ao registro da ocorrência e à preservação dos elementos necessários à sua apuração.

8. LEVANTAMENTO E INVENTÁRIO

8.1. Levantamento físico é o procedimento destinado à verificação da existência, localização, identificação e estado de conservação de determinado bem ou conjunto de bens.

8.2. O Gestor Patrimonial poderá realizar levantamento físico sempre que necessário ao controle de sua Unidade.

8.3. Inventário é o procedimento de conferência da Carga Patrimonial destinado a verificar a correspondência entre os registros do Sistema de Controle Patrimonial e os bens existentes fisicamente.

8.4. Os inventários patrimoniais classificam-se em:

I – Inventário Anual: destinado à conferência da totalidade dos bens integrantes da Carga Patrimonial da Unidade, de responsabilidade do respectivo Gestor Patrimonial;

II – Inventário de Transferência: realizado quando

houver alteração do Gestor Patrimonial, destinado à conferência da Carga Patrimonial a ser recebida pelo novo Gestor, com participação do Gestor anterior, sempre que possível;

III – Inventário de Criação: realizado quando da criação de nova Unidade administrativa, de responsabilidade do Gestor Patrimonial designado para a respectiva Unidade;

IV – Inventário de Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção, incorporação ou transformação de Unidade administrativa, de responsabilidade do Gestor Patrimonial da Unidade atingida pela alteração, até a regular transferência dos bens;

V – Inventário de Verificação: realizado sempre que houver dúvida, inconsistência ou necessidade de conferência de determinado bem ou conjunto de bens, podendo ser promovido pelo Gestor Patrimonial ou pelo Setor de Patrimônio Mobiliário; e

VI – Inventário Geral: realizado para fins de fiscalização, auditoria ou conferência abrangente do patrimônio mobiliário municipal, por iniciativa do Setor de Patrimônio Mobiliário ou mediante determinação da autoridade competente.

8.4.1. Compete ao Gestor Patrimonial prestar as informações, franquear o acesso aos bens e adotar as providências necessárias à regularização das divergências identificadas nos inventários sob sua responsabilidade.

8.4.2. O Setor de Patrimônio Mobiliário poderá acompanhar, orientar ou auxiliar a realização dos inventários, sem que esse apoio transfira para o Setor a responsabilidade atribuída ao Gestor Patrimonial.

8.4.3. O Setor de Patrimônio Mobiliário poderá realizar, a qualquer tempo, inventário, inspeção ou levantamento para fins de fiscalização, independentemente do Inventário Anual realizado pelo Gestor Patrimonial.

8.4.4. Quando necessária a realização de Inventário Geral, poderá ser constituída comissão específica por ato da autoridade competente.

Do Inventário Anual

8.5.1. O Inventário Anual será realizado pelo Gestor Patrimonial de cada Unidade, com a finalidade de conferir a totalidade dos bens integrantes de sua Carga Patrimonial e verificar a correspondência entre a situação física e os registros constantes do Sistema de Controle Patrimonial.

8.5.2. O Setor de Patrimônio Mobiliário determinará, anualmente, a abertura do Inventário Anual mediante ato próprio, no qual serão estabelecidos o período de realização, as datas de início e encerramento e as orientações necessárias à sua execução.

8.5.3. Durante a realização do Inventário Anual, a composição da Carga Patrimonial da Unidade deverá permanecer inalterada, ficando suspensas novas incorporações e demais movimentações que possam interferir na conferência dos bens, até a conclusão do procedimento.

8.5.4. Excepcionalmente, mediante justificativa formal e autorização do Setor de Patrimônio Mobiliário, poderão ser realizadas movimentações indispensáveis à continuidade de serviço público essencial durante o período de suspensão.

9. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

9.1. A avaliação patrimonial será realizada sempre que necessária à incorporação, regularização, alienação ou baixa de bens cuja valoração não possa ser obtida diretamente da documentação existente.

9.2. A reavaliação dos bens poderá considerar o valor de mercado, o estado de conservação, a vida útil, a obsolescência e os demais critérios contábeis aplicáveis.

9.3. A avaliação poderá ser realizada pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, por comissão designada ou por Unidade tecnicamente competente, conforme a natureza e a finalidade do procedimento.

10. BAIXA, ALIENAÇÃO E DESFAZIMENTO

Da Baixa Patrimonial

10.1. Considera-se baixa patrimonial a retirada definitiva do bem dos registros patrimoniais ativos do Município, formalizada mediante registro no Sistema de Controle Patrimonial e emissão do respectivo Termo de Baixa pelo Setor de Patrimônio Mobiliário.

10.2. A baixa poderá decorrer de:

I – alienação;

II – desfazimento;

III – perda ou extravio, observada a apuração cabível;

IV – destruição ou sinistro;

V – irrecuperabilidade, obsolescência ou antieconomicidade; ou

VI – outras hipóteses legalmente admitidas.

10.3. O Setor de Patrimônio Mobiliário poderá promover a baixa independentemente da anuência do Gestor Patrimonial ou da Unidade detentora quando, mediante vistoria, avaliação ou análise fundamentada, ficar caracterizada a irrecuperabilidade, obsolescência ou antieconomicidade do bem.

10.3.1. A baixa poderá ser fundamentada em laudo, parecer ou manifestação emitida por Unidade técnica competente quando a natureza do bem exigir conhecimento específico.

10.3.2. Sempre que disponível e necessária em razão da natureza do bem, a baixa poderá ser subsidiada por avaliação da Unidade técnica competente, especialmente nos casos de:

I – equipamentos de informática;

II – aparelhos de ar-condicionado;

III – veículos; e

IV – outros equipamentos que demandem conhecimento técnico específico.

10.3.2.1. Na inexistência de Unidade técnica competente ou quando a antieconomicidade puder ser demonstrada por elementos objetivos, a avaliação poderá ser fundamentada em orçamentos de manutenção, cotações de mercado, histórico de reparos, valor de reposição ou outros documentos aptos a demonstrar a inviabilidade econômica da recuperação.

10.3.2.2. Nos casos de equipamentos de informática, a avaliação técnica, quando necessária, será realizada pela Unidade municipal competente pela Tecnologia da Informação.

10.3.3. A Unidade detentora será cientificada da baixa e da correspondente retirada do bem de sua Carga Patrimonial.

Da Alienação

10.4. Considera-se alienação a transferência da propriedade de bem móvel pertencente ao Município a

terceiro, mediante uma das formas admitidas em lei.

10.4.1. A alienação de bens móveis observará a legislação aplicável, especialmente quanto à existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia, competência para autorização e procedimento necessário à sua realização, bem como os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

10.4.2. A alienação de bens móveis será realizada mediante licitação na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 76, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais disposições legais aplicáveis.

10.4.3. A baixa patrimonial decorrente da alienação somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio Mobiliário após a conclusão do procedimento que autorizar e formalizar a transferência da propriedade.

Da Doação

10.5. A doação consiste na transferência gratuita da propriedade de bem móvel pertencente ao Município a terceiro, quando admitida pela legislação e devidamente demonstrado o interesse público que a justifique.

10.5.1. A doação dependerá do atendimento aos requisitos, condições, avaliações e autorizações estabelecidos na legislação aplicável, devendo o respectivo processo administrativo demonstrar sua finalidade e o interesse público envolvido.

10.5.2. Quando cabível, o instrumento de doação poderá estabelecer encargos, condições de utilização, destinação específica ou outras obrigações ao donatário, observada a legislação aplicável.

10.5.3. A baixa patrimonial será realizada após a formalização da doação e o cumprimento das condições necessárias à transferência da propriedade.

Da Permuta

10.6. A permuta consiste na transferência recíproca da propriedade de bens entre o Município e terceiro, observadas as condições e os requisitos previstos na legislação aplicável.

10.6.1. A permuta será precedida de avaliação dos bens envolvidos e de demonstração do interesse público, devendo ser observadas as autorizações, formalidades e demais exigências legais pertinentes.

10.6.2. O Setor de Patrimônio Mobiliário procederá à baixa do bem entregue pelo Município e, quando se tratar de bem permanente recebido em contrapartida, à sua correspondente incorporação ao patrimônio municipal.

Do Desfazimento

10.7. Considera-se desfazimento a destinação final de bem móvel considerado irrecuperável e sem possibilidade ou conveniência de reaproveitamento, transferência, alienação ou outra destinação administrativa.

10.7.1. O desfazimento será adotado quando, mediante avaliação devidamente fundamentada, ficar demonstrada a impossibilidade ou inconveniência da manutenção do bem no patrimônio municipal e não se mostrar viável outra forma de destinação.

10.7.2. O procedimento observará a legislação aplicável e, conforme a natureza do bem, as normas ambientais, sanitárias, de segurança, de logística reversa e de destinação de resíduos.

10.7.3. Sempre que a natureza do bem exigir conhecimento específico, o desfazimento será precedido de manifestação, laudo ou parecer da Unidade técnica competente.

10.7.4. A destinação final deverá ser documentada de forma que permita comprovar a efetiva retirada do bem e, quando aplicável, sua destinação ambientalmente adequada.

Disposições comuns

10.8. Os procedimentos de alienação, compreendidas suas respectivas modalidades, e de desfazimento deverão ser formalizados em processo administrativo próprio e observar, além das disposições deste Manual, a legislação aplicável e os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sem prejuízo dos demais princípios e requisitos aplicáveis.

10.8.1. Nenhuma das modalidades previstas neste Capítulo poderá ser realizada exclusivamente com fundamento no registro patrimonial, devendo a baixa ser precedida dos atos administrativos, autorizações, avaliações e demais requisitos exigidos para a respectiva forma de destinação.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Setor de Patrimônio Mobiliário poderá expedir orientações, modelos e procedimentos complementares necessários à execução deste Manual.

11.2. Os registros, comunicações, termos e demais procedimentos previstos neste Manual serão realizados preferencialmente por meio dos sistemas eletrônicos adotados pelo Município.

11.3. Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, sem prejuízo da manifestação dos demais órgãos competentes quando a matéria assim exigir.

.....

DECRETO N.º 10.175, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a abertura de créditos suplementares.

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

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

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias, outros serviços de terceiros pessoa jurídica, sentenças judiciais e equipamento e material permanente;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a anulações de dotações orçamentárias já existentes,

D E C R E T A:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.218/2025, fica aberto, no Orçamento de 2026, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, ***créditos suplementares*** no valor de R$ 125.499,07 (cento e vinte e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais e sete centavos), para atender as devidas ações, com as

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

seguintes classificações:

02.04.00	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**	
02.04.01	**DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.122.0005.2.008	APOIO OPERACIONAL – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.3.90.39.00 - **72**	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TESOURO	98.392,07
08.244.0005.2.012	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	
3.3.90.39.00 - **75**	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINC	12.107,00
02.11.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**	
02.11.01	**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
28.843.0000.0.003	SENTENÇAS JUDICIAIS	
3.3.90.91.00 - **352**	SENTENÇAS JUDICIAIS	
	TESOURO	15.000,00
	TOTAL	**125.499,07**

Art. 2.º Os valores dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações:

02.01.00	**GABINETE DO PREFEITO**	
02.01.02	**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0002.2.005	GESTÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO SOCIAL	
3.3.90.30.00 - **30**	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	98.392,07
02.04.00	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**	
02.04.01	**DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0005.2.012	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	
3.3.90.30.00 - **64**	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINC	12.107,00
02.11.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**	
02.11.01	**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.123.0030.2.081	GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
3.3.90.40.00 - **350**	SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ	
	TESOURO	15.000,00
	TOTAL	**125.499,07**

Art. 3.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.218/2025, ficam abertos, no Orçamento de 2026, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, ***crédito suplementar*** no valor de R$ 27.337,37 (vinte e sete mil, trezentos e trinta e sete reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.15.00	**SECRET MUN. DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBIL. URBANA**	
02.15.01	**DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
04.452.0038.2.102	GESTÃO INTEGRADA DO TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILID	
4.4.90.52.00 - **443**	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TESOURO	27.337,37
	TOTAL	**27.377,37**

Art. 4.º O recurso necessário à abertura do crédito de que trata o art. 3º, decorrerá de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1° Inciso I e § 2°, ambos da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 5.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2026/2029 e LDO 2026, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 6.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 11 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal
CLEBER JOSÉ CISOTTO
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 11 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 58.061, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

Institui o Manual Interno de Procedimentos do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU e dispõe sobre normas técnico-administrativas, orçamentárias, financeiras e operacionais para a gestão, execução, acompanhamento, controle, prestação de contas e transparência dos recursos destinados às políticas públicas de mobilidade urbana do Município da Estância Turística de Olímpia.

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

Considerando que a Lei Municipal n.º 5.272/2026, com as alterações posteriores, atribui à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana a condição de Unidade Gestora do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU, competindo-lhe a ordenação das despesas, observadas as orientações e deliberações do Comitê Gestor;

Considerando o Decreto n.º 9.993, de 28 de abril de 2026, que regulamenta o Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU e disciplina aspectos relacionados à sua governança, composição e funcionamento do Comitê Gestor, execução orçamentária, financeira e contábil;

Considerando a necessidade de instituir procedimentos administrativos claros, uniformes e padronizados, capazes de assegurar legalidade, segurança jurídica, rastreabilidade dos atos, transparência administrativa, segregação de funções, integridade da execução orçamentária e financeira e efetividade do controle interno, externo e social na aplicação dos recursos públicos destinados à mobilidade urbana;

Considerando que a formalização do Manual Interno de Procedimentos constitui instrumento de governança destinado à organização da execução, prevenção de irregularidades, definição de responsabilidades, fortalecimento dos mecanismos de controle e adequada prestação de contas;

Considerando que o Manual Interno de Procedimentos

do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana possui natureza normativa interna, destinando-se a regulamentar a atuação administrativa da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana e dos demais agentes envolvidos, sem criar novas competências nem alterar, restringir ou ampliar aquelas estabelecidas em lei ou regulamento;

Considerando a necessidade de assegurar que toda utilização dos recursos do FMMU esteja vinculada às finalidades previstas na legislação, ao planejamento municipal, à disponibilidade orçamentária e financeira e às deliberações regularmente formalizadas pelo Comitê Gestor;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO, NATUREZA E FORÇA NORMATIVA

Art. 1.º Fica instituído, por meio desta Portaria, o Manual Interno de Procedimentos do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU, destinado a estabelecer e padronizar os procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais relativos à gestão, ao planejamento, à aplicação, à execução, ao acompanhamento, ao controle, à prestação de contas e à transparência dos recursos do Fundo.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU é vinculado à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, na qualidade de Unidade Gestora, observadas as competências do Comitê Gestor previstas na legislação municipal e em sua regulamentação.

Art. 2.º O Manual instituído por esta Portaria possui natureza normativa interna e deverá ser observado pelos agentes públicos, membros do Comitê Gestor, unidades administrativas e demais responsáveis que, no âmbito de suas atribuições, participem da gestão, arrecadação, planejamento, deliberação, execução, movimentação financeira, acompanhamento, fiscalização, controle ou prestação de contas dos recursos do FMMU.

Parágrafo único. A observância deste Manual não dispensa o cumprimento das normas constitucionais, legais, regulamentares, orçamentárias, financeiras, contábeis, contratuais e de controle aplicáveis a cada operação, bem como das condições específicas eventualmente vinculadas à origem ou à destinação dos recursos.

Art. 3.º Os procedimentos estabelecidos neste Manual deverão observar as competências atribuídas pela legislação e regulamentação aplicáveis à Unidade Gestora e ao Comitê Gestor do FMMU, não podendo suas disposições ser interpretadas como criação, transferência, restrição ou ampliação de competências não previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Em caso de conflito entre disposição deste Manual e norma hierarquicamente superior, prevalecerá esta última, devendo a Unidade Gestora promover as providências necessárias à correspondente atualização do Manual.

Art. 4.º A gestão e a aplicação dos recursos do FMMU observarão, além das disposições deste Manual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, responsabilidade fiscal, segregação de funções, rastreabilidade dos atos administrativos e controle dos recursos públicos, bem como a vinculação dos recursos às finalidades legalmente estabelecidas para o Fundo.

Art. 5.º A inobservância dos procedimentos estabelecidos neste Manual deverá ser registrada e submetida à apreciação da autoridade competente, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e legais cabíveis e da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. Identificada irregularidade, inconsistência ou risco que possa comprometer a legalidade, a regularidade ou a adequada aplicação dos recursos do FMMU, deverão ser adotadas as providências necessárias à sua apuração, correção ou regularização, inclusive, quando cabível, a suspensão do procedimento até o saneamento da ocorrência.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS E DA INTERPRETAÇÃO

Art. 6.º O Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU e os procedimentos disciplinados neste Manual fundamentam-se, de forma integrada e sistemática, especialmente nos seguintes diplomas legais e regulamentares:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

III – Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

V – Lei Federal n.º 12.587, de 3 de janeiro de 2012 – Política Nacional de Mobilidade Urbana;

VI – Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando aplicável;

VII – Lei Municipal n.º 5.272, de 5 de março de 2026, que institui o Fundo Municipal de Mobilidade Urbana – FMMU;

VIII – Lei Municipal n.º 5.308, de 8 de abril de 2026, que altera dispositivos da Lei Municipal n.º 5.272/2026;

IX – Decreto Municipal n.º 9.993, de 28 de abril de 2026, que regulamenta o FMMU e seu Comitê Gestor;

X – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA vigentes;

XI – demais normas municipais relacionadas à política de mobilidade urbana, trânsito, transporte público e à administração orçamentária, financeira e contábil do Município;

XII – normas, instruções e orientações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, especialmente pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando aplicáveis;

XIII – demais normas federais, estaduais e municipais que incidam sobre a origem, vinculação, arrecadação, aplicação, execução, controle ou prestação de contas dos recursos do FMMU.

Parágrafo único. A indicação dos diplomas previstos neste artigo não possui caráter exaustivo, devendo ser observadas as alterações legislativas e regulamentares

supervenientes, bem como as normas específicas aplicáveis à natureza de cada receita, despesa, contratação ou instrumento utilizado.

Art. 7.º As disposições deste Manual deverão ser interpretadas em conformidade com a legislação de regência do FMMU e segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal, segregação de funções, rastreabilidade e controle, preservando-se, em qualquer hipótese, as competências legalmente atribuídas à Unidade Gestora, ao Comitê Gestor e aos demais agentes responsáveis pela execução, movimentação, contabilização e controle dos recursos.

§ 1.º A aplicação deste Manual deverá preservar as finalidades legalmente estabelecidas para o Fundo, sendo vedada interpretação que resulte na utilização de seus recursos para finalidade estranha às políticas públicas de mobilidade urbana ou às hipóteses de aplicação admitidas pela legislação, bem como em desacordo com eventual vinculação específica da respectiva fonte de recursos.

§ 2.º Nenhuma disposição deste Manual poderá ser interpretada como autorização autônoma para realização de despesa, transferência, repasse, financiamento ou qualquer outra forma de aplicação dos recursos do FMMU sem o cumprimento das exigências legais, orçamentárias, financeiras e procedimentais pertinentes, inclusive quanto à existência de dotação orçamentária, disponibilidade financeira, regular instrução processual, deliberação do Comitê Gestor, quando exigível, e observância dos procedimentos de contratação aplicáveis.

§ 3.º Em caso de dúvida quanto ao enquadramento de determinada despesa nas finalidades do FMMU, a matéria deverá ser submetida previamente à análise do Comitê Gestor, sem prejuízo da manifestação dos órgãos técnicos, jurídicos, contábeis ou de controle competentes, quando necessária.

§ 4.º As dúvidas relativas à legalidade, à vinculação da fonte de recursos, à competência para prática do ato ou à adequação do instrumento jurídico a ser utilizado deverão ser submetidas à unidade técnica competente e, quando envolverem questão jurídica relevante ou controvertida, ao órgão jurídico municipal.

§ 5.º A interpretação e a aplicação deste Manual deverão privilegiar a adequada instrução dos processos, a segregação de funções, a transparência, a rastreabilidade das decisões e a demonstração objetiva da finalidade pública e dos resultados pretendidos com a utilização dos recursos do FMMU.

CAPÍTULO III
DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO FMMU

Art. 8.º A governança do FMMU será exercida de forma integrada, observadas as competências legalmente atribuídas aos seguintes agentes e instâncias:

I – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana – SMSTMU, na qualidade de Unidade Gestora;

II – Comitê Gestor do FMMU, na qualidade de órgão colegiado de caráter técnico, financeiro e deliberativo;

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no exercício de suas atribuições orçamentárias e contábeis;

IV – Tesouraria Municipal, responsável pela movimentação financeira dos recursos;

V – órgãos de controle interno e externo;

VI – Conselho Municipal de Mobilidade Urbana, quando instituído e regulamentado por legislação específica.

Parágrafo único. A atuação integrada dos agentes e instâncias previstos neste artigo observará a segregação de funções, a definição clara de responsabilidades, a rastreabilidade das decisões e a preservação das competências legalmente atribuídas a cada unidade ou agente.

Art. 9.º Compete à SMSTMU, na qualidade de Unidade Gestora:

I – exercer a gestão administrativa e operacional do Fundo, observadas as deliberações do Comitê Gestor;

II – promover a instrução dos processos administrativos;

III – elaborar propostas de ações, programas, projetos e investimentos;

IV – subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos;

V – promover, após deliberação do Comitê Gestor, os procedimentos necessários à execução das despesas;

VI – acompanhar a execução física das ações financiadas;

VII – manter organizados os processos, documentos, deliberações e relatórios;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor, exercendo sua Secretaria Executiva;

IX – fornecer informações necessárias ao acompanhamento, controle, transparência e prestação de contas;

X – exercer as demais atribuições necessárias ao regular funcionamento do Fundo;

XI – verificar, previamente ao prosseguimento da despesa, sua compatibilidade com as finalidades legais do FMMU, com o Plano de Aplicação dos Recursos e com as deliberações do Comitê Gestor;

XII – identificar, nos processos administrativos, a fonte de recursos e eventual vinculação legal, contratual, convenial ou decorrente de outro instrumento específico;

XIII – assegurar que os processos relacionados à aplicação dos recursos contenham documentação suficiente para demonstrar a necessidade, finalidade, enquadramento, autorização, execução e resultados da despesa;

XIV – acompanhar a execução física e financeira das ações financiadas pelo Fundo, adotando ou propondo medidas corretivas quando identificadas inconsistências, atrasos ou riscos à regular aplicação dos recursos;

XV – organizar e consolidar as informações necessárias à elaboração dos relatórios de gestão e das prestações de contas do FMMU, para posterior apreciação do Comitê Gestor.

Art. 10. Compete ao Comitê Gestor:

I – administrar o Fundo, observadas suas finalidades legais;

II – aprovar o Plano de Aplicação dos Recursos;

III – estabelecer diretrizes e prioridades;

IV – deliberar sobre a alocação, aplicação e liberação dos recursos;

V – autorizar a realização de despesas;

VI – planejar, coordenar e acompanhar as ações financiadas;

VII – acompanhar e fiscalizar a arrecadação;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

IX – deliberar sobre operações de financiamento e repasses;

X – promover ou propor estudos e pesquisas;

XI – apreciar e aprovar relatórios de gestão e prestações de contas;

XII – propor medidas de aperfeiçoamento da gestão do Fundo;

XIII – exercer as demais atribuições previstas na legislação.

§ 1.º A autorização prevista no inciso V corresponde à deliberação do Comitê Gestor quanto à aplicação dos recursos do FMMU e não se confunde com os atos próprios de ordenação da despesa, nem substitui os procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, licitatórios ou contratuais exigíveis.

§ 2.º As deliberações do Comitê Gestor deverão observar as finalidades legais do Fundo, a compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos, a disponibilidade orçamentária e financeira, a eventual vinculação da fonte de recursos e as manifestações técnicas existentes.

§ 3.º O Comitê Gestor poderá determinar complementações, diligências, adequações ou manifestações técnicas, jurídicas, contábeis, financeiras ou de controle sempre que necessárias à adequada instrução da matéria submetida à sua apreciação.

Art. 11. A atuação da Unidade Gestora e do Comitê Gestor deverá observar a segregação entre as funções de proposição, deliberação, execução, movimentação financeira, contabilização e controle, de modo a reduzir riscos de erro, fraude, conflito de interesses e concentração indevida de atribuições.

§ 1.º Sempre que possível, as funções de deliberação ou autorização, execução, fiscalização, liquidação, pagamento, contabilização e controle deverão ser desempenhadas por agentes ou unidades distintas.

§ 2.º Quando a estrutura administrativa não permitir a segregação integral das funções, deverão ser adotados controles compensatórios adequados, com registro da justificativa e das medidas adotadas no respectivo processo.

§ 3.º A atuação integrada entre os agentes não afasta nem transfere suas competências e responsabilidades individuais.

Art. 12. As decisões relativas à aplicação dos recursos que dependam de manifestação do Comitê Gestor deverão ser formalizadas e registradas em ata ou outro instrumento próprio, com identificação mínima da matéria apreciada, do objeto, da finalidade, do valor ou limite autorizado, quando aplicável, da fonte de recursos, quando conhecida, das condições estabelecidas e do resultado da deliberação.

Parágrafo único. As deliberações que fundamentem a aplicação, liberação ou execução de recursos deverão integrar o respectivo processo administrativo e permanecer disponíveis para fins de acompanhamento, controle, transparência e prestação de contas.

Art. 13. O controle social será exercido pelo Conselho Municipal de Mobilidade Urbana após sua criação e regulamentação por legislação específica.

Parágrafo único. A inexistência ou pendência de regulamentação do Conselho não impede o regular funcionamento do FMMU e de seu Comitê Gestor, sem prejuízo da observância dos deveres de publicidade, transparência e controle previstos na legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DO COMITÊ GESTOR

Art. 14. O Comitê Gestor do FMMU é órgão colegiado de caráter técnico, financeiro e deliberativo, responsável pelo exercício das competências previstas na Lei Municipal n.º 5.272/2026, com suas alterações, no Decreto Municipal n.º 9.993/2026 e neste Manual.

Art. 15. O Comitê Gestor será composto pelos membros definidos na legislação e regulamentação do FMMU, sendo presidido pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana.

§ 1.º A Secretaria Executiva será exercida pela SMSTMU.

§ 2.º Compete à Secretaria Executiva organizar as reuniões, preparar os documentos, elaborar as atas e manter os registros das deliberações, bem como promover a instrução administrativa necessária ao funcionamento do colegiado e assegurar a guarda e a rastreabilidade dos documentos produzidos.

§ 3.º A Secretaria Executiva deverá encaminhar previamente aos membros, sempre que possível, a pauta da reunião e os documentos necessários à análise das matérias submetidas à deliberação.

Art. 16. O Comitê Gestor reunir-se-á:

I – ordinariamente, a cada 3 (três) meses;

II – extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, ou quando houver matéria urgente ou relevante que demande deliberação antes da reunião ordinária subsequente.

§ 1.º As convocações deverão indicar, sempre que possível, a pauta, a data, o horário, o local ou meio de realização da reunião e os documentos necessários à apreciação das matérias.

§ 2.º As reuniões poderão ser realizadas presencialmente ou por meio eletrônico, desde que asseguradas a identificação dos participantes, a regularidade das deliberações e o respectivo registro em ata.

Art. 17. O quórum mínimo para instalação das reuniões e deliberação será de 3 (três) membros.

§ 1.º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

§ 2.º Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 3.º O membro que possuir interesse direto ou indireto na matéria submetida à apreciação deverá declarar-se impedido de participar da respectiva discussão e votação, devendo o impedimento constar expressamente da ata.

§ 4.º A ausência de membro deverá ser registrada em ata, sem prejuízo da validade da reunião quando observado o quórum mínimo previsto no caput.

Art. 18. As matérias submetidas ao Comitê deverão,

sempre que aplicável, conter informações quanto:

I – ao objeto e à finalidade;

II – ao enquadramento nas finalidades do FMMU;

III – ao valor estimado;

IV – à disponibilidade orçamentária e financeira, quando aferida;

V – aos resultados esperados;

VI – às manifestações técnicas existentes;

VII – à compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos;

VIII – à fonte de recursos, quando identificada, e à existência de eventual vinculação legal, contratual, convenial ou decorrente de outro instrumento;

IX – à unidade ou agente responsável pela execução e acompanhamento da ação;

X – aos riscos relevantes, condicionantes ou providências prévias necessárias à regular execução da proposta, quando identificados.

Parágrafo único. O Comitê poderá solicitar informações complementares, determinar diligências, requerer manifestações técnicas, jurídicas, contábeis, financeiras ou de controle e suspender a deliberação até que a matéria esteja suficientemente instruída.

Art. 19. As deliberações serão registradas em ata, contendo, no mínimo:

I – data e local ou meio de realização da reunião;

II – membros presentes;

III – matérias apreciadas;

IV – síntese das discussões, quando pertinente;

V – decisões adotadas;

VI – resultado das votações;

VII – eventuais abstenções ou manifestações relevantes;

VIII – impedimentos declarados, quando houver;

IX – diligências, condicionantes, ressalvas ou determinações estabelecidas pelo Comitê;

X – identificação dos responsáveis e dos prazos para cumprimento das providências deliberadas, quando aplicável.

§ 1.º Nas deliberações relacionadas à utilização de recursos deverá ser identificado o objeto e, quando aplicável, o valor ou limite autorizado, a fonte de recursos, a finalidade da aplicação e eventuais condições impostas pelo Comitê.

§ 2.º As atas deverão ser aprovadas pelos membros participantes e assinadas ou validadas por meio de sistema eletrônico oficial que assegure autenticidade, integridade e rastreabilidade.

§ 3.º As deliberações do Comitê produzirão efeitos administrativos após sua regular formalização, sem prejuízo do cumprimento dos demais atos e procedimentos necessários à execução da despesa.

Art. 20. As deliberações que fundamentem aplicação, liberação ou execução de recursos deverão integrar os respectivos processos administrativos, acompanhadas dos documentos que subsidiaram a decisão e das manifestações técnicas pertinentes.

Parágrafo único. A Unidade Gestora deverá assegurar que as condições, ressalvas ou determinações estabelecidas pelo Comitê sejam cumpridas antes do prosseguimento da execução, quando constituírem condição para a utilização dos recursos.

Art. 21. Poderão participar das reuniões, quando convidados e sem direito a voto, servidores, representantes de órgãos municipais, profissionais técnicos ou outros agentes cuja participação seja necessária ao esclarecimento das matérias.

§ 1.º Os participantes convidados deverão atuar exclusivamente no âmbito da matéria para a qual tenham sido chamados, sem participação nas deliberações do colegiado.

§ 2.º Sempre que a complexidade, o risco ou a natureza da matéria justificar, o Comitê poderá solicitar previamente manifestação técnica das unidades municipais competentes antes de deliberar.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Art. 22. A gestão e a operacionalização do FMMU observarão a distribuição de competências entre:

I – Unidade Gestora;

II – Ordenador de Despesas;

III – Comitê Gestor;

IV – Tesoureiro Municipal;

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças ou servidor responsável pela escrituração contábil;

VI – servidores responsáveis pela instrução, acompanhamento e fiscalização dos processos;

VII – demais unidades administrativas que, em razão de suas competências institucionais, participem da execução orçamentária, financeira, contratual, contábil, patrimonial ou de controle das ações custeadas pelo FMMU.

Parágrafo único. A distribuição de competências prevista neste Capítulo deverá observar a segregação de funções, a responsabilidade individual dos agentes, a rastreabilidade dos atos e a vedação à concentração indevida de atribuições incompatíveis.

Art. 23. A ordenação das despesas será exercida pela autoridade competente no âmbito da SMSTMU, observadas as deliberações do Comitê Gestor e as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. Compete ao Ordenador de Despesas:

I – autorizar o prosseguimento dos procedimentos necessários;

II – verificar a compatibilidade da despesa com as finalidades do Fundo e com o Plano de Aplicação dos Recursos;

III – verificar a existência de dotação orçamentária adequada e suficiente;

IV – assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos;

V – determinar medidas para correção de inconsistências identificadas;

VI – verificar a existência de deliberação do Comitê Gestor, quando exigida, e o cumprimento das condições ou ressalvas nela estabelecidas;

VII – verificar a adequação da despesa à fonte de recursos e a eventual vinculação legal, contratual, convenial ou decorrente de outro instrumento;

VIII – assegurar que a realização da despesa observe os procedimentos orçamentários, financeiros, licitatórios e contratuais aplicáveis;

IX – determinar a suspensão do prosseguimento do procedimento quando identificada irregularidade, ausência de requisito essencial ou risco que possa comprometer a legalidade ou a regular aplicação dos recursos;

X – adotar ou determinar as providências necessárias ao saneamento das inconsistências identificadas antes da prática dos atos subsequentes.

Art. 24. Compete ao Tesoureiro Municipal:

I – realizar a movimentação da conta específica;

II – efetuar pagamentos regularmente processados;

III – observar a disponibilidade financeira;

IV – manter os registros financeiros pertinentes;

V – verificar, previamente ao pagamento, a regular liquidação da despesa e a existência dos documentos indispensáveis à movimentação financeira;

VI – assegurar que os pagamentos guardem correspondência com o processo administrativo, o empenho, a liquidação e a fonte de recursos correspondente;

VII – promover, em articulação com as unidades competentes, a conciliação periódica da conta bancária específica do FMMU;

VIII – comunicar à Unidade Gestora e à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças eventuais inconsistências identificadas na movimentação financeira ou na disponibilidade dos recursos.

Parágrafo único. A atuação do Tesoureiro Municipal limita-se às atribuições próprias da movimentação financeira, não substituindo as competências do Ordenador de Despesas, da Unidade Gestora ou do Comitê Gestor.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças ou ao servidor designado:

I – realizar a escrituração contábil;

II – promover a classificação contábil e orçamentária;

III – manter registros para controle prévio, concomitante e subsequente;

IV – elaborar ou disponibilizar demonstrativos;

V – assegurar sua integração à contabilidade geral do Município;

VI – manter registros que permitam identificar a origem, a natureza, a vinculação, a aplicação e o saldo dos recursos do FMMU;

VII – fornecer à Unidade Gestora e ao Comitê Gestor as informações orçamentárias e contábeis necessárias ao acompanhamento e à prestação de contas do Fundo;

VIII – comunicar às unidades competentes eventuais inconsistências contábeis ou orçamentárias identificadas, para adoção das providências de regularização.

Art. 26. Os servidores responsáveis pela instrução administrativa deverão:

I – promover a adequada formalização dos processos;

II – juntar os documentos necessários;

III – verificar o cumprimento das deliberações;

IV – encaminhar os processos às unidades competentes;

V – manter documentos que permitam identificar a origem, a finalidade e a aplicação dos recursos;

VI – verificar a presença dos documentos e manifestações exigíveis em cada etapa do procedimento;

VII – registrar as providências adotadas e manter a adequada sequência dos atos processuais;

VIII – identificar pendências, inconsistências ou necessidade de complementação documental e promover o encaminhamento para seu saneamento;

IX – assegurar que os documentos relativos à aplicação dos recursos permitam a rastreabilidade entre a demanda, a deliberação do Comitê Gestor, a execução da despesa e os resultados alcançados.

Art. 27. A fiscalização dos objetos custeados pelo FMMU será exercida pelos agentes formalmente designados nos respectivos processos, observadas as atribuições estabelecidas na legislação, nos instrumentos contratuais e nos atos de designação.

§ 1.º Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas à Unidade Gestora e, conforme a natureza e gravidade da ocorrência, ao Ordenador de Despesas e às demais unidades competentes para adoção das providências cabíveis.

§ 2.º Os agentes responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização deverão registrar nos autos as ocorrências relevantes verificadas durante a execução, bem como as providências adotadas para correção de falhas ou cumprimento das obrigações.

§ 3.º Quando o objeto decorrer de contratação administrativa, a fiscalização observará também as disposições da legislação de licitações e contratos e dos regulamentos municipais aplicáveis.

Art. 28. A atuação dos agentes deverá preservar, sempre que possível e de acordo com a estrutura administrativa existente, a segregação entre as funções de proposição, deliberação, autorização, execução, fiscalização, recebimento, liquidação, pagamento, contabilização e controle.

§ 1.º Sempre que possível, as funções de autorização da despesa, fiscalização, liquidação, pagamento e controle deverão ser exercidas por agentes distintos.

§ 2.º Quando não for possível assegurar integralmente a segregação de funções, a situação deverá ser justificada no processo e acompanhada da adoção de controles compensatórios adequados à mitigação dos riscos identificados.

§ 3.º A segregação de funções deverá ser observada de forma proporcional à natureza, ao valor, à complexidade e aos riscos da operação.

Art. 29. As atribuições deste Capítulo não afastam nem substituem responsabilidades estabelecidas em outras normas aplicáveis, atos de delegação, instrumentos contratuais ou atos específicos de designação.

Parágrafo único. Cada agente responderá pelos atos praticados no âmbito de suas atribuições, observados os limites de sua competência e a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DO PLANEJAMENTO E DO PLANO DE APLICAÇÕES DOS RECURSOS

Art. 30. A aplicação dos recursos será orientada por planejamento prévio, compatível com as finalidades do Fundo e com os instrumentos de planejamento e orçamento municipal, devendo observar, ainda, a disponibilidade orçamentária e financeira, a eventual vinculação das fontes de recursos e as prioridades definidas pelo Comitê Gestor.

Art. 31. O Plano de Aplicação dos Recursos constitui

instrumento destinado a estabelecer ações, programas, projetos, investimentos e demais despesas passíveis de financiamento pelo FMMU, servindo como referência para a priorização, programação, execução, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos do Fundo.

§ 1.º O Plano considerará os recursos disponíveis ou passíveis de captação, as necessidades da Unidade Gestora e as prioridades da mobilidade urbana, bem como sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento municipal e com as finalidades legalmente atribuídas ao FMMU.

§ 2.º A inclusão no Plano não substitui os procedimentos necessários à efetiva execução da despesa, nem constitui, por si só, autorização para contratação, empenho, liquidação ou pagamento.

§ 3.º O Plano deverá ser elaborado de forma a permitir a identificação das prioridades, dos resultados pretendidos e, sempre que possível, dos responsáveis pelo acompanhamento das ações previstas.

Art. 32. A proposta do Plano será elaborada pela SMSTMU e submetida ao Comitê Gestor para análise e aprovação, mediante deliberação formal.

Parágrafo único. A elaboração da proposta poderá ser subsidiada por informações técnicas, orçamentárias, financeiras, operacionais e de planejamento fornecidas pelas unidades municipais competentes.

Art. 33. O Plano deverá conter, sempre que possível:

I – identificação dos recursos disponíveis, quando existentes, bem como das fontes de recursos previstas ou passíveis de captação;

II – identificação das ações, programas, projetos ou investimentos;

III – descrição resumida do objeto ou finalidade;

IV – valor estimado;

V – previsão de execução, quando possível;

VI – resultados ou benefícios esperados;

VII – indicação da unidade responsável pela execução ou acompanhamento da ação;

VIII – identificação da fonte de recursos prevista, quando conhecida, e de eventual vinculação específica;

IX – indicação de prioridade da ação, quando aplicável;

X – indicadores, metas ou outros parâmetros que permitam acompanhar a execução e avaliar os resultados, sempre que compatíveis com a natureza da ação.

Parágrafo único. O nível de detalhamento deverá ser suficiente para a compreensão da finalidade e da estimativa financeira, sem antecipar elementos próprios dos processos posteriores de contratação, devendo permitir a adequada avaliação da pertinência, viabilidade e prioridade da aplicação pretendida.

Art. 34. A inexistência de recursos financeiros disponíveis ou de previsão concreta de ingresso de receitas no FMMU não impedirá a elaboração e aprovação do Plano de Aplicação dos Recursos, desde que as ações nele previstas sejam identificadas como condicionadas à futura disponibilidade de recursos.

§ 1.º O Plano poderá estabelecer carteira de ações, programas, projetos e investimentos prioritários, acompanhados, sempre que possível, dos respectivos valores estimados, cuja execução ficará condicionada ao efetivo ingresso de recursos e ao atendimento das exigências aplicáveis.

§ 2.º A aprovação de ação no Plano não constitui reserva de recursos, autorização de contratação, empenho ou realização de despesa.

§ 3.º Ocorrendo ingresso de recursos, caberá à Unidade Gestora avaliar as ações previstas e submetê-las ao Comitê Gestor para deliberação quanto à efetiva alocação dos recursos.

§ 4.º A priorização das ações deverá considerar, sempre que possível, critérios objetivos relacionados ao interesse público, à urgência, ao impacto na mobilidade urbana, à população beneficiada, à viabilidade técnica e financeira e à aderência aos instrumentos municipais de planejamento.

§ 5.º A existência de ação prevista na carteira de prioridades não gera direito à sua execução nem preferência automática na utilização dos recursos, cabendo ao Comitê Gestor deliberar sobre sua efetiva alocação conforme o cenário orçamentário, financeiro e operacional existente.

Art. 35. Na elaboração do Plano serão consideradas as possibilidades de utilização previstas na legislação do FMMU, vedada a inclusão de ação ou despesa incompatível com suas finalidades legais ou com a vinculação específica da fonte de recursos.

Parágrafo único. As ações previstas deverão possuir relação direta, objetiva e demonstrável com as políticas públicas de mobilidade urbana financiáveis pelo Fundo.

Art. 36. O Plano será aprovado pelo Comitê Gestor mediante deliberação formal, devidamente registrada em ata ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. A deliberação de aprovação deverá identificar o período de referência do Plano e, quando aplicável, as ressalvas, condicionantes ou prioridades definidas pelo Comitê Gestor.

Art. 37. O Plano poderá ser alterado quando houver necessidade de inclusão, exclusão, adequação ou remanejamento das ações, bem como em razão de alteração na disponibilidade ou vinculação dos recursos, superveniência de novas prioridades ou necessidade de adequação ao planejamento municipal.

§ 1.º As alterações deverão ser justificadas pela Unidade Gestora e submetidas ao Comitê Gestor.

§ 2.º Deverão ser respeitadas a disponibilidade de recursos, as finalidades legais e as normas orçamentárias, bem como eventual vinculação específica da fonte de financiamento.

§ 3.º Toda alteração deverá ser formalmente registrada e incorporada à versão vigente do Plano, de modo a preservar o histórico, a rastreabilidade e a transparência das modificações realizadas.

Art. 38. A execução de despesa deverá guardar compatibilidade com o Plano aprovado.

§ 1.º A aplicação não contemplada deverá ser precedida de alteração do Plano, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e admitida pela legislação, hipótese em que deverá ser submetida previamente à deliberação do Comitê Gestor.

§ 2.º A compatibilidade com o Plano não dispensa autorização específica do Comitê Gestor quando exigida, nem os demais atos administrativos, orçamentários,

financeiros, licitatórios ou contratuais necessários à execução da despesa.

§ 3.º A execução deverá observar os limites, condições e fontes de recursos definidos na deliberação do Comitê Gestor, quando houver.

Art. 39. A execução do Plano será acompanhada pela Unidade Gestora e pelo Comitê Gestor, com base em informações físicas, orçamentárias e financeiras que permitam aferir o estágio de execução das ações, a utilização dos recursos e os resultados alcançados.

§ 1.º A Unidade Gestora deverá manter registro atualizado da situação das ações previstas no Plano, indicando, sempre que possível, aquelas não iniciadas, em execução, concluídas, suspensas ou canceladas.

§ 2.º O acompanhamento deverá subsidiar a revisão de prioridades, a adoção de medidas corretivas e a elaboração dos relatórios de gestão e das prestações de contas do FMMU.

§ 3.º As alterações relevantes na execução, inclusive atrasos, impossibilidade de realização, mudança substancial de objeto ou necessidade de complementação de recursos, deverão ser comunicadas ao Comitê Gestor para avaliação e deliberação, quando necessário.

CAPÍTULO VII
DAS RECEITAS E DO INGRESSO DE RECURSOS

Art. 40. Constituem receitas do FMMU, observadas as hipóteses, limites, vinculações e condições estabelecidas na legislação aplicável:

I – dotações orçamentárias próprias;

II – transferências, auxílios, convênios, contratos, acordos ou repasses;

III – financiamentos nacionais ou internacionais;

IV – exploração econômica de bens, serviços ou espaços vinculados à mobilidade;

V – publicidade, patrocínios, concessões, permissões ou exploração de mídia;

VI – estacionamento rotativo pago;

VII – percentual da arrecadação de multas de trânsito, respeitada a destinação legal;

VIII – contribuições específicas destinadas à mobilidade;

IX – valores arrecadados de grandes geradores de tráfego;

X – receitas vinculadas à atividade turística;

XI – doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais;

XII – rendimentos financeiros.

Parágrafo único. As receitas previstas neste artigo deverão guardar compatibilidade com as finalidades legais do FMMU, não podendo seu ingresso ou utilização afastar eventual vinculação específica decorrente de lei, contrato, convênio, acordo, termo ou outro instrumento jurídico.

Art. 41. Os recursos deverão ser identificados e contabilizados de forma a permitir o acompanhamento de sua origem, ingresso, movimentação e aplicação, bem como a identificação da fonte, da natureza, da eventual vinculação e do saldo disponível.

Parágrafo único. Os registros administrativos, financeiros e contábeis deverão possibilitar a rastreabilidade dos recursos desde seu ingresso até sua efetiva aplicação e prestação de contas.

Art. 42. Os recursos serão depositados e mantidos em conta bancária específica do FMMU, observadas as normas de administração financeira e contábil aplicáveis.

§ 1.º A movimentação será realizada pelo Tesoureiro Municipal, nos limites de suas atribuições e após o regular processamento da despesa.

§ 2.º Os registros deverão permitir conciliação entre ingressos, pagamentos e saldo.

§ 3.º A conta bancária deverá ser objeto de conciliação periódica, de forma a assegurar correspondência entre os registros bancários, financeiros, contábeis e administrativos.

§ 4.º Sempre que houver recursos sujeitos a vinculações distintas, deverão ser adotados registros individualizados ou controles equivalentes que permitam identificar sua origem, destinação e saldo.

Art. 43. O ingresso de recursos deverá ser comunicado ou disponibilizado à Unidade Gestora, com indicação, sempre que possível, de sua origem, natureza, valor, data de ingresso e eventual vinculação específica.

Parágrafo único. A Unidade Gestora manterá acompanhamento dos recursos disponíveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e a Tesouraria Municipal, de forma a subsidiar o planejamento, a execução e o controle das ações do Fundo.

Art. 44. Recursos vinculados a finalidade específica deverão respeitar integralmente as condições de sua origem, inclusive quanto à destinação, prazo, forma de aplicação, prestação de contas e demais exigências eventualmente estabelecidas.

Parágrafo único. A existência de ação no Plano não autoriza utilização de receita vinculada em finalidade diversa, ainda que a despesa esteja compreendida entre as finalidades gerais do FMMU.

Art. 45. Recursos não previstos no Plano de Aplicação dos Recursos ou cujo ingresso ocorra de forma superveniente deverão ser considerados para avaliação das ações constantes da carteira de prioridades.

§ 1.º A Unidade Gestora poderá propor sua utilização em ações já previstas, desde que compatíveis com a origem e a eventual vinculação da receita.

§ 2.º Aplicação não contemplada dependerá de prévia alteração do Plano e de deliberação do Comitê Gestor, quando exigida.

§ 3.º Deverá ser observada eventual vinculação da receita.

§ 4.º Quando o recurso recebido possuir destinação específica incompatível com as ações constantes do Plano, deverá ser promovida a correspondente adequação do planejamento antes de sua utilização.

Art. 46. A existência de saldo financeiro não constitui, isoladamente, autorização para realização de despesa, devendo ser observadas, cumulativamente, a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos, a finalidade legal do Fundo, a eventual vinculação da receita, a deliberação do Comitê Gestor, quando exigível, e os demais procedimentos aplicáveis.

Art. 47. Os recursos oriundos da arrecadação de multas de trânsito deverão observar, além das disposições deste Manual, a legislação específica quanto à sua

destinação e aplicação, devendo ser mantidos controles que permitam identificar sua origem, movimentação e correspondente utilização.

Parágrafo único. A utilização desses recursos deverá ser vinculada exclusivamente às hipóteses admitidas pela legislação específica, sendo vedada sua destinação para finalidade incompatível com a origem da receita.

Art. 48. Os rendimentos financeiros decorrentes da aplicação dos recursos do FMMU integrarão o próprio Fundo e observarão, quando houver, a mesma vinculação atribuída ao recurso principal que lhes deu origem.

Parágrafo único. Os rendimentos deverão ser identificados nos registros contábeis e financeiros de modo a preservar sua rastreabilidade e permitir sua correta destinação.

Art. 49. O recebimento de recursos por meio de convênios, contratos, acordos, transferências, financiamentos ou instrumentos congêneres deverá observar as condições específicas estabelecidas no respectivo instrumento, inclusive quanto à aplicação, movimentação, contrapartida, prazo de execução e prestação de contas.

§ 1.º A Unidade Gestora deverá identificar, no respectivo processo administrativo, as obrigações, condicionantes e prazos decorrentes do instrumento que originou o recurso.

§ 2.º A aplicação desses recursos deverá respeitar simultaneamente as finalidades do FMMU e as regras específicas estabelecidas no instrumento de transferência ou financiamento.

§ 3.º Eventual saldo remanescente, devolução, restituição ou utilização posterior de recursos observará as condições previstas no instrumento de origem e na legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII
DA ELEGIBILIDADE E DESTINAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 50. Os recursos do FMMU serão destinados exclusivamente às finalidades legalmente atribuídas ao Fundo, observadas as disposições da Lei Municipal n.º 5.272/2026, suas alterações, o Decreto Municipal n.º 9.993/2026, este Manual e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Toda despesa custeada com recursos do Fundo deverá possuir relação direta, objetiva e demonstrável com as políticas públicas de mobilidade urbana e com as finalidades legalmente estabelecidas para o FMMU.

Art. 51. Constituem despesas elegíveis:

I – programas de educação para o trânsito;

II – programas de melhoria do trânsito, circulação e transporte público;

III – desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

IV – custeio e investimento associados à circulação, transporte público e trânsito;

V – aquisição de material permanente, material de consumo e demais insumos;

VI – estudos, projetos, planos ou implantações específicas;

VII – infraestrutura urbana de suporte à circulação, transporte público e trânsito;

VIII – equipamentos e capacitação tecnológica;

IX – custeio, subsídio e financiamento do transporte público coletivo urbano, nos limites e condições previstos na legislação do FMMU;

X – modernização, melhoria, segurança, conforto e acessibilidade do sistema de transporte coletivo;

XI – ações, projetos e investimentos destinados à promoção da mobilidade sustentável, ativa, integrada e acessível;

XII – fiscalização, monitoramento, avaliação e gerenciamento do sistema municipal de mobilidade urbana.

Parágrafo único. As despesas deverão possuir relação direta e demonstrável com as finalidades do FMMU, devendo o respectivo processo administrativo explicitar o fundamento legal e a finalidade pública da aplicação pretendida.

Art. 52. A proposta de despesa deverá demonstrar:

I – objeto;

II – finalidade pública;

III – enquadramento nas hipóteses do art. 51;

IV – relação com a mobilidade urbana;

V – compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos;

VI – valor estimado, quando disponível;

VII – fonte de recursos prevista, quando identificada;

VIII – eventual vinculação específica da receita;

IX – resultados ou benefícios esperados;

X – unidade responsável pela execução e pelo acompanhamento;

XI – justificativa técnica suficiente para demonstrar a necessidade, a adequação e o interesse público da aplicação dos recursos.

§ 1.º O nível de detalhamento da proposta deverá ser proporcional à natureza, ao valor, à complexidade e aos riscos da despesa.

§ 2.º A demonstração da elegibilidade da despesa não substitui as demais análises e procedimentos necessários à sua execução.

Art. 53. Poderão ser custeadas despesas correntes ou de capital, desde que legalmente enquadradas nas finalidades do FMMU e compatíveis com a natureza e a vinculação da respectiva fonte de recursos.

Parágrafo único. O enquadramento não dispensa a existência de dotação orçamentária adequada e suficiente, a disponibilidade financeira, a deliberação do Comitê Gestor, quando exigível, nem o cumprimento dos demais procedimentos necessários.

Art. 54. É vedada a utilização dos recursos:

I – em finalidade estranha à mobilidade urbana;

II – sem prévia dotação orçamentária, quando exigível;

III – sem regular instrução e autorização;

IV – em desacordo com a vinculação da fonte;

V – quando não seja possível identificar sua finalidade ou objeto;

VI – em desacordo com o Plano de Aplicação dos Recursos, ressalvada sua prévia e regular alteração;

VII – para finalidade incompatível com as condições estabelecidas no instrumento que tenha originado o recurso;

VIII – sem a observância da deliberação do Comitê Gestor, quando exigida pela legislação;

IX – quando a documentação constante do processo

não for suficiente para comprovar a regularidade, a finalidade e o enquadramento da despesa.

Parágrafo único. A identificação de qualquer das situações previstas neste artigo impedirá o prosseguimento da aplicação dos recursos até o respectivo saneamento, quando juridicamente possível.

Art. 55. A utilização de recursos do FMMU para financiamento, subsídio ou custeio do sistema municipal de transporte público coletivo será admitida quando compatível com as finalidades previstas na legislação do Fundo, observadas as normas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e financeira e a deliberação do Comitê Gestor.

§ 1.º A aplicação deverá ser identificada no Plano de Aplicação dos Recursos e nos respectivos processos administrativos.

§ 2.º Os recursos do FMMU poderão ser destinados ao custeio de contratos de prestação dos serviços de transporte público coletivo vigentes, desde que a despesa esteja compreendida nas finalidades do Fundo, seja compatível com a destinação da respectiva fonte de recursos e observe o regime econômico-financeiro, as condições e os procedimentos aplicáveis ao contrato.

§ 3.º A aplicação de recursos para custeio, subsídio ou complementação financeira do transporte público coletivo deverá ser instruída com justificativa técnica e memória de cálculo que permitam identificar, conforme o caso, o período de referência, os serviços abrangidos, os critérios utilizados e o valor da aplicação.

§ 4.º Quando a aplicação estiver relacionada a contrato de concessão, permissão ou prestação de serviços, deverão ser observadas as disposições do respectivo instrumento, inclusive quanto ao equilíbrio econômico-financeiro, aos mecanismos de remuneração e aos critérios de medição e fiscalização.

§ 5.º A utilização de recursos do FMMU não poderá resultar em pagamento em duplicidade, sobreposição indevida de fontes de financiamento ou remuneração de obrigação já integralmente custeada por outro meio.

Art. 56. Havendo dúvida quanto à elegibilidade da despesa, a Unidade Gestora apresentará justificativa técnica fundamentada e submeterá a matéria ao Comitê Gestor.

Parágrafo único. Poderão ser solicitadas manifestações técnicas, contábeis, financeiras, jurídicas ou de controle, especialmente quando houver dúvida quanto à finalidade legal do Fundo, à vinculação da receita, ao instrumento jurídico aplicável ou à regularidade da despesa.

Art. 57. A aprovação da elegibilidade de determinada despesa pelo Comitê Gestor não substitui a verificação posterior dos requisitos necessários à sua execução, inclusive aqueles de natureza orçamentária, financeira, contábil, licitatória, contratual e de controle.

Art. 58. A Unidade Gestora deverá assegurar que a documentação constante do processo permita estabelecer vínculo entre a necessidade identificada, a finalidade do FMMU, a despesa realizada, a fonte de recursos utilizada e os resultados decorrentes de sua aplicação.

CAPÍTULO IX
DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 59. A utilização de recursos dependerá de procedimento administrativo regularmente instruído, que permita identificar a necessidade, a finalidade, o enquadramento, a fonte de recursos, quando conhecida, o valor estimado e a decisão quanto à aplicação dos recursos.

Parágrafo único. O procedimento deverá conter elementos suficientes para assegurar a legalidade, a rastreabilidade, a transparência e a adequada demonstração da finalidade pública da despesa.

Art. 60. A proposta será iniciada pela Unidade Gestora mediante documento de formalização da demanda ou instrumento equivalente, contendo, quando aplicável:

I – necessidade;

II – objeto;

III – justificativa;

IV – enquadramento nas finalidades legais do FMMU;

V – indicação no Plano de Aplicação dos Recursos;

VI – valor estimado;

VII – resultados esperados;

VIII – demais informações necessárias;

IX – indicação da fonte de recursos, quando identificada;

X – informação quanto à existência de eventual vinculação específica da receita;

XI – indicação da unidade responsável pela execução e pelo acompanhamento da ação;

XII – prazo ou período estimado para execução, quando aplicável;

XIII – documentos, estudos, levantamentos ou manifestações técnicas que fundamentem a demanda, quando necessários.

Parágrafo único. O detalhamento será proporcional à natureza , ao valor, à complexidade e aos riscos da aplicação.

Art. 61. Antes da submissão ao Comitê Gestor, a Unidade Gestora verificará:

I – o enquadramento da despesa nas finalidades legais do FMMU;

II – a compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos;

III – a existência ou perspectiva de recursos;

IV – eventual vinculação da fonte de recursos;

V – a necessidade de manifestação técnica;

VI – a existência de dotação orçamentária, quando já exigível nesta etapa;

VII – a adequação do valor estimado aos elementos disponíveis no processo;

VIII – a necessidade de manifestação jurídica, contábil, financeira ou de controle, conforme a natureza, a complexidade ou o risco da matéria;

IX – a suficiência da instrução para permitir decisão fundamentada pelo Comitê Gestor.

§ 1.º A inexistência de recurso financeiro disponível não impede a instrução preliminar da carteira de prioridades, desde que fique expressamente consignado que a execução permanecerá condicionada ao efetivo ingresso dos recursos e ao cumprimento das demais exigências legais.

§ 2.º Ação não contemplada no Plano de Aplicação dos

Recursos dependerá de prévia inclusão ou adequação do Plano.

§ 3.º Identificada pendência, inconsistência ou insuficiência documental, a Unidade Gestora deverá promover seu saneamento antes da submissão da matéria ao Comitê Gestor, sempre que a informação for necessária à decisão.

Art. 62. Concluída a análise preliminar, a proposta será submetida ao Comitê Gestor, acompanhada dos documentos e manifestações necessários à adequada apreciação da matéria.

Art. 63. O Comitê Gestor, no exercício de sua competência deliberativa, considerará especialmente:

I – o enquadramento da proposta nas finalidades do FMMU;

II – a compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos;

III – a disponibilidade dos recursos;

IV – eventual vinculação da fonte;

V – a prioridade e a relevância da ação;

VI – o valor estimado;

VII – os resultados ou benefícios esperados;

VIII – as manifestações técnicas existentes;

IX – os riscos, condicionantes e demais circunstâncias relevantes para a adequada aplicação dos recursos.

Parágrafo único. A deliberação deverá considerar, sempre que aplicável, a compatibilidade da proposta com o planejamento municipal e a capacidade de execução da ação.

Art. 64. O Comitê Gestor poderá:

I – aprovar;

II – aprovar parcialmente ou estabelecer limite financeiro;

III – solicitar complementação;

IV – determinar adequações;

V – não aprovar;

VI – aprovar com condições ou ressalvas, estabelecendo providências que deverão ser cumpridas antes ou durante a execução;

VII – suspender a apreciação da matéria até a realização de diligência ou apresentação de manifestação técnica necessária à decisão.

Parágrafo único. A decisão deverá ser fundamentada de forma compatível com a natureza e a complexidade da matéria apreciada.

Art. 65. A deliberação deverá ser formalmente registrada e juntada ao processo.

Parágrafo único. O registro identificará, no mínimo, o objeto, a finalidade, o enquadramento, o valor autorizado, a fonte de recursos, quando identificada, a data da deliberação e eventuais condições, limites, ressalvas ou determinações estabelecidas pelo Comitê Gestor.

Art. 66. A deliberação favorável do Comitê Gestor autoriza, no âmbito de sua competência, a alocação e a utilização dos recursos do FMMU para a finalidade aprovada, não se confundindo com a ordenação da despesa nem substituindo os demais atos e procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, licitatórios, contratuais ou de controle necessários à sua execução.

Parágrafo único. Caberá à Unidade Gestora promover o regular prosseguimento do processo, verificando previamente o cumprimento das condições e ressalvas eventualmente estabelecidas na deliberação.

Art. 67. Caso o valor necessário ultrapasse o limite autorizado, a complementação dependerá de nova deliberação do Comitê Gestor, devidamente justificada e instruída.

Parágrafo único. Quando o valor efetivamente contratado ou executado for inferior ao limite autorizado, o saldo não utilizado permanecerá disponível no FMMU, observada eventual vinculação específica da fonte de recursos.

Art. 68. Alteração substancial do objeto ou da finalidade deverá ser novamente submetida ao Comitê Gestor quando implicar mudança no enquadramento ou na destinação dos recursos.

§ 1.º Considera-se substancial, para fins deste artigo, a alteração que modifique de forma relevante a finalidade, o escopo, o público beneficiado, a fonte de recursos, o valor autorizado ou as condições que fundamentaram a deliberação original.

§ 2.º Alterações meramente operacionais que não modifiquem os elementos essenciais da deliberação poderão ser promovidas pela Unidade Gestora, desde que justificadas e registradas no processo.

Art. 69. Concluídos os procedimentos de instrução, deliberação e contratação, quando cabíveis, a despesa seguirá as etapas de empenho, execução do objeto, recebimento, liquidação e pagamento, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Nenhuma etapa posterior convalida irregularidade existente nas fases anteriores do procedimento.

Art. 70. Nenhum pagamento será realizado sem regular instrução do processo e sem a comprovação da correspondente liquidação da despesa.

Parágrafo único. O processo deverá permitir identificar, de forma clara e rastreável, a demanda originária, a deliberação do Comitê Gestor, a autorização para prosseguimento, o empenho, a execução do objeto, o recebimento, a liquidação e o pagamento.

CAPÍTULO X
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 71. A execução orçamentária e financeira do FMMU observará a legislação aplicável, as normas municipais, as deliberações do Comitê Gestor e as disposições deste Manual, bem como os princípios da legalidade, planejamento, transparência, economicidade, responsabilidade fiscal, segregação de funções e rastreabilidade dos atos.

Art. 72. Nenhuma despesa será realizada sem prévia dotação orçamentária adequada e suficiente.

Parágrafo único. O saldo financeiro existente na conta do FMMU não substitui a disponibilidade orçamentária nem dispensa o cumprimento das demais exigências legais e procedimentais aplicáveis à realização da despesa.

Art. 73. Após a aprovação pelo Comitê Gestor, quando exigível, a Unidade Gestora encaminhará a demanda aos setores competentes para adoção das providências necessárias à execução da despesa, observadas as

condições, limites e ressalvas constantes da respectiva deliberação.

Art. 74. A execução observará, conforme aplicável:

I – compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos;

II – deliberação do Comitê Gestor, quando exigível;

III – dotação orçamentária adequada e suficiente;

IV – instrução administrativa regular;

V – procedimento de contratação ou instrumento jurídico adequado;

VI – empenho;

VII – execução do objeto;

VIII – recebimento;

IX – liquidação;

X – pagamento;

XI – registro contábil;

XII – fiscalização e acompanhamento da execução do objeto;

XIII – observância da fonte de recursos e de eventual vinculação específica;

XIV – cumprimento das condições previstas em convênio, contrato, acordo, transferência, financiamento ou instrumento congênere, quando aplicável.

Parágrafo único. A ordem das etapas poderá ser ajustada à natureza da despesa ou do instrumento utilizado, desde que preservadas as exigências legais e os controles necessários à regular aplicação dos recursos.

Art. 75. O empenho deverá identificar sua vinculação ao FMMU e ao objeto da despesa, bem como a respectiva fonte de recursos, quando aplicável.

Parágrafo único. O empenho somente será emitido após a regular instrução da despesa e o atendimento das exigências orçamentárias necessárias à sua realização.

Art. 76. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos agentes formalmente responsáveis, que deverão registrar nos autos as ocorrências relevantes, o cumprimento das obrigações e eventuais medidas adotadas para correção de inconsistências.

Parágrafo único. O acompanhamento da execução deverá permitir verificar a correspondência entre o objeto autorizado, o efetivamente executado e os resultados esperados.

Art. 77. O recebimento do objeto será realizado pela unidade ou agente competente, observadas as disposições legais, contratuais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. O recebimento deverá ser formalizado por documento hábil que demonstre, conforme o caso, a entrega do bem, a execução do serviço ou o cumprimento da obrigação assumida.

Art. 78. A liquidação ocorrerá após a verificação do direito adquirido pelo credor e a comprovação do cumprimento da obrigação, com base nos documentos comprobatórios da execução do objeto e do respectivo recebimento.

Parágrafo único. A liquidação deverá permitir identificar, de forma objetiva, o objeto executado, o valor devido, o credor e os documentos que fundamentam o reconhecimento da obrigação.

Art. 79. O pagamento ocorrerá após regular liquidação da despesa e observância da disponibilidade financeira.

§ 1.º Será realizado com recursos da conta específica do FMMU, observada a fonte de recursos correspondente.

§ 2.º É vedado pagamento sem identificação no processo administrativo e sem documentação suficiente para demonstrar sua regularidade.

§ 3.º O pagamento deverá guardar correspondência com o empenho, a liquidação, o objeto executado e a deliberação do Comitê Gestor, quando exigível.

Art. 80. Recursos sujeitos a condições específicas deverão observar as regras de sua fonte, inclusive quanto à destinação, movimentação, prazo, forma de execução, prestação de contas e eventual restituição de saldos.

Parágrafo único. A existência de dotação orçamentária ou saldo financeiro não autoriza a utilização de recurso vinculado em finalidade diversa daquela estabelecida em sua origem.

Art. 81. Saldos não utilizados permanecerão no FMMU e poderão ser destinados a outras ações mediante deliberação do Comitê Gestor, ressalvadas vinculações específicas.

§ 1.º A nova destinação deverá observar as finalidades legais do Fundo, a compatibilidade com o Plano de Aplicação dos Recursos e a natureza da fonte de recursos.

§ 2.º Quando o saldo estiver sujeito a devolução, restituição ou outra obrigação prevista no instrumento de origem, deverão ser observadas as condições nele estabelecidas.

Art. 82. A contabilidade será organizada para permitir controle prévio, concomitante e subsequente da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos do FMMU.

§ 1.º A escrituração será realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças ou por servidor designado.

§ 2.º Os demonstrativos integrarão a contabilidade geral do Município.

§ 3.º Os registros contábeis deverão permitir a identificação individualizada das receitas, despesas, fontes de recursos, vinculações, saldos e demais informações necessárias ao acompanhamento e à prestação de contas do Fundo.

Art. 83. A documentação deverá permitir identificar a origem dos recursos, a fonte e eventual vinculação, a deliberação, o objeto, a instrução e os procedimentos realizados, os valores empenhados, liquidados e pagos, a execução física e financeira, os resultados alcançados e o saldo.

Parágrafo único. Os registros deverão assegurar a rastreabilidade entre a demanda originária, a decisão quanto à aplicação dos recursos, a execução da despesa e sua correspondente prestação de contas.

Art. 84. Identificada irregularidade, inconsistência ou situação que possa comprometer a legalidade, a regularidade ou a adequada execução da despesa, serão adotadas as providências necessárias, inclusive a suspensão do procedimento ou do pagamento, quando cabível.

§ 1.º A ocorrência deverá ser formalmente registrada no processo e comunicada à Unidade Gestora e, conforme sua natureza, ao Ordenador de Despesas e às demais

unidades competentes.

§ 2.º O procedimento somente deverá prosseguir após o saneamento da irregularidade ou a adoção das medidas administrativas cabíveis, ressalvadas as hipóteses em que a legislação admitir solução diversa.

§ 3.º A adoção das medidas previstas neste artigo não afasta eventual apuração de responsabilidade nem a atuação dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO XI
DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E DA CONTA BANCÁRIA DO FMMU

Art. 85. Os recursos financeiros serão mantidos em conta bancária específica do FMMU, devidamente identificada e vinculada à finalidade do Fundo, observadas as normas financeiras, contábeis e de controle aplicáveis.

Parágrafo único. Sempre que houver recursos sujeitos a vinculações distintas, deverão ser mantidos controles individualizados que permitam identificar sua origem, movimentação, aplicação e saldo.

Art. 86. A movimentação será realizada pelo Tesoureiro Municipal, no âmbito de suas atribuições e mediante documentação regularmente processada.

Parágrafo único. A movimentação deverá guardar correspondência com os registros administrativos, orçamentários e contábeis, bem como com a fonte de recursos e eventual vinculação específica da receita.

Art. 87. Todo ingresso deverá permitir, sempre que possível, identificar:

I – origem;

II – natureza;

III – valor;

IV – data;

V – eventual vinculação;

VI – fonte de recursos;

VII – instrumento jurídico de origem, quando decorrente de convênio, contrato, acordo, transferência, financiamento ou instrumento congênere.

Parágrafo único. A ausência de alguma das informações previstas neste artigo deverá ser suprida ou justificada tão logo seja possível sua identificação, de modo a preservar a rastreabilidade do recurso.

Art. 88. Os pagamentos deverão permitir a identificação da despesa e do processo correspondente, bem como do empenho, da liquidação, do credor, da fonte de recursos e da conta bancária utilizada.

Parágrafo único. É vedada a realização de pagamento sem documentação suficiente para demonstrar sua regularidade e sua correspondência com a obrigação devidamente liquidada.

Art. 89. Deverá ser realizada conciliação bancária periódica, preferencialmente mensal, da conta bancária, considerando:

I – saldo;

II – receitas;

III – pagamentos;

IV – registros contábeis;

V – demais movimentações;

VI – rendimentos financeiros;

VII – eventuais tarifas, estornos, devoluções, restituições ou ajustes;

VIII – recursos sujeitos a vinculação específica.

§ 1.º A conciliação deverá permitir a correspondência entre os registros bancários, financeiros, orçamentários e contábeis do Fundo.

§ 2.º Eventuais divergências deverão ser identificadas, registradas e encaminhadas às unidades competentes para regularização.

§ 3.º O resultado da conciliação deverá permanecer disponível para subsidiar o acompanhamento, o controle e a prestação de contas do FMMU.

Art. 90. Os rendimentos financeiros constituirão receita do próprio Fundo, devendo ser contabilizados de forma individualizada e observada, quando existente, a vinculação correspondente ao recurso que lhes deu origem.

Art. 91. Os saldos existentes ao término do exercício permanecerão vinculados ao FMMU, observadas as normas aplicáveis e as condições específicas relacionadas à origem dos recursos.

Parágrafo único. Quando a legislação ou o instrumento de origem determinar devolução, restituição ou destinação específica do saldo, deverão ser observadas as respectivas condições e prazos.

Art. 92. Recursos sujeitos a vinculação específica deverão ter sua identificação preservada durante todo o ciclo de execução, desde o ingresso até a aplicação, pagamento, contabilização e prestação de contas.

Parágrafo único. É vedada a utilização de recurso vinculado em finalidade diversa daquela estabelecida em lei ou no respectivo instrumento de origem, ainda que a despesa esteja compreendida entre as finalidades gerais do FMMU.

Art. 93. A Unidade Gestora e o Comitê Gestor terão acesso às informações necessárias ao acompanhamento da situação financeira do Fundo, incluindo, no mínimo, informações sobre receitas, saldos, valores comprometidos, empenhados, liquidados e pagos, bem como sobre eventuais vinculações e obrigações financeiras existentes.

§ 1.º As informações deverão ser disponibilizadas de forma atualizada e em nível de detalhamento suficiente para subsidiar o planejamento, as deliberações, o acompanhamento e a prestação de contas.

§ 2.º A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e a Tesouraria Municipal fornecerão, no âmbito de suas competências, as informações necessárias à Unidade Gestora e ao Comitê Gestor.

Art. 94. A movimentação financeira dos recursos do FMMU deverá assegurar a rastreabilidade entre o ingresso da receita, sua fonte e eventual vinculação, a deliberação quanto à aplicação, a execução da despesa e o respectivo pagamento.

Parágrafo único. Os documentos e registros relativos à movimentação financeira deverão integrar ou estar vinculados ao respectivo processo administrativo, de modo a permitir sua verificação pelos órgãos de controle e na prestação de contas do Fundo.

CAPÍTULO XII
DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 95. A gestão dos recursos será submetida a acompanhamento e controle permanentes, com a finalidade de assegurar a regularidade da arrecadação, da aplicação, da execução, da prestação de contas e dos resultados decorrentes da utilização dos recursos do FMMU.

Art. 96. O acompanhamento compreenderá especialmente:

I – receitas;

II – disponibilidade orçamentária e financeira;

III – execução do Plano de Aplicação dos Recursos;

IV – deliberações;

V – valores empenhados, liquidados e pagos;

VI – saldos;

VII – execução das ações;

VIII – vinculações;

IX – resultados alcançados;

X – cumprimento das condições, limites e ressalvas estabelecidos pelo Comitê Gestor;

XI – execução dos contratos, convênios, acordos, transferências, financiamentos ou instrumentos congêneres custeados com recursos do Fundo;

XII – conciliações bancárias, quando aplicáveis;

XIII – eventuais irregularidades, inconsistências, riscos ou desvios identificados e as providências adotadas para seu saneamento.

Art. 97. Compete à Unidade Gestora acompanhar a execução administrativa e física das ações financiadas com recursos do FMMU, bem como articular o acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira junto às unidades competentes.

§ 1.º O acompanhamento permitirá comparar ações planejadas e executadas, identificando eventuais desvios de prazo, valor, escopo ou resultado.

§ 2.º Sempre que possível, serão identificados os resultados das aplicações, mediante indicadores, metas, evidências ou outros parâmetros adequados à natureza da ação.

§ 3.º A Unidade Gestora deverá manter registro atualizado da situação das ações financiadas, permitindo identificar, sempre que aplicável, aquelas não iniciadas, em execução, concluídas, suspensas ou canceladas.

§ 4.º Identificada situação que possa comprometer a execução da ação ou a adequada aplicação dos recursos, a Unidade Gestora deverá adotar ou propor as medidas corretivas cabíveis e registrar as providências no respectivo processo.

Art. 98. A Unidade Gestora disponibilizará ao Comitê Gestor informações suficientes sobre receitas, despesas, saldos, ações e eventuais dificuldades, incluindo dados sobre execução física, orçamentária e financeira, resultados alcançados, riscos identificados e providências adotadas.

Parágrafo único. As informações deverão ser apresentadas em nível de detalhamento suficiente para subsidiar as atribuições de acompanhamento, deliberação e controle do Comitê Gestor.

Art. 99. O Comitê Gestor acompanhará a execução orçamentária e financeira do FMMU, no âmbito de suas competências, e poderá propor medidas corretivas.

§ 1.º O acompanhamento pelo Comitê Gestor não substitui as competências próprias da Unidade Gestora, do Ordenador de Despesas, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, da Tesouraria, dos agentes de fiscalização ou dos órgãos de controle.

§ 2.º Quando identificar inconsistência relevante, o Comitê Gestor poderá solicitar esclarecimentos, documentos, diligências ou a adoção de providências pelas unidades competentes.

Art. 100. O Comitê Gestor acompanhará e fiscalizará a arrecadação das receitas destinadas ao FMMU, observando, especialmente, a origem, a previsão, o ingresso, a vinculação e a disponibilidade dos recursos.

Parágrafo único. Eventuais divergências ou insuficiências relevantes identificadas no acompanhamento da arrecadação deverão ser comunicadas às unidades responsáveis para análise e adoção das providências cabíveis.

Art. 101. Os objetos financiados ou custeados com recursos do FMMU serão acompanhados pelos agentes formalmente responsáveis, observadas as atribuições previstas nos respectivos atos de designação, instrumentos contratuais e normas aplicáveis.

§ 1.º O acompanhamento deverá abranger, conforme a natureza do objeto, a execução física, os prazos, os quantitativos, a qualidade, o cumprimento das obrigações e os resultados esperados.

§ 2.º As ocorrências relevantes deverão ser registradas no respectivo processo administrativo, acompanhadas das providências adotadas ou propostas.

Art. 102. Irregularidades, inconsistências ou desvios de finalidade deverão ser formalmente registrados e comunicados à Unidade Gestora.

§ 1.º Serão adotadas as providências necessárias à apuração e regularização, com indicação dos responsáveis pelo saneamento e, quando pertinente, dos respectivos prazos.

§ 2.º Poderão ser suspensos procedimentos, pagamentos ou outras medidas de execução quando necessário à preservação da legalidade, da regularidade ou dos recursos públicos.

§ 3.º Ocorrências relevantes serão comunicadas ao Comitê Gestor e, conforme sua natureza, ao Ordenador de Despesas, à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, à unidade de controle interno ou a outro órgão competente.

§ 4.º A regularização da ocorrência não afasta eventual apuração de responsabilidade quando houver indícios de irregularidade funcional, danos ao erário, desvio de finalidade ou outra infração.

Art. 103. O controle administrativo não afasta a atuação dos órgãos de controle interno e externo, nem limita o exercício das competências de fiscalização e auditoria previstas na legislação.

Parágrafo único. A Unidade Gestora e os demais responsáveis deverão fornecer aos órgãos de controle, quando requisitados, os documentos, registros e informações necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 104. A documentação deverá ser mantida organizada e disponível pelo prazo legal, de modo a assegurar sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e acesso pelos agentes e órgãos competentes.

§ 1.º A documentação poderá ser mantida em meio físico ou eletrônico, observadas as normas municipais relativas à gestão documental, processo eletrônico, transparência, proteção de dados e preservação de documentos.

§ 2.º Os processos e registros deverão permitir identificar, de forma integrada, a origem dos recursos, a

deliberação, a execução da despesa, os pagamentos realizados, a fiscalização, os resultados e a prestação de contas correspondente.

Art. 105. A Unidade Gestora deverá manter controle consolidado das ações financiadas pelo FMMU, contendo, sempre que possível, a identificação do processo administrativo, objeto, fonte de recursos, valor autorizado, valores empenhados, liquidados e pagos, situação da execução, responsável pelo acompanhamento e resultado alcançado.

Parágrafo único. O controle previsto no caput deverá subsidiar o acompanhamento pelo Comitê Gestor, a elaboração dos relatórios de gestão, a prestação de contas e a divulgação das informações de transparência do Fundo.

CAPÍTULO XIII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 106. A prestação de contas demonstrará a arrecadação, a gestão e a aplicação dos recursos do FMMU, de forma a evidenciar a regularidade da execução orçamentária e financeira, a observância das finalidades do Fundo e os resultados decorrentes da utilização dos recursos.

Art. 107. A prestação de contas será organizada e consolidada pela Unidade Gestora, com o suporte técnico das unidades orçamentária, financeira, contábil e demais setores competentes, e submetida à apreciação e aprovação do Comitê Gestor.

§ 1.º Caberá à SMSTMU organizar e consolidar as informações e os documentos necessários.

§ 2.º Os demais setores fornecerão as informações de sua competência.

§ 3.º A apreciação e aprovação da prestação de contas pelo Comitê Gestor não afastam as responsabilidades individuais dos agentes que tenham praticado atos de gestão, ordenação, execução, fiscalização, liquidação, pagamento, contabilização ou controle.

§ 4.º A prestação de contas deverá ser instruída de forma suficiente para permitir a verificação da origem, movimentação, aplicação e saldo dos recursos, bem como da execução das ações financiadas pelo FMMU.

Art. 108. A prestação de contas demonstrará, conforme aplicável:

I – receitas;

II – recursos vinculados;

III – rendimentos financeiros;

IV – despesas autorizadas;

V – valores empenhados, liquidados e pagos;

VI – saldos;

VII – execução do Plano de Aplicação dos Recursos;

VIII – ações financiadas;

IX – resultados alcançados;

X – compromissos financeiros;

XI – demais informações necessárias;

XII – fontes de recursos e respectivas vinculações, quando existentes;

XIII – conciliações bancárias da conta específica do Fundo;

XIV – obrigações assumidas e ainda não concluídas ou integralmente executadas;

XV – eventuais diferenças entre os valores planejados, autorizados e efetivamente executados, acompanhadas das respectivas justificativas, quando relevantes;

XVI – irregularidades, inconsistências ou ocorrências relevantes identificadas durante o período e as providências adotadas para sua regularização;

XVII – saldos sujeitos a destinação específica, devolução, restituição ou utilização condicionada, quando houver.

Art. 109. A documentação da prestação de contas compreenderá, conforme aplicável:

I – demonstrativos contábeis e financeiros;

II – extratos bancários;

III – registros de receitas;

IV – deliberações do Comitê Gestor relacionadas à aplicação dos recursos;

V – demonstrativos das despesas;

VI – execução do Plano de Aplicação dos Recursos;

VII – comprovação da execução das ações;

VIII – demais documentos exigidos;

IX – conciliações bancárias;

X – documentos de empenho, liquidação e pagamento ou registros equivalentes disponíveis nos sistemas oficiais;

XI – documentos de acompanhamento e fiscalização da execução dos objetos financiados;

XII – relatórios, medições, termos de recebimento, atestes ou outros documentos comprobatórios da execução, quando aplicáveis;

XIII – documentos referentes às fontes de recursos e suas eventuais vinculações;

XIV – manifestações técnicas, contábeis, financeiras, jurídicas ou de controle que tenham sido relevantes para a execução ou regularização das despesas.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados os sistemas oficiais municipais, evitando duplicidade de registros, desde que as informações permaneçam acessíveis, íntegras, rastreáveis e passíveis de verificação pelos responsáveis pela gestão e pelos órgãos de controle.

Art. 110. A prestação de contas deverá permitir a correspondência e a rastreabilidade entre os recursos arrecadados, as respectivas fontes e vinculações, o Plano de Aplicação dos Recursos, as deliberações, os valores autorizados, empenhados, liquidados e pagos, a execução física das ações e os resultados alcançados.

Parágrafo único. A documentação deverá possibilitar a identificação do percurso do recurso desde seu ingresso no FMMU até sua aplicação final, inclusive quanto ao eventual saldo remanescente.

Art. 111. A Unidade Gestora apresentará ao Comitê Gestor a prestação de contas acompanhada dos documentos e informações consolidados necessários à sua apreciação.

§ 1.º O Comitê poderá solicitar complementações, esclarecimentos, diligências ou manifestações das unidades competentes sempre que entender insuficiente a instrução apresentada.

§ 2.º Inconsistências poderão ser encaminhadas para regularização antes da aprovação.

§ 3.º Quando as inconsistências identificadas puderem comprometer a regularidade das contas, sua apreciação poderá ser suspensa até a adoção das providências necessárias ao saneamento ou à adequada justificativa da ocorrência.

§ 4.º Caso determinada inconsistência não possa ser saneada, deverá permanecer expressamente registrada na prestação de contas e na respectiva deliberação do Comitê Gestor, sem prejuízo das providências administrativas e de controle cabíveis.

Art. 112. A aprovação da prestação de contas pelo Comitê Gestor será formalizada em ata ou instrumento equivalente, com indicação do período de referência e da decisão adotada.

§ 1.º A deliberação poderá concluir pela aprovação, aprovação com ressalvas ou adoção prévia de providências complementares, conforme a situação verificada.

§ 2.º Eventuais ressalvas, recomendações, determinações ou providências deverão constar expressamente da deliberação, com indicação dos responsáveis pelo seu cumprimento, quando aplicável.

§ 3.º A aprovação não afasta o controle interno e externo nem implica afastamento das responsabilidades individuais dos agentes pelos atos praticados no âmbito de suas competências.

Art. 113. Os relatórios de gestão apresentarão informações consolidadas sobre a situação do Fundo e a aplicação dos recursos, incluindo, sempre que aplicável:

I – situação orçamentária e financeira;

II – receitas arrecadadas e respectivas fontes;

III – despesas realizadas;

IV – evolução da execução do Plano de Aplicação dos Recursos;

V – ações concluídas e em andamento;

VI – resultados e benefícios alcançados;

VII – saldos disponíveis e respectivas vinculações;

VIII – dificuldades, riscos ou ocorrências relevantes identificadas no período;

IX – providências corretivas ou de aperfeiçoamento adotadas ou propostas.

Parágrafo único. Os relatórios de gestão deverão subsidiar as atividades de planejamento, acompanhamento, transparência e prestação de contas do FMMU.

Art. 114. Os relatórios e prestações de contas serão encaminhados aos órgãos competentes quando exigido pela legislação, por instrumento específico, por determinação dos órgãos de controle ou em razão da natureza da fonte de recursos.

Parágrafo único. O encaminhamento externo não dispensa a manutenção dos documentos e registros correspondentes nos processos e sistemas oficiais do Município.

Art. 115. Recursos sujeitos a prestação de contas específica observarão também as regras de seus respectivos instrumentos, inclusive quanto a prazos, documentos, forma de apresentação, sistemas próprios, comprovação de resultados, devolução de saldos e demais obrigações estabelecidas.

§ 1.º Quando as exigências específicas forem adicionais às previstas neste Manual, ambas deverão ser observadas.

§ 2.º Havendo exigência específica decorrente da fonte do recurso ou do instrumento celebrado, esta deverá ser identificada e acompanhada pela Unidade Gestora desde o ingresso dos recursos até a conclusão da respectiva prestação de contas.

Art. 116. A Unidade Gestora deverá manter controle dos prazos relacionados às prestações de contas específicas, bem como das diligências, recomendações, determinações ou pendências decorrentes de sua análise pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. O atendimento das pendências e determinações deverá ser documentado no respectivo processo, preservando-se o histórico das providências adotadas.

CAPÍTULO XIV
DA TRANSPARÊNCIA

Art. 117. A gestão do FMMU observará os princípios da publicidade e da transparência, assegurando o acesso às informações de interesse público relativas à arrecadação, aplicação, execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos do Fundo, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

Parágrafo único. A transparência deverá ser promovida de forma clara, objetiva, atualizada e acessível, permitindo o acompanhamento da gestão do Fundo pela Administração Pública, pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Art. 118. Serão objeto de divulgação, observadas as normas aplicáveis:

I – Plano de Aplicação dos Recursos e suas alterações;

II – composição do Comitê Gestor;

III – deliberações relacionadas à aplicação dos recursos;

IV – receitas e despesas;

V – relatórios de gestão e prestações de contas;

VI – demais informações legalmente exigidas;

VII – relação das ações, programas, projetos e investimentos financiados ou custeados com recursos do FMMU;

VIII – valores autorizados, empenhados, liquidados e pagos, quando aplicável;

IX – fontes de recursos e respectivas vinculações, quando existentes;

X – saldos disponíveis do Fundo, observadas as informações passíveis de divulgação;

XI – resultados e benefícios decorrentes das ações financiadas, sempre que passíveis de mensuração;

XII – atas ou extratos das deliberações do Comitê Gestor, ressalvadas as informações protegidas por sigilo ou restrição legal de acesso.

§ 1.º A divulgação deverá observar, quando aplicável, os padrões e requisitos estabelecidos pela legislação de transparência e acesso à informação.

§ 2.º As informações deverão ser atualizadas em periodicidade compatível com sua natureza e com os sistemas oficiais utilizados pelo Município.

Art. 119. A divulgação das informações previstas neste Capítulo deverá ocorrer pelos meios oficiais de transparência utilizados pelo Município, preferencialmente integrada aos sistemas existentes, inclusive ao Portal da Transparência ou a outro ambiente eletrônico oficial que permita acesso público às informações do Fundo.

§ 1.º Sempre que tecnicamente possível, as informações relativas ao FMMU deverão ser disponibilizadas de forma organizada e identificável, de modo a permitir sua

consulta e acompanhamento.

§ 2.º A utilização de sistemas integrados deverá buscar evitar duplicidade de registros e assegurar consistência entre as informações administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis divulgadas.

§ 3.º Quando determinada informação já estiver regularmente disponível em sistema oficial do Município, poderá ser utilizada referência ou integração ao respectivo ambiente, desde que preservada sua acessibilidade.

Art. 120. A publicidade observará as restrições legais de acesso, as normas de proteção de dados pessoais e demais hipóteses legais de sigilo.

§ 1.º A divulgação de informações deverá observar os princípios da necessidade, adequação e proteção de dados pessoais, evitando a exposição de dados que não sejam indispensáveis ao atendimento da finalidade de transparência pública.

§ 2.º A existência de informação sujeita a restrição de acesso não impedirá a divulgação das demais informações contidas no documento ou processo, sempre que tecnicamente possível mediante ocultação, anonimização ou tratamento adequado dos dados protegidos.

§ 3.º As restrições de acesso deverão possuir fundamento legal e observar os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

Art. 121. A Unidade Gestora será responsável por organizar e encaminhar, no âmbito de suas atribuições, as informações necessárias à transparência do FMMU, em articulação com as unidades municipais responsáveis pelos sistemas oficiais de publicidade e transparência.

Parágrafo único. As demais unidades que participem da gestão, execução, contabilização ou movimentação dos recursos deverão fornecer as informações de sua competência em tempo hábil para atualização dos dados divulgados.

Art. 122. Eventuais inconsistências identificadas entre as informações divulgadas e os registros administrativos, orçamentários, financeiros ou contábeis deverão ser apuradas e corrigidas pelas unidades competentes, preservado o histórico das alterações quando necessário.

Art. 123. A transparência das informações do FMMU não substitui as obrigações específicas de publicidade previstas na legislação de licitações, contratos administrativos, responsabilidade fiscal, acesso à informação, transferências de recursos ou outros instrumentos aplicáveis.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 124. Os procedimentos estabelecidos neste Manual serão observados de forma integrada com a legislação que institui e regulamenta o FMMU e com as demais normas orçamentárias, financeiras, contábeis, administrativas e de controle aplicáveis, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições legais e regulamentares de hierarquia superior.

Art. 125. Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação deste Manual serão analisados pela Unidade Gestora e, quando envolverem matéria de competência do Comitê Gestor, submetidos à sua apreciação, sem prejuízo da consulta aos órgãos técnicos, jurídicos, contábeis, financeiros ou de controle competentes, quando necessária.

§ 1.º As dúvidas de natureza jurídica, especialmente aquelas relacionadas à interpretação da legislação, à competência dos agentes, à elegibilidade de despesas, à vinculação de receitas, aos instrumentos jurídicos de aplicação dos recursos ou à regularidade de procedimentos, poderão ser submetidas ao órgão jurídico municipal competente.

§ 2.º As dúvidas de natureza orçamentária, financeira, contábil ou de controle deverão ser encaminhadas às unidades competentes, conforme a matéria envolvida.

§ 3.º A manifestação de unidade técnica ou jurídica não substitui a competência decisória atribuída pela legislação à Unidade Gestora, ao Ordenador de Despesas ou ao Comitê Gestor.

Art. 126. A inobservância dos procedimentos estabelecidos neste Manual será formalmente registrada e apurada de acordo com a natureza da ocorrência, sujeitando os responsáveis às medidas administrativas e legais cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as normas aplicáveis à apuração de responsabilidades.

§ 1.º A identificação de irregularidade deverá ensejar, conforme o caso, a adoção de medidas destinadas ao saneamento do procedimento, à prevenção de dano ao erário, à recuperação de valores e à correção das causas que deram origem à ocorrência.

§ 2.º A regularização posterior da ocorrência não afasta eventual apuração de responsabilidade quando caracterizada conduta passível de responsabilização.

§ 3.º Sempre que houver indícios de dano ao erário, desvio de finalidade, fraude ou outra irregularidade relevante, a ocorrência deverá ser encaminhada aos órgãos competentes para adoção das providências cabíveis.

Art. 127. Os procedimentos previstos neste Manual poderão ser revistos e atualizados sempre que necessário, especialmente em razão de alterações legislativas, regulamentares, administrativas ou das normas e orientações dos órgãos de controle, bem como em decorrência da identificação de oportunidades de aperfeiçoamento dos processos de gestão do Fundo.

Parágrafo único. A Unidade Gestora poderá propor a revisão do Manual sempre que identificar necessidade de adequação normativa, aprimoramento de controles, simplificação de procedimentos ou melhoria da governança do FMMU.

Art. 128. A atualização deste Manual será formalizada por ato administrativo competente, preservadas as atribuições estabelecidas na legislação do FMMU e observada a competência da autoridade responsável por sua instituição.

§ 1.º As alterações deverão ser devidamente fundamentadas e incorporadas à versão vigente do Manual, preservando-se, sempre que possível, o histórico das versões anteriores.

§ 2.º As alterações que impliquem modificação de competência, estrutura de governança, fonte de receita, finalidade do Fundo ou matéria reservada à lei ou ao decreto dependerão da prévia adequação do respectivo ato normativo de hierarquia superior, não podendo ser promovidas exclusivamente por meio deste Manual.

Art. 129. Os agentes e unidades envolvidos na

gestão, execução, movimentação, acompanhamento, fiscalização, contabilização e controle dos recursos do FMMU deverão observar as disposições deste Manual no âmbito de suas respectivas competências.

Parágrafo único. A Unidade Gestora deverá promover a divulgação interna do Manual e de suas posteriores atualizações aos agentes diretamente envolvidos nos procedimentos do Fundo.

Art. 130. Os documentos, modelos, formulários, fluxos, checklists e demais instrumentos operacionais necessários à execução deste Manual poderão ser instituídos ou atualizados pela Unidade Gestora, desde que não alterem competências, obrigações ou procedimentos estabelecidos em lei, decreto ou neste Manual.

Parágrafo único. Os instrumentos operacionais previstos no caput poderão ser incorporados como anexos, orientações internas ou documentos padronizados, com identificação de sua versão e data de atualização.

Art. 131. A implantação e a aplicação dos procedimentos previstos neste Manual deverão observar, sempre que possível, os sistemas oficiais utilizados pelo Município, priorizando-se a tramitação eletrônica, a integração de informações, a eliminação de controles duplicados e a rastreabilidade dos atos administrativos.

Art. 132. Este Manual entra em vigor na data da publicação do ato administrativo que o instituir.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI

Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.062, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre designação de servidor.

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

R E S O L V E:

Art. 1. Fica designado, a partir de 1º de setembro de 2026, o servidor **ALAN GABRIEL VERONEZI**, inscrito no CPF sob o n.º ***301588**, para exercer as funções de Gestor de Contrato, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à "Gratificação de Função", em conformidade com a alínea "a", do artigo 4.º, da Lei Complementar n.º 328, de 11 de março de 2026.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.063, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre revogação de Portaria que especifica.

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

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 14 de setembro de 2026, a Portaria n.º 56.355, de 08 de setembro de 2025, que dispõe sobre extensão de carga horária da Senhora **GISELE APARECIDA MOFARDINI YOSHIDA FRANCISCO**.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.064 DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre dispensa de Auxiliar de Educação.

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

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica dispensada, a partir de 14/09/2026, a Senhora **EUNICE MARIA ALVES**, inscrita no CPF sob o n.º ***727948**, das funções de Auxiliar de Educação, para o exercício dos quais foi admitida em caráter temporário nos termos da Portaria n.º 57.466, de 20 de março de 2026.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.065, DE 14 DE SETEMBRO DE

2026

Dispõe sobre dispensa de Professor de Educação Básica - ACT.

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

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica dispensada, a partir de 11/09/2026, a Senhora **NADIR PEREIRA DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o n.º ***911968**, das funções de Professor de Educação Básica I - ACT, para o exercício dos quais foi admitida em caráter temporário nos termos da Portaria n.º 58.042, de 31 de agosto de 2026.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

Comunicados

C O N V O C A Ç Ã O

DJALMA ANGELO, Presidente do Conselho Municipal da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, **CONVOCA**, os Senhores Membros do Conselho Municipal da COMPDEC, em cumprimento ao **artigo 7º**, **do Regimento Interno do "Conselho"**, para a reunião a ser realizada no Gabinete do Prefeito - Praça Rui Barbosa, n°54 – Centro, nesta cidade de Olímpia/SP, no dia **17 de setembro de 2026** (quinta-feira), às **10h00h.** Será apreciada a seguinte pauta:

1) Apresentação dos Membros do Conselho;

2) Apresentação do Decreto que Regulamenta a Lei que cria a COMPDEC;

3) Outros assuntos.

Esperando merecer a habitual atenção de Vossas Senhorias.

Olímpia, 11 de setembro de 2026.

DJALMA ANGELO
PRESIDENTE

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC

CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA – CMPC

A Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, CONVOCA os membros titulares e suplentes para participarem de Reunião Ordinária, a ser realizada conforme as informações abaixo:

Data: 21 de setembro de 2026
Horário: 16h
Local: ECO – Estação Cultural de Olímpia
Pauta da reunião:
1. Informações PNAB;
2. Plano Municipal de Cultura;
3. Demais assuntos correlatos.

Na impossibilidade de comparecimento, o conselheiro titular deverá comunicar previamente seu suplente para garantir a representação.

Olímpia/SP, 14 de setembro de 2026.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Presidente do Conselho Municipal de Política Cultura - CMPC

.....